



**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR  
NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO PROFESIONAL**

**LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA  
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
COQUIMBO**

**2025**



## ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional.
- II. Objetivo del reglamento interno.
- III. Fuentes normativas.
- IV. Principios jurídicos generales.
- V. Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.
- VI. Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- VII. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- VIII. Regulaciones referidas al proceso de admisión.
- IX. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene, la salud y resguardo de derechos.
- XI. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad.
- XII. Normas, faltas. Medidas disciplinarias y procedimientos.
- XIII. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.
- XIV. Aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno.
- XV. Anexos protocolos de actuación.
- XVI. Reglamento de práctica 2025.
- XVII. Plan Integral de Seguridad Escolar 2025.
- XVIII. Reglamento de Evaluación 2025.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Nombre</b>	<b>Liceo Bicentenario de Excelencia INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO</b>
<b>RBD</b>	609-2
<b>Dependencia</b>	Servicio Local de Educación Público Puerto Cordillera
<b>Tipo de establecimiento</b>	Establecimiento Público de Enseñanza Media Técnico Profesional, áreas de Administración y Tecnología y Comunicaciones, con Jornada Escolar Completa.
<b>Niveles de Enseñanza</b>	<p>Primeros Medios (6) Segundos Medios (6) Terceros Medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración (2)</li> <li>• Contabilidad (3)</li> <li>• Programación (1)</li> </ul> <p>Cuartos Medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración (2)</li> <li>• Contabilidad (3)</li> <li>• Programación (1)</li> </ul>
<b>Dirección</b>	Doctor Marín #367, El Llano - Coquimbo
<b>Comuna, Región</b>	Coquimbo, IV Región de Coquimbo
<b>Teléfono</b>	512321092
<b>Correo electrónico</b>	isc.coquimbo@slepuertocordillera.cl
<b>Director</b>	Fernando Carvajal Araya
<b>Programas de Apoyo al Aprendizaje</b>	Programa de Integración Escolar Programa de Alimentación Escolar Programa PACE
<b>Otra información que considere relevante</b>	<p>Excelencia académica período 2024 – 2025. Proyectos Institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docencia Compartida</li> <li>2. Educación Personalizada e Inclusiva</li> <li>3. Aulas Colaborativas</li> <li>4. Líderes Transformacionales</li> </ol>

## **A) PRESENTACIÓN**

El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio de Coquimbo pone a disposición de la comunidad educativa institutana el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar actualizado a la normativa vigente, como un instrumento de gestión educativa que se fundamenta en los valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y al que toda la comunidad educativa está convocada a conocer y adherir.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio, a través de este Reglamento, manifiesta la importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa. El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ha sido elaborado considerando las necesidades y puntos de vista de los distintos componentes de la Comunidad Educativa. Su aplicación permitirá a sus integrantes actuar con seguridad y asertividad, conocer lo que se espera de cada uno, lo que está permitido y los procedimientos que serán utilizando para resolver los conflictos y problemas que puedan aparecer al momento de infringir una norma. Es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad.

El presente reglamento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes. Todo padre, madre y/o apoderado/a que matricule a su estudiante, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en e l contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al Instituto deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, conocer y adherir a este instrumento construido en forma conjunta, sustentado a través de la normativa interna que regula nuestra institución para así garantizar una sana convivencia escolar y resguardo de todos los derechos conferidos por las leyes que nos regulan.

## **B) INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar y constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa interna de nuestra institución educativa. Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre, madre y/o apoderado/a que matricule a su pupilo/a, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en el contenido, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y complementario acuerdo con las normas que este reglamento establece. Todo estudiante que asiste al establecimiento deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

El presente reglamento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el PEI. La comunidad escolar del INSUCO fundamenta su práctica educativa en los principios de la nueva Educación Pública, con especial énfasis en:

La calidad educativa y su mejora continua; el aseguramiento de la cobertura y garantía de acceso a la educación; el desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades para todos los estudiantes; la colaboración y el trabajo en red con otros establecimientos educativos; la integración con el entorno y la comunidad; la implementación de proyectos educativos inclusivos y de pertinencia local; la formación ciudadana y de valores en los estudiantes,

El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educativo debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los/as estudiantes y los padres/madres y apoderados/as. Las normas de convivencia deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo con el Artículo 46 letra "F", LEY N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio aspira educar sobre la base de los principios valóricos del humanismo cristiano, de los derechos de mujeres y hombres, de las políticas educacionales para la Enseñanza Media Técnico-Profesional y del perfil de valores personales, actitudes, habilidades sociales y competencias profesionales que componen el perfil de los estudiantes institutanos.

#### **i) PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN**

La elaboración de nuestro reglamento interno se da en un contexto global, integrado, democrático y consensuado, convirtiéndose en un insumo que regula el funcionamiento del Instituto y nos conduce a sistematizar los procedimientos que nos llevan a mejorar la calidad y asegurar la equidad en todos los procesos que se desarrollen dentro de nuestra institución, en un contexto de igualdad e inclusión.

Nuestro RIE está total coherencia con el proyecto educativo institucional, el plan de mejoramiento educativo, los planes de formación ciudadana y convivencia escolar, reglamento de evaluación y los lineamientos normativos legales actualizados provenientes del MINEDUC.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Este reglamento es socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de la difusión en la página web oficial del establecimiento, en los consejos y talleres con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Además, en el proceso de matrícula se entrega a cada padre, madre o apoderado un extracto de los documentos.

### **C) ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

Nuestro Proyecto Educativo Institucional tiene como sentido potenciar las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del PROCESO EDUCATIVO, con mejora continua, para todos nuestros estudiantes, propiciando el desarrollo integral, que los conviertan en agentes de cambio para su entorno; familiar, social, económico, político y ambiental de forma física y virtual. De este modo, INSUCO aporta al logro del objetivo principal del Sistema Nacional de Educación Pública: Garantizar calidad de la educación, entregando oportunidades a los estudiantes, centrándose en los aprendizajes para el siglo XXI, generando una sana e inclusiva convivencia dentro del aula y el establecimiento, laica, inclusiva social y culturalmente, con tolerancia y respeto a la diversidad y libertad. El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio, acepta el reto de responder a la necesidad de desarrollar un nuevo modelo de persona, autónoma y comprometida, capaz de afrontar situaciones desconocidas, buscando soluciones creativas en colaboración con los demás.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio propone su idea de hombre y mujer a que aspira educar sobre la base de los principios valóricos humanistas, de los derechos de mujeres y hombres, de las actuales políticas educacionales del país para la enseñanza mediatécnico-profesional y del perfil de valores personales, actitudes, habilidades sociales y competencias profesionales que componen el Perfil del estudiante Institutano que nos comprometemos a formar en nuestras aulas.

Quienes educamos en el Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio, aceptamos y comprendemos que vivimos un cambio social profundo en que un nuevo paradigma se ha insertado en nuestra sociedad demandando a la educación nuevas formas de aprender y comunicarse entre directivos, docentes, asistentes, padres y estudiantes. Por ello, como institución educacional proponemos a la comunidad el paradigma de la Sociedad del Conocimiento.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio está abierto a la comunidad para lograr la participación de todos los actores que intervienen en la formación de los y las estudiantes. Los diferentes estamentos están estrechamente

interrelacionados e interesados en el mejoramiento integral de la calidad e inclusión de la educación; ellos conforman una alianza para el desarrollo del Proyecto Educativo, teniendo en consideración los intereses y proyectos de vida de los y las estudiantes. La práctica educativa del grupo humano que conforma la comunidad escolar del INSUCO se fundamenta en los siguientes principios:

1. La búsqueda del bien común por sobre los intereses personales.
2. El acceso a una educación integral y de calidad, concebida como el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias cognitivas, afectivas y éticas para el desarrollo del proyecto de vida de los y las estudiantes.
3. La mejora continua de la calidad de los procesos educativos, de acuerdo a los principios del Plan Nacional de Educación Pública y al Plan Estratégico Local del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.
4. La igualdad entre todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizando el acceso a una educación de calidad.
5. El respeto a la igualdad y la equidad manifestada en las oportunidades, para todo el estudiantado, sobre la base de que todos los y las estudiantes pueden desarrollarse, de acuerdo a sus diferencias individuales, aprender significativamente las habilidades, destrezas y competencias propias de su especialidad.
6. El respeto a la ecología expresada en el cuidado del entorno y del patrimonio cultural dentro y fuera de las aulas.
7. El ejercicio de las habilidades de reflexión, análisis crítico, desarrollados en debates de temas contingentes y contextualizados, según lo expresado en las Nuevas Bases Curriculares.

## **D) MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE**

### **i) MISIÓN:**

Formar personas Autodisciplinadas, Reflexivas y Creativas, mediante acciones formativas que den valor al Autoaprendizaje, a la Exploración y la Perseverancia, respondiendo a los desafíos que nos plantea la Nueva Educación Pública, en un ambiente de Amor, Justicia, Libertad, Tolerancia, Empatía y Solidaridad, logrando ser una institución consolidada en la formación de personas autónomas.

### **ii) VISIÓN:**

Ser una Institución consolidada en la formación de personas autónomas, indagadoras, innovadoras, en las áreas de Administración, Tecnología y Comunicaciones.

### **iii) SELLOS EDUCATIVOS**

Formar capital humano sustentable mediante el desarrollo de la Autonomía, la Indagación, la innovación, el emprendimiento digital, la Autodisciplina, la Reflexión y la Creatividad, a través del Autoaprendizaje, Exploración y la Perseverancia, logrando con ello mejorar su calidad de vida.

### **iv) PERFIL DEL ESTUDIANTE:**

El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio propone su idea

de hombre y mujer a que aspira educar sobre la base de los principios valóricos humanistas, de los derechos de mujeres y hombres, de las actuales políticas educacionales del país para la Enseñanza Media Técnico Profesional y de los valores personales, actitudes, habilidades sociales y competencias profesionales que componen el Perfil del y la estudiante Institutano que nos comprometemos a formar en nuestras aulas.

Los valores y principios que entrega tanto la familia como el establecimiento en su diario quehacer, deben reflejarse en una vida escolar armónica, en un ambiente de respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, estudiantes y apoderados/as se comprometen en la tarea de cumplir y respetar las normas de convivencia de una comunidad escolar organizada entorno al modelo democrático (LGE, art. 2, 9, 10) y a fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad basada en sus derechos y deberes.

Todos estos valores, reafirmados a través de nuestros principios institucionales y los establecidos específicamente para la Nueva Educación Pública, sirven como guía para todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y para que formen parte de la formación integral de los estudiantes, los hemos transformado en acciones permanentes de diálogo, responsabilidad, orden y respeto del entorno, solidaridad, buen uso del lenguaje, amabilidad, identidad con el Liceo Bicentenario Instituto Superior de Comercio; las que se resumen en un perfil de diez actitudes valóricas, afectivas y sociales a desarrollar.

### **DECÁLOGO DEL Y LA ESTUDIANTE INSTITUTANO/A**

- Un/a institutano/a es respetuoso y amable con todas las personas.
- Un/a institutano/a se destaca por su buena presentación.
- Un/a institutano/a dialoga expresando sus sentimientos sin ofender.
- Un/a institutano/a es justo, responsable, solidario y tolerante.
- Un/a institutano/a se esfuerza por sus metas, sorteando las dificultades (trabaja para el éxito).
- Un/a institutano/a ama al INSUCO y lo demuestra trabajando por él, en su especialidad.
- Un/a institutano/a demuestra su cultura cuidando su persona y el entorno.
- Un/a institutano/a se expresa bien, utilizando el lenguaje apropiado.
- Un/a institutano/a deja bien puesto al INSUCO en todas partes.
- Un/a institutano/a se siente honrado de pertenecer al Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio.

## **II) OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

Nuestro RIE es el instrumento orientador, que rige el funcionamiento de nuestro establecimiento, en cuanto al quehacer organizacional, institucional y pedagógico, el que se encuentra articulado con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, los planes generales de formación y considera además las orientaciones otorgadas por el SLEP Puerto Cordillera, a través del cual se establece el diseño que guiará los procesos institucionales.

Uno de los principales objetivos del RIE, es regular una convivencia positiva, la cual se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes, dado que



el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de convivencia positiva.

El logro de los objetivos deseados se realizará a través de las siguientes acciones:

- Establecer normas de funcionamiento y de convivencia, condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- Señalar los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de la misma, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

Este Reglamento incorpora políticas de prevención, indica las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, así como las medidas pedagógicas sancionatorias y reparatorias para estos casos enmarcadas en el debido, racional y justo proceso escolar.

### **III) FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO:**

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°s 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°. Asimismo en las siguientes fuentes normativas: Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto

Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Resolución Exenta de Educación N° 1.385, de 2016, que aprueba Manual de Estrategia de Formación Dual como una forma de implementación de la formación diferenciada técnica profesional; Ley N° 20.911/2016, que crea Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado; Decreto Exento de Educación N° 954, de 2015, que aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° año medio Formación Diferenciada Técnico Profesional en las especialidades que indica; Decreto Exento N° 876/2019 que aprueba Planes de Estudios de Educación Media en cursos y asignaturas que se indican; Decreto Supremo N° 193/2019, que aprueba Bases Curriculares para los cursos de 3° y 4° año de Educación Media; Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2015, que establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional; Decreto 240 que “regula los recursos de aprendizaje que utilice la Educación Técnico Profesional”; Decreto 546 de 2020 que modifica decreto N° 2.516 exento, de 2007, del Mineduc, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico - profesional en la forma que indica; DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente; Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N° 20.191); Ley N° 20.609; Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845); Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación. Se incluye la ley n° 21.545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

#### **IV) PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO**

##### **a) DIGNIDAD DEL SER HUMANO**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, entre ellos la Convención de Derechos del Niño, que en su artículo 28 señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

#### b) INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Este principio tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

#### c) NO DISCRIMINACION ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

#### d) LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa para que sean válidas. La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### e) JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. 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.

#### f) PROPORCIONALIDAD

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, gravísima) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

#### g) TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

#### h) PARTICIPACION

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

#### i) AUTONOMIA 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 y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

#### j) RESPONSABILIDAD

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir con su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

La Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública promulgada en el año 2017, da origen, a contar del año 2018, a los Sistemas Locales de Educación Pública SLEP que, junto al Ministerio de Educación, la Dirección de Educación Pública y los Establecimientos Educacionales, conforman institucionalidad de la Nueva Educación Pública, cuya finalidad está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características, procurando una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos. El Sistema tiene por objeto que el Estado provea una educación pública, gratuita y de calidad, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, integrados en los Servicios Locales de Educación Pública. Esa educación debe ser también laica, es decir, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, en consideración de las particularidades locales y regionales. El sistema debe garantizar el ejercicio del derecho a la educación dispuesto en la Constitución. El Sistema y sus integrantes se regirán por los principios señalados en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, y por los principios que se establecen a continuación:

Principios de la Estrategia Nacional Pública:

- a) Calidad integral.
- b) Mejora continua de la calidad.
- c) Cobertura nacional y garantía de acceso.
- d) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- e) Colaboración y trabajo en red.
- f) Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- g) Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.
- h) Formación ciudadana y valores republicanos.
- i) Integración con el entorno y la comunidad.

#### **V) POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD, INTEGRACIÓN.**

En el ámbito educativo, las políticas y normativas que regulan los procesos académicos han evolucionado acorde a los principios valóricos actuales que nos determina nuestra sociedad. Es por ello, que constantemente se van actualizando los procesos y leyes para dar respuesta y oportunidad a todos los/las estudiantes, sin considerar distinciones de género, etnia, discapacidad y creencias religiosas. Por lo mencionado anteriormente, el Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio, ha sido partícipe de la evolución histórica y de los cambios en el sistema educativo. Por lo que ha implementado en sus aulas, medidas que dan respuesta a la diversidad de estudiantes y que van promoviendo una educación inclusiva que invita a todos/as a formar parte de esta comunidad. Es por ello, que se han diseñado e incorporado medidas y nuevos desafíos educativos, que buscan garantizar la educación a nuestros estudiantes, por medio de la implementación de nuevas estrategias metodológicas de trabajo, en las cuales los ejes centrales son atender la diversidad y brindar aprendizajes de calidad.

Las estrategias implementadas en nuestro establecimiento son:

- a) **PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:** Desde el 2004 se han incorporado a nuestro establecimiento, estudiantes con necesidades educativas especiales, a través de los Proyectos de Integración, que modificados por ley el año 2009, pasaron a conformar el Programa de Integración Escolar, que aborda necesidades tanto permanentes como transitorias, y que se mantiene vigente. El PIE cuenta con diferentes profesionales, que brindan atención psicopedagógica y psicológica a alrededor de 140 estudiantes con diversas necesidades, donde su objetivo es fortalecer habilidades y competencias que permiten favorecer su desempeño escolar y social, logrando así, eliminar de forma paulatina barreras en su aprendizaje. Además, el equipo apoya de forma regular a estudiantes que no pertenecen al programa, pero que en algún momento de su etapa escolar requieren de atención psicológica, fonoaudiológica y/o pedagógica para su progreso.
- b) **PROYECTO DE DOCENCIA COMPARTIDA:** La finalidad es que todos los/las estudiantes del establecimiento tengan acceso a una educación de calidad, equidad e inclusividad. Es un modelo pedagógico que busca fortalecer la interacción entre pares, el desarrollo de habilidades en los/as estudiantes, la ejecución de tareas significativas, que promuevan el desarrollo del pensamiento crítico, creativo, indagatorio que le permitan tomar decisiones en forma autónoma. Dicho proyecto, se despliega con la intervención conjunta de dos docentes dentro del aula, en las asignaturas de Música e Historia, quienes llevan a cabo tareas complementarias, interviniendo ambos en los distintos momentos de la clase. Este proyecto, permite atender la diversidad en un marco de colaboración e inclusividad.
- c) **PROYECTO EDUCACIÓN PERSONALIZADA E INCLUSIVA:** su objetivo es incorporar un diseño de aprendizaje para dar respuestas educativas a decenas de estudiantes que provienen de diferentes establecimientos educacionales, donde la cobertura curricular es diversa y mayoritariamente incompleta, principalmente en Matemática y Lenguaje. A su vez, los bajos resultados influyen de forma directa en la motivación y autoestima escolar de nuestros estudiantes. Por lo mencionado anteriormente, los cursos de primer y segundo nivel participan de este proyecto, donde se divide el grupo curso en subgrupos liderados por tres o cuatro docentes

por área de aprendizaje (matemática y lenguaje) quienes reúnen a estudiantes según habilidades y competencias. Para luego, por medio de diversas estrategias de aprendizaje, dar respuesta a los vacíos pedagógicos en el ámbito curricular que se evidencian en nuestros estudiantes. Las estrategias mencionadas, nos permiten responder a la diversidad de estudiantes, otorgar las mismas oportunidades sin distinción alguna y promover medidas contra la discriminación.

**d) LEY Nº 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN**

En virtud de las nuevas actualizaciones legislativas de nuestro Sistema Educacional, se incorporan medidas para asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten. Según señala el artículo 1 de la ley.

Respecto a los artículos relacionados con educación, la ley dispone que:

**Artículo 12.-** Derivación de casos con sospecha de trastorno del espectro autista por establecimientos educacionales. El Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación, elaborará un protocolo en virtud del cual los establecimientos educacionales derivarán niños, niñas y adolescentes con sospecha de trastorno del espectro autista al establecimiento de salud correspondiente para el proceso de diagnóstico. Este protocolo deberá incluir los criterios para que proceda la derivación.

**Artículo 18.-** Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

**Artículo 19.- Formación y acompañamiento.** El Ministerio de Educación desarrollará acciones formativas destinadas a profesionales y asistentes de la educación, que les permitan adquirir herramientas para apoyar a las personas con trastorno del espectro

autista, que faciliten su inclusión y el acompañamiento en la trayectoria educativa. Desarrollará acciones permanentes de acompañamiento a la gestión educativa de los establecimientos para la atención a la diversidad y la atención de personas con trastorno del espectro autista, en el marco de la implementación y actualización de proyectos educativos inclusivos.

**Artículo 20.-** Deberes de los establecimientos educacionales. Los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista, y garantizarán la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

## **VI) DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes”.

### **a) DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**ESTUDIANTE:** Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. Derechos de los estudiantes. (completar en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

#### **Derechos:**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Recibir, junto a sus padres, ayuda y orientación adecuada para superar problemas.
- Expresar su opinión ya que se respete su integridad física y moral.
- Participar de un ambiente sano, preservarlo y defenderlo.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Recibir el buen ejemplo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

- No ser discriminado por condición social, situación económica religión, pensamiento político filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia y ser tratado con respeto por todos los miembros de la escuela.
- A postular a becas si reúne los requisitos.

#### **Deberes:**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- No traer y utilizar celular durante las clases (el establecimiento no se responsabiliza por pérdida, o deterioro).
- Cuidar la infraestructura educacional, respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Asistir y llegar de manera responsable y puntual a clases en forma diaria, (08:15am.)
- Puntualidad en el ingreso a clases después del recreo.
- Responder por los daños causados (quebrar un vidrio, destrozarse sillas o mesas, romper computadores, pérdidas de libros de biblioteca o de los recibidos del nivel, entre otros).
- Presentarse correctamente uniformado; cuando asiste sin el uniforme correspondiente debe ser justificado por el apoderado/a.
- Mantener el orden y respeto en clase, en el comedor y actos internos públicos.
- Conducta respetuosa en el trayecto de la locomoción brindada por el establecimiento, cuidar los asientos o cualquier otro elemento del vehículo.
- Aprender a convivir en armonía, valorarme y aceptarme como soy y a los demás.
- Evitar de no interferir (gritando, agrediendo, atropellando) con otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del aula.
- Utilizar correctamente los materiales educativos, equipos, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumento de laboratorio, servicios higiénicos y de alimentación, etc.
- Comunicar oportunamente y permanecer en reposo cuando presente alguna enfermedad contagiosa.
- Cuidar los espacios comunes.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Mantener relaciones sociales, cordiales, con respeto, espíritu de colaboración y solidaridad con los miembros de la escuela (sana convivencia).

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

##### **Derechos:**

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo.
- Ser informado del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Participar en capacitaciones y actividades que promueva el establecimiento de acuerdo a sus intereses.



- Manifestar sus inquietudes y necesidades.
- Ser comunicado inmediatamente en caso de accidente escolar.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

**Deberes:**

- Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de convivencia.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar a sus hijos/as en su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna del establecimiento.
- Conocer Misión y Visión del Establecimiento.
- Cautelar la buena asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su hijo/a y Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo/a.
- Acudir puntualmente a la Escuela cuando sea requerida su presencia.
- Comprobar personalmente el progreso pedagógico y de comportamiento de su pupilo/a.
- Dialogar con sus profesores u orientadora en casos especiales.
- Ser puntual en la asistencia a reuniones de apoderados/as, charlas o talleres impartidos.
- Favorecer la buena convivencia en el hogar y establecimiento respetando la individualidad de los hijos/as.
- Responder por los daños que cause el hijo/a a la infraestructura o bienes del Establecimiento.
- Informar oportunamente a Inspectoría General sobre cambio de número telefónico y/o cambio de domicilio.

**c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**Derechos:**

- Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la Escuela y a no ser discriminados por sus diferencias y/o género.
- Recibir capacitación personal y/o profesional en lo que respecta a su labor para asegurar una mejor calidad de desempeño.
- Contar con los recursos necesarios para poder cumplir eficientemente su labor y utilizar la implementación con que cuenta la escuela, previa autorización y en beneficio directo a los alumnos.
- Ser considerados en las actividades propias del establecimiento.
- Participar en la planificación y ejecución del Proyecto Educativo del liceo, Reglamento Interno.
- Participar en el Equipo de Gestión Escolar, en los Consejos Escolares, Equipo de Sana Convivencia.

**Deberes:**

- Asistir puntualmente al establecimiento de acuerdo a su horario de trabajo.

- Ser responsable y comprometido con la Comunidad escolar y su buen funcionamiento.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre integrantes de la comunidad escolar.
- Dar cumplimiento a la entrega de documentación en los plazos solicitados por los diferentes estamentos.
- Resguardar el uso exclusivo de instrumentos y documentación oficial del establecimiento que les corresponde utilizar.
- Optimizar el desempeño individual de acuerdo a la función que desempeña dentro de la escuela.
- Entregar y socializar documentación de los alumnos a la persona a cargo.
- Velar por la seguridad de los alumnos y alumnas dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir con rigurosidad las normas y compromisos establecidos en la Comunidad Escolar.
- Trabajar en pro del desarrollo de cada uno de los alumnos y alumnas.

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

##### **Derechos:**

- Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la Escuela y a no ser discriminados por sus diferencias y/o género.
- Recibir capacitación personal y/o profesional en lo que respecta a su labor para asegurar una mejor calidad de desempeño.
- Contar con los recursos necesarios para poder cumplir eficientemente su labor y utilizar la implementación con que cuenta la escuela, previa autorización y en beneficio directo a los alumnos.
- Ser considerados en las actividades propias del establecimiento.
- Participar en la planificación y ejecución del Proyecto Educativo de la Escuela, Reglamento Interno.

##### **Deberes**

- Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo a su horario de trabajo.
- Ser responsable y comprometido con la Comunidad educativa y su buen funcionamiento.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre integrantes de la comunidad escolar.
- Dar cumplimiento a la entrega de documentación en los plazos solicitados por los diferentes estamentos.
- Resguardar el uso exclusivo de instrumentos y documentación oficial del establecimiento que les corresponde utilizar.
- Optimizar el desempeño individual de acuerdo a la función que desempeña dentro de la escuela.
- Velar por la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir con rigurosidad las normas y compromisos establecidos en la Comunidad Escolar.
- Trabajar en pro del desarrollo de cada uno de los alumnos y alumnas.

- Apoyarla función Docente y lograr trabajar en forma conjunta por la calidad de la enseñanza.

#### **e) DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS**

##### **Derechos:**

- Ser tratados/as de manera justa, digna y respetuosa por todos los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Recibir los beneficios estipulados para su cargo y de acuerdo a las normas legales es vigentes.
- Participar de forma activa, constructiva y colaborativa en las tareas de planificación, cumplimiento y evaluación de las Bases Curriculares.
- Participar de forma activa, constructiva y colaborativa en las tareas de planificación, evaluación y ejecución del P.M.E., P.E.I., Reglamentos del establecimiento.
- Participar en encuestas de opinión para realizar proyectos, reformas, etc., en el ámbito educacional de su competencia.
- Tener espacios para el trabajo educacional y que sean respetados.

##### **Deberes**

- Tratar en forma digna, justa y respetuosa a todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Gestionar procesos según cargo.
- Cumplir con lo estipulado en la normativa legal vigentes.
- Participar en la confección, programación, ejecución y evaluación del P.E.I.
- Participar en la confección, ejecución de los Planes de Mejoramiento de la unidad educativa(S.E.P.).
- Participar en Equipo de Gestión, Consejo Escolar y Consejo de Profesores.
- Apoyar la función docente trabajando en forma con junta para una mejor calidad de enseñanza.
- Respetar los horarios.

#### **f) DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:**

**Derechos:** Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y

a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**VII) REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>A) ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
Niveles de enseñanza que imparte	El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio de Coquimbo, imparte formación en el nivel de Educación Media desde 1º a 4º Año Medio (Nº 5.2 de la Circular Nº482/2018 de la Superintendencia de Educación).	
Especialidades de Enseñanza Media Técnico Profesional Jóvenes	El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio imparte las Especialidades Técnicas en las áreas Administración y Tecnología y Comunicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación</li> <li>- Administración con mención en Logística</li> <li>- Contabilidad</li> </ul>	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 07:45 AM y el cierre a las 17:30 PM.	
Régimen de la jornada escolar del establecimiento	Jornada Escolar Completa	
Jornada Escolar		
Horario de Clases	Ingreso	Término
	Lunes a viernes, 08:15 hrs.	Lunes a jueves 16:45 hrs. Viernes, 13:15 hrs.
Recreos	Lunes a jueves: Recreo 1: 09:45 a 10:05 hrs. Recreo 2: 11:35 a 11:50 hrs. Recreo 3: 15:05 a 15:15 hrs.  Viernes: Recreo 1: 09:45 a 10:00 hrs. Recreo 2: 11:30 a 11:45 hrs.	
Hora de almuerzo	De 13:20 a 14:20 hrs.	
Talleres y actividades extraprogramática	Talleres: Música Básquetbol Fútbol Voleibol	

Cambio de actividades regulares	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como, actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividades debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.</p>
Suspensión de clases	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza. Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el Calendario Escolar vigente por la región.</p>
<b>B) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.</b>	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las puertas del Instituto se abrirán 30 minutos antes del comienzo de las clases.</li> <li>2. Los/as estudiantes podrán ingresar al patio del establecimiento, sin embargo, no a las aulas puesto que estas permanecerán cerradas. Este escenario está sujeta a las variables climáticas.</li> <li>3. A las 08.15 de la mañana se dará inicio a la jornada escolar. En ese horario los/as estudiantes junto a sus profesores/as ingresarana sus salas.</li> <li>4. A medida que los/as estudiantes vayan llegando deben ingresar de forma inmediata al establecimiento. No pueden permanecer en las inmediaciones del establecimiento.</li> </ol>
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	NO APLICA.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	<p>Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a la comunidad institutana. Ante los atrasos frente a la jornada regular, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los estudiantes que lleguen atrasados serán registrados mediante un código de barra, el cual indicara la hora de ingreso al establecimiento, posteriormente se dirigirán a sus respectivas.</li> </ol>

	<p>Salas.</p> <p>b. En el caso de los/as estudiantes que se incorporen después de las 09:00 horas, serán registrados por el código de barra y serán trasladados a sus salas de clases, además se informará vía telefónica a sus padres y/o apoderados el atraso, durante la misma jornada.</p> <p>c. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento.</p> <p>d. La acumulación de 3 atrasos serán motivo de anotación en el libro de clases.</p> <p>e. En caso de 5 atrasos se procederá a la citación de apoderados.</p> <p>f. El/la Profesor/a jefe revisará e informará en reunión de apoderados la situación del curso frente al tema de atrasos.</p>
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro.</p>	<p>NO APLICA.</p>
<p><b>Procedimiento en caso de retiro anticipado.</b></p>	<p><b>DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</b></p> <p>Las y los estudiantes deben permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar. Cuando un/a estudiante tenga que retirarse del establecimiento antes del término de la jornada escolar, el o la apoderada titular deberá retirar personalmente. En caso que lo realicé el apoderado suplente se contactará al titular para confirmar dicho retiro. Aquellos casos extraordinarios deberán contactarse directamente con Inspectoría General.</p> <p>La autorización de retiro anticipado del o la estudiante debe quedar consignada y firmada en el libro de retiro en Inspectoría General. Al momento del retiro del o la estudiante, debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al o la estudiante. De no ser el apoderado/a titular, quien retire al o la estudiante, la persona debe encontrarse registrada y autorizada previamente por el apoderado/a titular en la ficha personal del o la estudiante.</p> <p>Cuando un curso tenga que retirarse antes de la hora que le corresponda, el Instituto se lo comunicará por escrito al apoderado/a señalando la fecha, motivo y hora de salida, para que el apoderado tome conocimiento del hecho.</p> <p>En caso que exista alguna medida de protección</p>

	<p>que impida el acercamiento de alguna persona al o la estudiante, será responsabilidad del apoderado/a informar a Inspectoría General con el respaldo de una copia del documento respectivo, con la finalidad de tomar las medidas necesarias por parte del Establecimiento.</p> <p><b>DEL RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASOS DE ENFERMEDAD</b></p> <p>Si él o la estudiante está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a derivar con paramédico para luego llamar al apoderado/a titular, quien hará el retiro en caso de ser necesario. El o la estudiante se mantendrá en portería hasta que llegue su apoderado/a.</p> <p>Si él o la apoderada titular no llega a retirar el/a estudiante durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias, se llamará al apoderado/a suplente, señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.</p> <p>Si no es posible ubicar al o la apoderada titular o suplente o algún familiar, y él o la estudiante presenta un grave deterioro en su estado (dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, ataque de angustia, etc.), se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que esta se demore en llegar o no existan unidades disponibles, el/a estudiante será trasladado en algún medio de transporte al Centro de Salud más cercano, acompañado/a por un funcionario del establecimiento hasta que se presente el apoderado/a o algún familiar del o la estudiante.</p> <p>Si él o la estudiante requieren seguir un tratamiento farmacológico que no puede ser interrumpido durante las horas de clases, excepcionalmente, el apoderado/a deberá acercarse al Establecimiento para suministrar personalmente la dosis respectiva. En casos que se evaluarán por Dirección, el o la apoderada firmará una autorización para que un funcionario/a administre el tratamiento farmacológico indicado, con respaldo escrito del médico tratante, de lo que quedará constancia escrita en la hoja de vida del o la estudiante.</p>
<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p>NO APLICA.</p>

### C) DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asistencia a clases regulares y puntualmente influye en el rendimiento académico de los y las estudiantes y toda inasistencia a las clases realizadas durante el año lectivo inciden el cálculo de la asistencia del o la estudiante.</li><li>2. De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación, el estudiante/a debe cumplir como mínimo con un 85% de asistencia para ser promovido/a a un curso superior (Decreto 67 Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción).</li><li>3. El horario de clases regulares, así como otras actividades organizadas o patrocinadas por el liceo, será informado en la reunión de apoderados/as por comunicación escrita al o la apoderada de cada uno de los y las estudiantes o a través de la página Web del Instituto.</li><li>4. Es deber de cada Docente tomar la asistencia al inicio de cada hora de clases, las cuales serán registradas en el Libro de Clases.</li></ol>
<p><b>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias,</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia.</li><li>2. Toda inasistencia a clases debe ser justificada al momento que él o la estudiante se incorpora a la sala de clases; la cual se registrará en el libro de justificación al ingreso del establecimiento.</li><li>3. Ante la inasistencia a clases injustificada, el o la Profesora Jefa o Inspectoría citará al apoderado/a fin de dejar un registro escrito, además de informarse de la causa de las inasistencias del o la estudiante.</li><li>4. La inasistencia a clases de más de dos días deberá ser justificada por el apoderado/a de manera presencial el día en que el o la estudiante se reintegra a clases.</li><li>5. La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases del o la estudiante.</li><li>6. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.</li><li>7. Los días justificados con certificados médicos</li></ol>



	<p>son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada estudiante. Solo justifican la ausencia.</p> <p>8. La no asistencia a actos programados por el establecimiento (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado con certificado médico.</p> <p>Podrán ser excusados de esta participación aquellos/as estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el establecimiento con antelación.</p> <p>9. Los y las estudiantes cuya ausencia a clases se origine por encontrarse en situación de riesgo social, el Instituto determinará medidas de protección a través de su Asistente Social y de los organismos pertinentes.</p>
--	--

#### **D) DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.**

El período de inicio y término del año escolar es el establecido por la Secretaría Ministerial de Educación en el Calendario Escolar Regional, programado de conformidad con lo dispuesto en las Leyes N° 18.956 y 18.962, el Decreto Supremo N° 225 de 1987 del Ministerio de Educación y sus modificaciones posteriores, y las resoluciones que sobre esta materia dicte la Contraloría General de la República. Las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinadas por la Dirección del Instituto, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar. Las fechas respectivas serán informadas a comienzo de año, a través la página Web del establecimiento y/o agenda escolar o por correo electrónico, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.

#### **DE LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LOS APODERARIOS**

De acuerdo a las regulaciones del Instituto, los paseos, fiestas y otros, organizados por los y las estudiantes no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines.

#### **DEL ALMUERZO**

Los/as estudiantes que reciben alimentación de parte de la Junaeb y aquellos que traen su colación lo harán respetando los turnos de ingreso al comedor. Una vez terminado el desayuno y/o almuerzo los y las estudiantes deben depositar los utensilios en los espacios asignados por la manipuladora.

1. Los y las estudiantes y las estudiantes serán supervisados siempre por un adulto y todas aquellas situaciones de indisciplina - destrozo, golpear las mesas, tirar la comida al piso, falta de respeto, maltrato a terceros, no respetar el orden de llegada, suplantación de identidad, menoscabo, etc., deberán quedar consignadas en la Hoja de Vida del/la estudiante. Por ningún motivo se le impedirá a un/a estudiante el

derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.

2. Los y las estudiantes beneficiarios con programas de alimentación JUNAEB, que no hagan uso regular y/o adecuado del beneficio, será evaluada su continuidad. El o la encargada del establecimiento de la supervisión JUNAEB, evaluará la suspensión del servicio para su reasignación a estudiantes en lista de espera.

### **DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias para asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. Dichas adecuaciones consideran Infraestructura, Currículum y Metodologías.

### **DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO**

El Instituto cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos: salas de clases, laboratorios, talleres, áreas de deportes y recreación, áreas docentes, áreas administrativas, patios y jardines. Cada una de las instalaciones ha sido diseñada para proporcionar las condiciones óptimas de eficiencia en las actividades para las cuales fueron destinadas. Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, el cuidado y el uso de cada espacio del establecimiento, así como también de sus implementos y materiales. Se deberá mantener el orden, cuidado y limpieza de cada espacio del establecimiento.

### **DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO**

La oficina administrativa atenderá regularmente de lunes a jueves de 8:00 a 13:15 horas y de 14:30 a 17:30 horas, viernes de 08:00 a 13:00 horas.

### **DE LA BIBLIOTECA Y EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE**

La Biblioteca depende de la Unidad Técnico Pedagógica y su objetivo es apoyar la labor docente y contribuir al proceso de aprendizaje del o la estudiante. El horario de atención es de 8:30 a 16:40 horas.

Los y las estudiantes deberán hacer buen uso de los libros y recursos audiovisuales y se responsabilizarán por su cuidado y preservación. Toda pérdida o deterioro del material bibliográfico, didáctico audiovisual será responsabilidad del solicitante y su reposición deberá ser inmediata.

La biblioteca es un espacio destinado al estudio y la lectura por lo que los y las estudiantes deberán contribuir a crear y mantener un ambiente adecuado para tales fines. Está prohibido comer, hablar en voz alta y todo comportamiento inadecuado que perturbe el propio quehacer y el de otros. Durante el horario de clases, los y las estudiantes podrán usar la biblioteca, siempre y cuando cuenten con la autorización del o la profesora a cargo.

### **DEL LABORATORIO DE COMPUTACION Y/O RECURSOS TÉCNOLÓGICOS (TICS)**

El Uso de los Laboratorios de Computación tiene una finalidad pedagógica cuyo objetivo es el logro de aprendizajes a través del uso de Herramientas TIC. Para ello él o la docente,

previo a las clases y en colaboración con el Coordinador de Enlaces, planificará el uso de los Laboratorios, incorporando estas actividades en la Planificación de Unidad en el curso y nivel establecido.

Para solicitar una hora de trabajo cada profesor/a debe reservar con una semana de anticipación el uso del Laboratorio, indicando el curso, la asignatura y el contenido a trabajar en la clase. El formato de solicitud se realizará vía correo electrónico donde se deberá incorporar la planificación de la clase. Aquel o aquella profesora que no tenga la actividad planificada con anticipación y requiera del uso de Laboratorio, no podrá hacer uso de las dependencias.

Durante cada clase en el Laboratorio de Computación el o la profesora de asignatura deberá firmar una planilla de registro de uso, con la ubicación correspondiente de los y las estudiantes en el Laboratorio.

El ingreso y la entrega del Laboratorio estarán a cargo del coordinador de Enlaces y el o la encargada del área técnica en tecnologías, quienes portarán las llaves del Laboratorio y administrarán que las condiciones y la implementación entregada sea la correcta para el uso del curso.

En caso de detectar alguna falla o ausencia de algún equipo computacional, previo al uso o durante la clase, se deberá dejar consignada esta situación en la planilla de registro e informar la situación al Encargado/a de Laboratorio. Cada profesor/a es responsable del uso y del cuidado de los recursos de los laboratorios de computación.

En caso de detectar un mal uso de equipos e implementos por parte de las y los estudiantes, el o la profesora deberá dejar consignada la observación en el libro de clases y proceder a comunicar la situación a Inspectoría General, enviando al o la estudiante para ser entrevistada y proceder según reglamento interno del establecimiento.

Cada docente es responsable directo del uso del material y equipos facilitados. En caso de pérdida y destrucción de equipamiento durante su clase, se deberá regir según lo anteriormente mencionado en el párrafo anterior. De no seguir el protocolo, será el o la docente quien deberá reponer el material o el costo de la reparación del equipamiento dañado.

La solicitud de uso del laboratorio es intransferible y la clase efectuada deberá tener coherencia con la planificación entregada. Para optimizar el uso de los recursos y la efectividad metodológica sólo se autorizará un curso por clase o bloque de trabajo en cada laboratorio.

Cualquier necesidad de instalar un programa o software educativo para desarrollar una actividad deberá ser solicitada con anticipación al coordinador y encargado/a de Informática. El tiempo mínimo para solicitar la instalación de programas es de una semana antes de la clase (5 días hábiles).

Los equipos de los Laboratorios de computación cuentan con sistema de bloqueo o congelamiento (Deep Freeze) que impide la instalación de programas o que los o las estudiantes guarden archivos en el computador. Es por ello que el/a docente deberá solicitar previo a la clase que los y las estudiantes porten Pendrive u otro medio externo para guardar sus trabajos.

Dentro de los roles del docente de aula está el promover el uso responsable de los equipos y herramientas Tic. Mantener el uso de un vocabulario adecuado y acorde a los y las estudiantes que están siendo educadas. No se debe permitir que jueguen, chateen o usen redes sociales mientras desarrollan sus actividades académicas. Promover el uso

ético y responsable por parte de docentes y estudiantes de los espacios sociales que ofrece internet. Detectar conductas de riesgo y medidas preventivas del uso de Internet, evitando casos de Cyberbullying, Grooming o Sexting.

Se prohíbe el acceso de estudiantes de otros cursos al laboratorio mientras se desarrolla una clase.

Los y las estudiantes no pueden acceder al laboratorio de computación, cuando se encuentren en las siguientes situaciones:

- Al finalizar pruebas o exámenes antes del tiempo asignado.
- Cuando estén eximidos de religión.
- Si han sido expulsados de clases por mal comportamiento.
- Durante el recreo, para jugar en el computador.

### **DE LOS OBJETOS PERDIDOS**

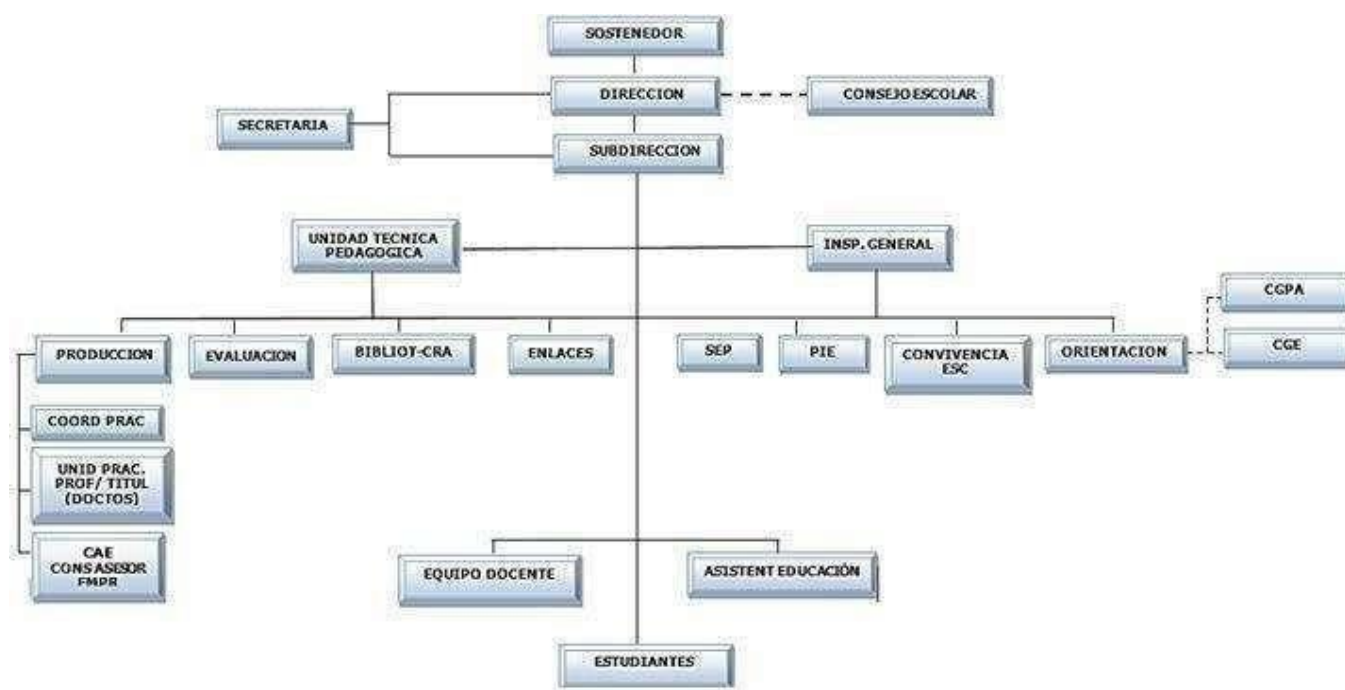
**Los y las estudiantes no deben traer objetos de valor al establecimiento. El Instituto no se responsabiliza de los objetos personales extraviados o perdidos dentro del establecimiento.**

### **DE LAS VESTIMENTAS EXTRAVIADAS.**

Al inicio del año escolar todos los y las profesoras desarrollaran con sus estudiantes estrategias simples de valoración en el cuidado, de sus vestimentas y hábitos del uso de ellas. Cada estudiante responsable del cuidado de su ropa, durante la jornada de clases. El personal auxiliar recolectará cada día la ropa extraviada, y la dejará con los Inspectores de cada sector o en Inspectoría General.

## E) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS

Nuestro organigrama se basa en un flujo funcional, basado principalmente en el estudiante como centro de todo el que hacer de la escuela, tanto el pedagógico curricular, administrativo, de la administración de recursos financieros, materiales y del personal que trabaja en la escuela, dependiendo directamente del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública “Puerto Cordillera”.



## E) ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

### a) PERFIL DEL EQUIPO TECNICO DIRECTIVO

El equipo técnico y directivo de nuestro establecimiento, cuenta con experiencia en Gestión educativa, Habilidades de liderazgo sólidas para dirigir y motivar al personal docente y administrativo, además de un Conocimiento profundo del Currículo técnico profesional y las actualizaciones educativas pertinentes, que permiten tomar decisiones estratégicas, PARA IMPULSAR LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LAS HABILIDADES DEL SIGLO XXI.

### b) PERFIL DOCENTE

Siendo el DOCENTE el principal ejecutor de los programas curriculares y extracurriculares contenidos en el PEI, su rol a desempeñar desde su asignatura o módulo, es coherente con el Paradigma Educativo de la Sociedad del Conocimiento. El accionar del docente del siglo XXI del INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO al interior del aula, debe propiciar la construcción multidireccional y permanente, para alcanzar la comprensión de sí mismo, del mundo, de la naturaleza y del cosmo.

La interacción docente entre pares se enmarca en un trabajo colectivo y colaborativo que promueva:

- Un liderazgo moderno, que dirige, orienta, da sentido y fortalece el esfuerzo para trabajar colectiva y colaborativamente entre pares.
- Un cuestionador e investigador que enseña a Pensar, Descubrir, Formular y Buscar soluciones creativas para los múltiples desafíos del siglo XXI.
- Un visionario, que construya proyectos futuros integrales que ubiquen y motiven el

quehacer de los estudiantes en las distintas esferas de una sociedad.

#### c) PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la educación pública todos aquellos funcionarios que colaboran con la prestación del servicio educacional en funciones diversas a las funciones docentes (estatuto de los asistentes de la educación ley n° 21.109), las cuales se clasifican en 4 categorías: Profesionales: personas que cuenten con un título profesional y están adscritas al programa PIE y que constituyen un soporte de apoyo al aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, según decreto 170.

*Técnico:* personas que desempeñan funciones dentro y fuera del aula, en el proceso educativo, cuyo proceso es apoyar el proceso educativo y resguardar que los espacios sean utilizados en forma segura y con fines educativos.

*Administrativo:* personas que desempeñen funciones de apoyo a la gestión administrativa del proceso educativo. *Auxiliar:* personas que realicen labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales y otras de similar naturaleza.

#### d) PERFIL DE LOS AUXILIARES

1. Cumple con las instrucciones de inspección general para mantener el Orden e Higiene del Espacio Físico para que se un lugar seguro para los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
2. Informa las necesidades de aseo, ornato e infraestructura, tomando acciones oportunas para resolverlas.
3. Utiliza un vocabulario adecuado a una institución educacional y un trato cordial con todo tipo de persona.
4. Cumple con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades.
5. Informa oportunamente sobre nuevas necesidades de materiales.
6. Participa en la creación de un clima de trabajo colaborativo y participativo.
7. Establece una comunicación efectiva y de buenas relaciones interpersonales sobre la base del respeto con sus pares.

#### e) PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Mantiene un vocabulario acorde a la institución educacional.
2. Entrega información confiable y actualizada a sus superiores.
3. Trata en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación.
4. Informa oportunamente a su superior sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización.
5. Comparte y se compromete con el proyecto educativo institucional.
6. Participa en la creación de un clima de trabajo colaborativo y participativo.
7. Establece una comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales sobre la base del respeto.
8. Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

## **F) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS**

El establecimiento utilizará las siguientes vías para comunicarse con los padres, madres y apoderados:

1. Comunicaciones Escritas o Impresas.
2. Comunicados oficiales emitidos por el Instituto.
3. Contacto Telefónico (número entregado al momento de matrícula)
4. Carta certificada (dirección entregada al momento de matrícula)
5. Correo electrónico (entregada al momento de matrícula)
6. Visita Domiciliaria (dirección entregada al momento de matrícula)
7. Página Web
8. Paneles en espacios comunes del establecimiento
9. Reuniones de Apoderados Presencial y/u Online

### **DEL INGRESO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO**

Todo apoderado/a debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el establecimiento que busca resguardar la seguridad de los y las estudiantes. Con la finalidad de garantizar la seguridad y adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, el ingreso al establecimiento del o la apoderada será por:

1. Citación.
2. Retiro del o la estudiante.
3. Solicitud de documentos y/o retiro de estos.
4. Reuniones citadas por los o las profesoras jefas o de subsectores, del Centro General de Padres y Apoderados o del Subcentro respectivo.

### **PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES OFICIALES.**

1. El o la apoderada deberá anunciar su presencia y el motivo de esta en portería, esperen hall su atención y, de ser necesario, mostrar su cedula de identidad.
2. No se permitirá el ingreso de los apoderados/as a las zonas académicas o zonas de estudiantes sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.
3. Está prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y almuerzos; estos quedarán en portería y serán notificados a Inspectoría para ser notificado al estudiante.

### **DEL REGISTRO DE ENTREVISTAS**

1. Toda vez que se realice una reunión con un estudiante y/o con su apoderado/a y algún representante del establecimiento, se deberá levantar un acta de lo conversado, la que todos los participantes deberán firmar. La reunión se registrará en la hoja de vida del o la estudiante aludiendo que los detalles y acuerdos están en acta, resguardando siempre la integridad del o la estudiante.
2. El o la apoderada deberá firmar una vez en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la fecha y hora respectiva. La primera firma dice relación con la asistencia del apoderado/a y hora de inicio de la entrevista; la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.
3. Si el apoderado o apoderada lo solicita se entregará copia de la entrevista.
4. Solo se atenderá a los y las apoderadas en las dependencias del Instituto.

5. La vía para que los apoderados manifiesten sus inquietudes o realicen consultas es a través de entrevistas personales.
6. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Establecimiento por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con la Dirección.

## **VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **a) Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema De Admisión Escolar (SAE).**

“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto N° 152 año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de



rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada registrado en el Registro Público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y, de esta forma, asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

El proceso de postulación a Primer Año Medio se iniciará y concluirá en las fechas determinadas por el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar. Los postulantes serán admitidos como estudiante/a de este Plantel Educacional de acuerdo a las vacantes disponibles en cada uno de sus niveles, garantizando previamente los cupos de los y las estudiantes matriculados/as en el establecimiento y promovidos al curso de que se trate.

Será condición necesaria para proceder con la postulación al Instituto, la adhesión y compromiso expreso por parte del o la apoderada, tanto respecto del Proyecto Educativo Institucional como del Reglamento Interno del establecimiento.

#### **b) Matrícula**

“Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por el padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento”.

#### **c) Proceso de Baja de Matrícula Escolar**

**Establecer regulaciones y estrategias destinadas a gestionar la ausencia prolongada a clases, con el fin de asegurar una gestión eficiente y equitativa de las situaciones en las que los estudiantes se ausentan por períodos prolongados (Resolución n° 0432, Dic 2023)**

La asistencia a clases no solo influye en el rendimiento académico, sino que también contribuye al desarrollo personal y profesional de los/as estudiantes al cultivar habilidades esenciales para el éxito en diversos ámbitos de la vida. Por lo cual, en caso de que los/as estudiantes presenten una ausencia prolongada, se implementarán las siguientes acciones:

1. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se contactará telefónicamente al padre,

madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento solicitará a través de correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 2, el establecimiento deberá realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los/as estudiantes, así como denunciar los hechos antes Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento **NO PODRÁ DAR DE BAJA AL ESTUDIANTE.**

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo, vale decir, Inspectoría General en conjunto con la Asistente Social, deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada, el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por el Director del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a **DAR DE BAJA AL ESTUDIANTE EN SUS REGISTROS.**

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por el Director del establecimiento sin necesidad de contar con la presencia del padre, madre y/o apoderado.

## **IX. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad han determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del

uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

1. El Instituto ha establecido y acordado con el Consejo Escolar, un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deben ser usados de manera obligatoria desde el primer día de clases, de acuerdo a la actividad que se desarrolle.
2. Los uniformes escolares pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar; el Instituto no exigirá marcas o que sean adquiridos en una tienda o a un proveedor específico.
3. Se podrá eximir a los y las estudiantes del uso total o parcial del uniforme escolar por un determinado tiempo. Inspectoría General otorgará plazo y facilidades a los y las estudiantes que no dispongan del uniforme, previa reunión y acuerdo con el o la apoderada.
4. Los y las estudiantes y las estudiantes deben cuidar su presentación personal y vestir el uniforme del Instituto de manera correcta y limpia, incluyendo aquellos distintivos de la imagen institucional.
5. Las estudiantes deberán abstenerse de usar ropas de color que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento. Si, como medida de protección a las condiciones climáticas, se usan pantys, gorros de lana, bufandas o cuellos, estos deben ser de color azul marino y lisos.
6. En el caso del uso de polerones, los cuartos medios podrán tener uno exclusivo de la generación, con diseños que no atenten a los valores institucionales. Los/as estudiantes de cuarto medio deberán presentar el diseño de su polerón al o la Profesor/a jefe y este último lo presentará a Inspectoría General, la cual aprobará, rechazará o modificará el diseño del mismo. Una vez que sea aprobado el diseño, recién se podrá mandar a confeccionar y podrán comenzar a utilizarlo a partir del 01 de mayo del año en curso.
7. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
8. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.
9. El director/a del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes). Conforme **al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.**

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, probar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la comunidad educativa del establecimiento.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
<b>1° a 4° MEDIO</b>	Pantalón gris o falda institucional
	Camisa o blusa blanca
	Corbata institucional
	Sweater de lana azul marino escote V con insignia institucional.
	Vestón o blazer azul marino con insignia institucional.
	Parka institucional de invierno.
	Zapatos negros modelo escolar.
	Calcetines o pantis azul marino.
<b>DEPORTIVO</b>	Buzo diseño institucional
	Polera institucional o blanca sin dibujos.
	Short o calza azul marino, negro o gris
	Zapatillas deportivas.

**La Presentación Personal y el Uniforme Escolar**, no se presentan solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

## **X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **a) Regulaciones relativas al ámbito de seguridad**

El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio, promueve una cultura preventiva en su comunidad escolar, implementando un Plan de Seguridad que contempla procedimientos de prevención y protección para casos de emergencias como sismos, incendios, otros.

Se considera como una emergencia toda situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes del establecimiento y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna con el fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado

- **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**

El establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad Escolar, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento.

**Este plan se encuentra adjunto en los anexos de este reglamento.**

**b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene, aplicables en alerta sanitaria o pandemia.**

<b>Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.</b>	Se mantendrán habilitados tres accesos al establecimiento para los estudiantes. Antes de ingresar a clases, al término de los recreos, los estudiantes serán dirigidos a los baños para realizar lavado de manos con agua y jabón. Cada baño, cuenta con la supervisión de un asistente de la educación. En cada sala de clases, se contará con dispensador de alcohol gel y cada docente lo aplicará a los estudiantes al ingreso dentro de la sala. También se cuenta con un kit de limpieza y sanitización (basureros, alcohol, toalla de papel, lisoform, entre otros). Los funcionarios deberán, preferentemente, aplicar el lavado de manos a lo menos 3 veces durante la jornada y/o alcohol gel. Cada funcionario usará sus propios elementos de oficina como lapiceras, borradores de pizarra, plumones, los que no permanecerán en la sala de clases, si no en resguardo de cada funcionario.
<b>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</b>	Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos, baños y otras dependencias al finalizar cada jornada. Se cuenta con personal contratado (asistentes de servicios menores) para sanitizar y mantener la higiene de los baños del

	<p>establecimiento, lo que se realiza diariamente, durante y después de los recreos. Los baños de los estudiantes y de los funcionarios se intervienen en dos formas; la primera es su aseo normal y general realizado todos los días durante y al final de cada jornada escolar, la segunda se refiere a la sanitización con productos especiales para el caso, está la realiza al término de cada recreo el aseo respectivo.</p>
<p><b>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</b></p>	<p>Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, la encargada del PAE debe ordenar la fila por turnos para el uso del comedor.</p> <p>-El personal que manipulan los alimentos, y que entrega la alimentación a los estudiantes, también deben lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.</p> <p>-El lavado de manos también está sugerido para docentes y asistentes de la educación que acuden al comedor a apoyar en la entrega de alimentación a los estudiantes. También los acompañarán en la fila para el ingreso al comedor, donde la encargada del PAE higieniza las manos de todos los niños y niñas. Aquellos que necesiten visiblemente el lavado de manos con agua y jabón, es dirigido por la asistente de educación al baño.</p> <p>-El mobiliario del comedor es higienizado antes y después de utilizarlo. .</p>
<p><b>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</b></p>	<p>Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos, baños, salas de clases y otras dependencias al finalizar cada jornada. Se cuenta con personal contratado para sanitizar el establecimiento, lo que se realiza tres veces a la semana. Se ventilan y sanitizan las salas con alcohol al término de cada clase. Durante recreos y finalización de jornada se debe asegurar la ventilación de salas abriendo puertas y ventanas a lo menos durante 10 minutos.</p> <p>Diariamente se deberán limpiar los pisos con agua clorada al término de la jornada, lo mismo para los servicios higiénicos. Los responsables de la desinfección y sanitización serán los auxiliares de servicios menores, destinados</p>

	<p>El trabajo de limpieza y desinfección será supervisado por el encargado de seguridad escolar (Inspector General) para esa función.</p>
<p><b>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b></p>	<p>La desinfección completa del establecimiento se realizará 3 veces por semana por empresa externa al término de la jornada.</p> <p>Diariamente se deberán limpiar los pisos con agua clorada al término de la jornada, lo mismo para los servicios higiénicos.</p> <p>Los responsables de la desinfección y sanitización serán los auxiliares de servicios menores, destinados para esa función.</p>
<p><b>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b></p>	<p>El trabajo de orden, higiene, desinfección y ventilación será supervisado por la encargada de seguridad escolar, Inspectoría General del establecimiento, quien podrá contar con el apoyo del comité paritario para estos efectos.</p>
<p><b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b></p>	<p>El encargado de seguridad y comité paritario revisarán los procedimientos y protocolos semestralmente y se modificarán o actualizarán si fuesen necesarios, para posteriormente darlos a conocer a la comunidad escolar.</p>
<p><b>Medidas para la prevención y control de plagas.</b></p>	<p>Para la prevención y control de plagas, la eliminación de plagas y vectores se debe realizar a lo menos, 2 veces al año en todo el recinto educativo.</p> <p>Las fumigaciones, desratización, entre otras serán de responsabilidad del Sostenedor, las que deberían ejecutarse a lo menos cada 6 meses.</p> <p>La sanitización del establecimiento será de responsabilidad del Sostenedor y debe ser realizada, como mínimo, dos veces por semana, para lo cual se cuenta con personal externo.</p>

<b>c) Medidas relativas al ámbito salud.</b>	
<p><b>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</b></p>	<p>El establecimiento promueve las siguientes acciones preventivas de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se refuerzan conductas preventivas en las por medio de: clases ciencias, educación física y jefatura, sesiones individuales con psicólogas para estudiantes y apoderados.</li> <li>- Se realizan Campañas de Vida Saludable, en la cual se promueven hábitos alimenticios y la vida activa.</li> <li>- Mantener una actitud favorable hacia la salud y el autocuidado.</li> <li>- Desarrollar capacidades y destrezas personales que permitan afrontar los problemas.</li> <li>- Aprender a tomar decisiones responsablemente.</li> <li>- Mantener una relación cercana y que demuestre preocupación por parte de los docentes hacia los estudiantes.</li> <li>- Aplicar programas de prevención de drogas de manera continua y sistemática para inculcar a los alumnos los riesgos y peligros del consumo de drogas y alcohol (SENDA).</li> <li>- Los padres, madres y apoderados tienen un rol preventivo insustituible que cumplir, involucrándose y prestando atención por lo que hacen sus hijos e hijas.</li> <li>- Talleres con estudiantes de enfermería de la Universidad Católica del Norte.</li> </ul>
<p><b>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de enfermedad de alto contagio, deberá informar inmediatamente a inspección general.</li> <li>2. Inspección general será la encargada en caso de que se detecte o notifique la enfermedad encontrándose en el establecimiento, el estudiante será trasladado a una sala de aislamiento a la espera de su apoderado o del servicio médico que corresponda.</li> </ol>



3. La Dirección del establecimiento o Inspectoría General, deberá contactar a la familia del estudiante implicado, para recabar antecedentes. En caso de surgir una situación de urgencia dentro del establecimiento se contacta de forma inmediata a las familias.
4. Las o los estudiantes que presenten síntomas de contagio y que sean del mismo curso del estudiante portador de la enfermedad, deberán ser retirados por sus apoderados siendo llevados a un centro de salud. Cabe destacar que no podrán asistir al establecimiento hasta que sean dado de alta médica.
5. En el curso afectado se implementarán medidas de prevención de nuevos contagios, ej: ventilación permanente, uso de mascarillas, pausas sanitarias para uso de alcohol gel.
6. Recomendar a los apoderados que si su hijo/a presenta algún síntoma deberán llevarlo inmediatamente a un centro asistencial.
7. Limpieza y desinfección de la sala de clases todos los días por el tiempo que sea necesario.
8. En caso que la enfermedad se prolongue se garantizará el apoyo pedagógico a los estudiantes afectados por parte del evaluador. En caso que esta situación provoque un daño emocional, se brindará también apoyo psicológico por parte de las profesionales del establecimiento.
9. Se monitoreará a los cursos afectados por el desarrollo de esta afectación para tomar medidas de continuidad o de cierre según corresponda.
10. En caso de verse afectados dos o más cursos del sector, se evaluará la suspensión de clases presenciales por parte de la dirección del colegio.

<p><b>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</b></p>	<p>Solo se administrarán medicamentos a los estudiantes, si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, siempre y cuando sea solicitado de manera formal por el apoderado.</p>
<p><b>Protocolo de accidente escolar.</b></p>	<p>“Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes en caso de accidente, <b>se contempla protocolo de accidentes escolares, establecido en los Anexos de protocolos del establecimiento educacional.</b> A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias reglamentadas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.</p>
<p><b>d) Medidas relativas al resguardo de derechos.</b></p>	
<p><b>Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.</b></p>	
<p>El bienestar superior de los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo de este establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.</p> <p>De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.</p> <p>Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.</p> <p>Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.</li> <li>• Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.</li> </ul>	

- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

## **XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **a) De la Gestión Pedagógica**

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo del ámbito Técnico Profesional, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades y la especialidad elegida. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, en los talleres y con las instituciones que colaboran en el proceso, como, por ejemplo, la retroalimentación entregada por los maestros guías durante la Práctica Profesional, Pasantías y Alternancias. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos, considerando que el establecimiento no tiene Trayectoria Educativa de 7° y 8°, por lo tanto, la procedencia de los estudiantes es muy variada y diversa. En este sentido, el establecimiento asume como un deber hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

El espacio de Formación Diferenciada, correspondiente a los niveles 3° y 4° de educación media, ofrece a los estudiantes oportunidades de realizar aprendizajes en una especialidad técnica que facilite su acceso a un primer trabajo remunerado, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, y que los prepare en forma efectiva para el trabajo y para responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos. Con igual importancia, el espacio de la Formación Diferenciada Técnico- Profesional considera también la continuidad de estudios técnicos como un destino posible y deseable de nuestros egresados.

- **Prioridades institucionales de gestión que potencian el logro de las metas institucionales.**

Las prioridades institucionales del Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio son, incorporar los objetivos de la Ley General de Educación, los Principios de la Estrategia Nacional de Educación Pública, el Plan Estratégico Local y el Plan Anual Local, del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, vinculándolo con el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento Educativo, entre las cuales destacan las siguientes acciones:

1. Fortalecer un ambiente de trabajo colaborativo y comprometido en el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Promover una formación integral del estudiante (personal, social y técnica).
3. Instalar en el área técnico profesional, lineamientos pedagógicos para vincular el primer ciclo con el segundo ciclo medio técnico profesional y el mundo laboral.
4. Fortalecer el Plan de Acompañamiento y de Retroalimentación Docente
5. Garantizar en el entorno escolar un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
6. Ejecutar el Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan de desarrollo de los asistentes que contribuyan al desarrollo de los proyectos institucionales y al

- cumplimiento de las metas declaradas en el PEI y el PME.
7. Fortalecer y desarrollar el Liderazgo Transformacional de los estudiantes.
  8. Fortalecer el Desarrollo Personal de los estudiantes, promoviendo las Habilidades Socioemocionales de: Conciencia de sí mismo, Autoregulación y Toma Responsable de Decisiones.
  9. Lograr conformar Comunidades de Aprendizaje Profesional.
  10. Disminuir los porcentajes de estudiantes en nivel de Aprendizaje Insuficiente, de acuerdo con las Evaluaciones Estandarizadas y con las condiciones de Calidad de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

**- Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

Orientación educacional corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje del estudiantado. Constituye una línea de trabajo eminentemente formativa, que coordina las distintas áreas de acción relacionadas al interior del establecimiento educacional, y que tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades del estudiantado y su crecimiento como seres individuales y sociales, cuyo objetivo final es desarrollar conductas vocacionales que los auxilien en su vida adulta.

La orientación educacional en el establecimiento comienza a partir del desarrollo y aplicación de los Planes y Programas de estudios con las nuevas bases curriculares del Mineduc, correspondiente a 1º y 2º medio, donde a través de las actividades y sus diferentes ejes temáticos se vinculan temas relacionados con su bienestar y desarrollo personal, ético, social y/o afectivo, referido al desarrollo, adopción y promoción de estilos de vida saludable, incentivando prácticas cotidianas que fortalecen el bienestar y el crecimiento, procurando el desarrollo de conocimientos y habilidades que contribuyan a enfrentar situaciones de riesgo a las que puedan verse expuestos.

Los ejes temáticos son autoconocimiento, bienestar y autocuidado, relaciones interpersonales, pertenencia y participación democrática, gestión y proyección del aprendizaje. A través de este programa los docentes guían a sus estudiantes y conectan los aprendizajes del ámbito escolar con otros ámbitos de sus vidas y con su propia cultura o la de otras y otros. Para ello, se realizan actividades que les permiten conocer los diversos talentos, necesidades, intereses y preferencias de las alumnas y los alumnos, para que sean significativas en el ámbito personal y social y poder construir un mejor proyecto de vida. La Orientación Vocacional es un proceso que tiene como objetivo despertar intereses vocacionales, ajustar dichos intereses a la competencia laboral del sujeto y a las necesidades del mercado de trabajo.

Las acciones que se realizan para promover la orientación vocacional en el establecimiento están dirigidas a fortalecer principalmente el autoconocimiento y el proyecto de vida, conocer los intereses profesionales y las habilidades de los estudiantes, inducción para la elección de las especialidades oferta de carreras de instituciones de Ed, Superior a través de charlas institucionales, talleres de la coordinación de las prácticas profesionales y del programa PACE UCN.

La elección de especialidad comienza con la difusión de las especialidades mediante pendones explicativos de cada una de ellas (Contabilidad, Administración y Programación) A fin de que el estudiante se interiorice desde primero medio en que consiste cada especialidad. En segundo medio se realizan charlas explicativas por curso, las cuales pueden ser realizadas por docentes de cada una de las especialidades o por el Jefe De Producción. Luego el alumno postulará de la siguiente manera; seleccionará por orden de preferencia dos especialidades y terminado su año escolar mediante criterios objetivos (rendimiento escolar)

se confeccionarán las listas de selección. El alumno que no queda en su primera opción pasará a la segunda y si no pasará a la que tenga cupo.

**- Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógica y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico, y se realiza semestralmente, como una acción del Plan de Desarrollo Local, en coherencia con las acciones establecidas en el PME, cuya vigencia es de 4 años y el Convenio de Desempeño Directivo, correspondiente al Área de Proceso Gestión Pedagógica Acción Número 1. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de Diagnóstico, Observación de clases, Retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos. Respecto al proceso de planificación de la enseñanza, esta se focaliza en el Protagonismo del Estudiante. El docente planifica su clase semanal, a través de la elaboración del material diverso, consistente en ppt. Videos, guías, lecturas breves, según las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes. Este material, está elaborado secuencialmente, de acuerdo a los momentos de la clase, estableciendo la estructura y la interacción intencionada del estudiante, el que paulatinamente, va construyendo junto con la guía del docente, su propio conocimiento y avanzando en el desarrollo de habilidades y actitudes.

**- Regulaciones para los procesos de práctica profesional.**

**El Reglamento de Práctica y la Normativa Vigente se encuentra adjunta en los anexos de este reglamento interno.**

**- Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de perfeccionamiento docente.**

La actualización docente tiene como objetivo fortalecer las competencias en Planificación, Metodología y Evaluación u otras, tales como profundización en las didácticas que ofrecen los docentes de las diversas especialidades, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento. Dicho plan es propuesto y ejecutado por el Equipo Directivo del Establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en el Modelo Pedagógico del Establecimiento que promueve el Constructivismo (Protagonismo del estudiante en su aprendizaje), metodología de la enseñanza, de la didáctica, evaluación, planificación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en aquellas necesidades que lo requiera el proyecto educativo, su arraigada identidad institucional y sus valores institucionales.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

El Plan Local de Desarrollo Profesional Docente, tiene como objetivo ser un instrumento de gestión que permita definir y organizar acciones que favorezcan el mejoramiento continuo de la práctica pedagógica de los y las docentes del establecimiento. El Plan Local forma parte del PME (Plan de Mejoramiento Educativo) del Establecimiento, por lo tanto, implica una coordinación y Visión Estratégica común, que tiene que verse reflejada en cada una de las acciones que en este se propongan.

El Plan tiene el carácter de Local porque busca un proceso de formación situado, es decir, que se lleva a cabo en la realidad de cada unidad educativa, en este caso, en nuestro Insuco, actual Liceo Bicentenario de Excelencia.

*“El conocimiento necesario para mejorar las prácticas de enseñanza está situado en las experiencias cotidianas de las profesoras y los profesores, y que para alcanzar una mejor comprensión de dicho conocimiento se requiere de reflexiones críticas y socializadas” (Krichesky y Murillo, 2011).*

Este Plan de formación presenta dos principios transversales; Colaboración entendida en la formación docente como la implicancia de trabajar en conjunto para la mejora no solo individual, sino que colectiva y la Retroalimentación entendida como el dialogo reflexivo que se produce entre docentes.

**- Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

La norma que nos rige sobre la calificación y promoción en todos los niveles y que están declarados en nuestro reglamento de evaluación 2021 es el Decreto 67 del 2018.

El Reglamento de Evaluación, calificación y Promoción Escolar tiene como finalidad dar un ordenamiento a las condiciones de evaluación, calificación y promoción que se aplicará a los estudiantes de este Establecimiento. Se fijan las normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción escolar de primero a cuarto medio de la Enseñanza Media Técnico Profesional, de acuerdo a las orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación.

**El Reglamento de Evaluación 2025 se encuentra adjunto en los anexos de este reglamento.**

**- Acciones para impulsar una gestión pedagógica que promueva la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Entenderemos el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019).

La Política Nacional de Convivencia Educativa propone un modelo integrado para gestionar la formación y la convivencia, que nos parece coherente con lo que se requiere para el aprendizaje socioemocional. Esta mirada integrada considera que los seres humanos aprendemos y nos desarrollamos en las distintas instancias y experiencias que se viven en el contexto cultural, y no solo cuando participamos de actividades de enseñanza especialmente planificadas.

Los contextos en que las personas conviven son los principales agentes formativos de valores, actitudes y competencias, y las experiencias e interacciones que se viven en el contexto escolar son esenciales para el desarrollo personal, afectivo y social de los estudiantes (Puig, 2012). El aprendizaje socioemocional es fundamentalmente experiencial, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta para la formación y la enseñanza. Esto hace necesario propiciar y gestionar una cultura y una convivencia escolar, creando un contexto donde prime el respeto, el buen trato, los vínculos profundos, la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad, y un clima seguro y nutritivo (Milicic y Arón, 2000).

**- Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

El establecimiento implementa el uso de estrategias efectivas en el desarrollo de un buen clima escolar y en el manejo de la clase como elementos clave para el logro del aprendizaje de los estudiantes, considerando la implementación de acciones insertas en el PME. Para llevar a cabo el aprendizaje efectivo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) se realizan Diversas acciones como campañas, talleres y charlas entre otras contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana que promueven la práctica de valores como el respeto, la solidaridad, buen trato, la ayuda mutua y el desarrollo de la capacidad de convivir en armonía logrando una convivencia pacífica y democrática entre los miembros de la comunidad educativa, lo que posibilita un ambiente propicio para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

Este trabajo está articulado con religión, orientación y con todo el currículo las asignaturas en el contexto de los valores institucionales declarados en el PEI (amor, empatía, solidaridad, justicia, tolerancia, libertad, asertividad, respeto, colaboración, inclusión, reconocimiento mutuo).

**- Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Para monitorear y hacer seguimiento de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes, se elaboran Planes de apoyo Remediales y se promueve el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes. Algunos ejemplos que el colegio ha implementado, para abordar la diversificación de la enseñanza con el fin de asegurar que todos los estudiantes alcancen, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, los aprendizajes esenciales durante toda la trayectoria educativa, serían los Proyectos Institucionales, tales como el Proyecto de Educación Personalizada e Inclusiva, de Aulas Colaborativas, Pasantías, Certificaciones, entre otras estrategias, como la Evaluación Auténtica.

**b) De la protección a la maternidad y paternidad.**

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente. La normativa educacional garantiza que 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.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favoreciendo la continuidad de su trayectoria escolar.

El Plan de Sexualidad, Afectividad y Género del INSUCO, contribuye al desarrollo de la adolescencia, entregando información completa y veraz, permitiendo la toma de decisiones de manera libre e informada en relación a su sexualidad, salud y afectividad. Se incluyen espacios de diálogos, instancias imprescindibles para que la sexualidad sea tratada sin juicios o discriminaciones, velando por el respeto de los derechos de los/as estudiantes, permitiendo evitar conductas de riesgo asociadas. De igual forma, el Instituto trabaja factores de autocuidado y protección, por ejemplo, en las asignaturas de Orientación y Ciencias Naturales y Biología.



Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, los y las estudiantes padres y futuros padres, tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en particular, el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar

**- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

**Derechos**

1. No ser discriminadas arbitrariamente.
2. Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
3. Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
4. Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
5. Participar en la vida cultural deportiva y recreativa del establecimiento.
6. Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su información y desarrollo integral (resolución exenta n°137, 2018)

**El Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas del establecimiento se adjunta en los anexos de este reglamento.**

**c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.**

**- Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Las salidas pedagógicas son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional, así como también los conocimientos aprendidos y la aplicación práctica de estos, ampliando su horizonte formativo.

Corresponden a actividades que, en virtud de una planificación curricular, constituyen instancias de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, a través de una experiencia académica práctica que ayuda al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los y las estudiantes.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel y especialidad.

**El Protocolo de Salidas Pedagógicas se adjunta en los anexos de este reglamento.**

**d) Regulaciones técnicas pedagógicas, circular n°586, Ley N°21.545 (Estudiantes TEA)**

La Ley N° 21.545 TEA, para los efectos de la ley, se entiende como persona con TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación,

reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Para ello, el establecimiento en coordinación con el Programa de Integración Escolar, efectúa ajustes en su reglamento y procedimientos internos para responder a la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de forma oportuna frente a situaciones asociadas a desregulaciones emocional y conductuales (DEC).

En el establecimiento, se determina un conjunto de acciones preventivas y/o reactivas frente a situaciones donde el/la estudiante requiera de un acompañamiento emocional y conductual según sea el caso. Estas medidas se implementan a lo largo de su trayectoria educativa y permiten mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, fortalecer nuestro nivel de respuesta desplegando de forma oportuna y comprensiva los apoyos requeridos.

Se incluyen en nuestro reglamento dos ejes de acción en respuesta a estas necesidades:

- Un eje preventivo, considera las características individuales de cada estudiante, identificando factores gatillantes frente a una situación de desregulación emocional y conductual, permitiendo actuar de forma anticipada y previniendo la desregulación.
- Un eje reactivo, considera las acciones posteriores a la DEC, estableciendo el procedimiento que debe efectuarse frente a cada caso. Estas medidas son consensuadas con la familia y se deben registrar en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para cada estudiante.

Por lo mencionado anteriormente, surge el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Este documento, registra características del estudiante, antecedentes relevantes de su historial clínico, escolar y familiar. Se establecen medidas de apoyo en el contexto escolar entre los profesionales responsables del PIE y la familia, se socializan e informan las medidas de apoyo en caso de DEC donde la familia toma conocimiento de las acciones y de los adultos responsables de contener su hijo/a dentro del establecimiento. Este plan es difundido con la comunidad escolar para que puedan actuar de manera oportuna, respetando las características individuales de nuestros estudiantes y resguardando su integridad física y emocional.

Las medidas de apoyo en caso de DEC, son un conjunto de acciones que se llevan a cabo en el contexto escolar, donde se detallan los procedimientos de los ejes preventivos y reactivos que debemos considerar frente a una desregulación emocional. Este conjunto de medidas se registra en el Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes del espectro autista. Este protocolo permite abordar 3 ámbitos, un ambiente seguro, adecuación curricular y un abordaje respetuoso frente a la desregulación emocional.

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

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

El establecimiento atiende los niveles de enseñanza media, donde se espera que las

conductas de los jóvenes estén en coherencia con las etapas de su desarrollo evolutivo respecto a las condiciones y ambiente de seguridad, a la sana convivencia, a un ambiente de respeto y un ambiente organizado, de modo que puedan llevar a cabo experiencias significativas de aprendizaje e interacciones positivas y buenas relaciones socio afectivas entre todos los miembros de la comunidad educativa.

a) **Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad**

**1. De los estudiantes**

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

**2. De la comunidad educativa.**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

**Profesionales de la Educación**

- Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los alumnos, aunque cautelando los roles de cada uno.
- Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos del liceo.
- Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.
- Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada alumno en particular.
- Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.
- Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para re en causarlas.
- Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados
- Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos-pedagógicos e innovaciones

curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.

- Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Asistentes de la Educación.**

- Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.
- Mantener una permanente acción orientadora hacia los alumnos, de acuerdo con los objetivos del liceo.
- Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Docentes Directivos**

- Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.
- Gestionar y/o mantener recursos para el desarrollo del PEI.
- Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- Actuar de manera honrada y transparente.
- Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.

### **De los Apoderados:**

- Asistir a reuniones de apoderados y las entrevistas citadas por el liceo. Si no asiste a dicha reunión o citación deberá concurrir al día siguiente para excusar la inasistencia e informarse.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su pupila, presentando la certificación médica o comunicación en Inspectoría.
- Informar al establecimiento casos de alumnas con tratamientos médicos y enfermedades de cuidado (asma, diabetes, epilepsia, problemas cardíacos u otros), presentando los certificados médicos pertinentes – sobre todo como evidencia para eximición o cambio de

actividades de asignatura de Educ. física)

- Tener actualizados uno o más números de teléfonos (actualizándolos) para llamados en casos de emergencia (enfermedades imprevistas, accidentes u otros) y nombrar un apoderado suplente.
- Respetar el horario escolar, no retirando a los estudiantes antes del término de jornada.
- En casos de emergencia o visitas al médico, dentistas u otros, las alumnas pueden ser retiradas por su apoderado o en su defecto el apoderado suplente portando el carnet de identidad (en su defecto adulto autorizado por poder).
- Apoyar y participar en proyectos y/o iniciativas propiciadas por la Dirección, directivas del Centro General de Padres y al interior de la organización de su curso.
- Tener actitud de respeto y tolerancia en el trato con todos los funcionarios que laboran en el colegio (Directivos, profesores, administrativos y asistentes de la educación).
- Respetar los conductos regulares para solucionar diferentes problemas que tengan relación con sus hijos y NO agredir ni física ni verbalmente a ningún miembro de la unidad educativa.
- Supervisar y vigilar el uso indebido de contraseñas y del material o contenido que manejan sus hijas a través de Facebook, Instagram o redes sociales, así como también de otras situaciones que se puedan generar a partir del mal uso de estas tecnologías.
- No deben usar Facebook u otras redes para agredir a ningún miembro del colegio: directivos, profesores (as), asistentes, auxiliares, apoderados y alumnas.
- Tomar conocimiento y firmar el registro individual (hoja de vida) de su pupilo cada vez que sea solicitado.
- Asumir y firmar el compromiso de condicionalidad de su pupilo cuando la situación lo amerite.
- Abstenerse de todo comentario sin fundamento y/o mal intencionado, que dañe la imagen del establecimiento o de algún funcionario de nuestra Institución.
- Ante toda situación de conflicto de su pupilo el apoderado deberá presentarse el día y la hora requerida por el establecimiento.

**b) Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

**DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN**

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario - formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en **leves, graves o gravísimas**.

**FALTAS LEVES**

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. 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.

Faltas leves:

1. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.

2. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
3. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
5. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo, presentación personal y/o higiene inadecuada.
6. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.
7. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
8. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional sin la debida autorización.
9. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.
10. Ingerir alimentos durante las clases.
11. Consumo de bebidas energéticas, considerando que estas pueden ser dañinas para su salud.
12. Mostrar indiferencias a los llamados de atención o no acatar las sugerencias señaladas para sumeja.
13. Permanecer en espacios que no corresponden, durante los tiempos de clases.
14. Arrojar basura o desperdicios en sitios no destinados para deshechos.
15. Tener muestras de afecto inadecuados (besos, caricias, tocaciones indebidas, sentarse en las piernas de otro), en salas de clases, pasillos, patio o cualquier otro espacio del establecimiento.
16. Insistir en usar juguetes o elementos distractores durante la realización de una clase.

***ESTAS FALTAS AMERITAN:***

- Conversación con el o los estudiantes.
- Amonestación verbal, con el propósito de generar un cambio de actitud.
- Observación en la hoja de Registro de observaciones del estudiante.
- Medida Pedagógica.
- Derivación a redes de apoyo internas o externas cuando la situación lo requiera.
- Citación de apoderado, para dar a conocer la situación escolar de su pupilo, cuando ocurra de forma reiterada.

**FALTAS GRAVES**

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas faltas leves reiteradas que, habiendo aplicado medidas formativas, no se observa una actitud de cambio.

Estas faltas 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 Dirección.

Faltas graves:

1. Consumir pornografía al interior del establecimiento.
2. Copiar durante pruebas o evaluaciones.
3. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (se debe considerar la edad del o la estudiante).
4. Realizar la cimarra o fugarse de clases.
5. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.
6. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.
7. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o ella o de terceros y /o produzcan daños materiales.
8. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en

ensayos como en operaciones reales.

9. Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.
10. Hurtar elementos de otros compañeros/as sin la autorización de estos.
11. Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa y al entorno cercano al liceo.
12. Trato deshonesto, vulgar e irrespetuoso a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, por cualquier vía o medio.
13. Adulterar la firma de su apoderada/o y/o documentos oficiales del establecimiento.
14. Practicar matonaje escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar.
15. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del otro. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.
16. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
17. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en la persona afectada sensación de miedo o angustia.
18. Incitar al desorden o pelea entre compañeros/as.
19. Negarse a cumplir, acatar u obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades del establecimiento, docentes o asistentes de la educación.
20. No cumplir con las medidas o compromisos por faltas leves.
21. Traer y/o utilizar artículos que atenten contra el clima escolar de sana convivencia, como productos que contengan olores desagradables, dispositivos molestos, entre otros.
22. Difamación, perjuicio o mentira acerca de un miembro de la comunidad escolar por cualquier vía o medio.
23. Estropear, destruir o esconder las pertenencias de otros/as compañeros/as, reponiendo elemento extraviado o destruido.
24. Fugarse del establecimiento.

#### ***ESTAS FALTAS AMERITAN:***

- Conversación con el estudiante y observación en su hoja de registro del estudiante.
- Derivación redes de apoyo interno o externo.
- Citación de apoderado, para dar a conocer la situación escolar de su pupilo.
- Suspensión de clases de uno a tres días hábiles.
- Reiterarse este tipo de faltas de citar al apoderado para informar la de condicionalidad de matrícula del estudiante.

#### **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier 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".

Estas faltas 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 el Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos, los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Faltas gravísimas:

1. Haber incurrido en una falta que se considera grave, después de haber aplicado medidas disciplinarias.
2. Deterioro o destrozos intencionados en pertenencias o estructuras del establecimiento y de pertenencias de otros estudiantes del liceo y/o funcionarios.
3. Dañar de forma intencional material educativo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
4. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.
5. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).
6. Actuar ocultando su identidad dentro de las dependencias del Instituto, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
7. Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los y las estudiantes y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
8. Infringirse lesiones con el fin de mitigar o manipular alguna acción o falta dentro del establecimiento.
9. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar causando lesiones menos graves o graves (con o sin constatación médica), dentro o fuera del establecimiento.
10. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.
11. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del establecimiento o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
12. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
13. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico), valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras.
14. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.
15. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito, dentro o fuera del establecimiento.
16. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto en alguna actividad escolar.
17. Portar y/o consumir marihuana, sustancias psicotrópicas o medicamentos no prescritos, dentro o fuera del establecimiento.
18. Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas u otro elemento tóxico para la salud al interior del establecimiento (alcohol, marihuana, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, etc.), o dárselas a compañeros.
19. Utilizar o amenazar con un arma o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
20. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes,



contundenteso de fuego, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

21. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
22. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
23. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
24. Corrupción de menores, entendiéndose que ejerce influencia sobre otros estudiantes para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
25. Agresión mutua entre estudiantes, ya sea física y psicológica, o a través de redes sociales

**ESTE TIPO DE CONDUCTA AMERITA PROCEDIMIENTO:**

- Amonestación verbal y escrita, citación de apoderado,
- Derivación a profesionales de red interna o externa, acompañamiento en aula.
- Disculpas públicas y/o privadas si así lo amerita,
- Reparación del daño
- No participar en actividades o ceremonias institucionales
- Suspensión que va de 3 a 5 días, pudiendo prorrogarse en caso de que este lo amerite o sea muy justificado
- Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de matrícula
- Aplicación Ley de Inclusión si lo amerita
- Aplicación protocolo Aula Segura si la falta lo amerita

**c) Descripción de las medidas disciplinarias.**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.
- Medidas Formativas.
- Medidas Reparatorias.
- Medidas Sancionatorias.

**i. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL**

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

El Establecimiento aplicará toda medida pedagógica o psicosocial pertinente que tienda a apoyar al estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas. Entre estas acciones encontramos.

a) Entrevista al establecimiento y la familia a fin de conocer el ámbito familiar y situaciones que puedan estar generando la conducta disruptiva en la/el estudiante.

- b) Solicitud por parte establecimiento de los antecedentes médicos o psicológicos previos del o la estudiante, si los hay.
- c) Entrevista del o la estudiante con él o la psicóloga, estableciendo sugerencias de seguimiento conductual.
- d) El Instituto podrá derivar al o la estudiante a las instituciones de redes externas de apoyo para que le proporcionen atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del o la apoderada, madre, padre o tutor el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- e) Si él o la estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar. En el ámbito psicológico se evaluará la pertinencia por parte del equipo de psicólogos del Liceo.
- f) Reuniones de seguimiento entre establecimiento y familia, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del o la estudiante.
- g) Se deberá velar por la vinculación del estudiante con el establecimiento, dando continuidad a suproceso escolar, a través de la entrega o envío de recursos pedagógicos.

## **ii. MEDIDAS FORMATIVAS.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Las medidas deben aportar al aprendizaje y formación ciudadana de las y los estudiantes, generando conciencia sobre las consecuencias de sus actos; responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa; y respeto a las normas del establecimiento.

Las medidas formativas tienen como punto de partida el reconocimiento de haber provocado algún tipo de falta. Debe ser voluntaria ya que la obligación en este tipo de medida, le hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que el/la estudiante se responsabilice de su acción.

## **iii. MEDIDAS REPARATORIAS.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. 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 involucradas/os.

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Reponer artículos dañados o perdidos.
- c) Reparar daños al establecimiento.
- d) Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- e) Intervenir o mediar ante terceras personas involucradas.

## **iv. MEDIDAS SANCIONATORIAS.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno o por la alumna, el establecimiento educacional implementará gradual y/o simultáneamente las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal: referida a poner límites sobre la conducta del estudiante, advirtiéndole acerca de las consecuencias que implica transgredir las normas de convivencia. La aplica cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b) Anotación por escrito: Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento; la aplica cualquier miembro del personal docente o paraprofesor. Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- c) Citación al apoderado; la hará efectiva cualquier Docente Directivo o Docente. Según sea el motivo de la citación y de ser pertinente, se informará al Inspector General y, si corresponde, al profesor jefe respectivo.
- d) Requisición de Bienes (docentes directivos, docentes, inspectores). Los elementos no autorizados y prohibidos para ingresar al establecimiento que provocan problemas o disturbios entre los y las estudiantes, serán requisados y devueltos al final de la jornada escolar, ello si es primera requisita. Si el estudiante insiste en la conducta, el objeto será entregado a su apoderado, previa citación. Tratándose de objetos cuya naturaleza sirva para ser utilizados en la comisión de faltas graves o gravísimas, serán requisados y su entrega procederá sólo al apoderado o autoridades policiales cuando el caso lo amerite, lo que será con conocimiento de su apoderado.
- e) Reparación y reposición de Bienes; aplicada por Dirección y/o Inspectoría General: El o la apoderada deberá reponer al afectado en especie o valor el o los objetos dañados o extraviados por su pupilo/a, en un plazo máximo de 30 días corridos desde que se produce el perjuicio. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del establecimiento, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del o la estudiante, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el o la apoderada deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 30 días desde que se le notifique la medida. Si el daño es de importancia y requiere ser reparado de manera inmediata, el establecimiento efectuará las reparaciones y el costo de estos serán asumido por el o la apoderada del o la estudiante, quien deberá pagar lo gastado previa exhibición de boletas.
- f) Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento; la aplica Inspectoría General: prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. Esta sanción solo será aplicada de 1 a 3 días hábiles, bajo la responsabilidad del apoderado EN casos de mayor complejidad, el estudiante podrá ser suspendido por hasta 5 días hábiles, al igual, que para alguna actividad propia del establecimiento. El o la estudiante suspendido/a tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- g) Reducción de la jornada escolar: se aplicará en casos excepcionales mediante resolución del director y equipo de gestión, siempre y cuando no afecte significativamente el proceso de aprendizaje del estudiante.
- h) Cambio de curso: medida que se toma en consideración cuando un estudiante presenta problemas socioemocionales, académicos o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por profesor jefe, coordinador PIE, coordinador convivencia escolar y/u orientación. Esta medida

será adoptada por el director del establecimiento, en conjunto con el apoderado.

- i) Eximición de la ceremonia de Licenciatura, aplicada por Dirección y/o Inspectoría General: Sanción que se aplicará a estudiantes de cuarto medio, y se hará efectiva en aquel/aquella estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas, y se aplicará en aquel/ aquella estudiante que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia. Esta medida puede ser objeto de revisión, a petición escrita presentada dentro de cinco días hábiles, contados desde su aplicación, por el o la estudiante junto a su apoderado/a, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan.
- j) Condicionalidad de Matrícula: acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del o la estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del o la estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director del establecimiento, tras haber cumplido los pasos del debido proceso. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, *“la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”*. La condicionalidad será informada al apoderado, quien recepciona y firma el documento establecido para estos fines, donde se estipulan los compromisos conductuales que debe cumplir el estudiante. En caso de que el apoderado no asista se realizará visita domiciliaria o enviará carta certificada.
- k) Cancelación de matrícula: sanción que implica la no continuidad en el establecimiento de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. El Art. 6° del DFL N° 2 de Subvenciones establece los requisitos para la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, indicando que se puede aplicar por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, *“la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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”*.
- l) Expulsión es decisión de la Dirección del Establecimiento, previo estudio del caso. Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción solo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, *“la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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". Para efectos de la expulsión, se debe tener presente lo dispuesto en el Artículo 2º, n°5, letra h, e, i, de la ley previamente mencionada, además de lo estipulado en el Artículo 11 del DFL 2 del año 2010.

*IMPORTANTE: En casos que existan medidas derivada de Tribunales de Familia, por medidas de protección entre estudiantes se elaborará un **Plan de Adecuación de Contenidos**, por parte de la Unidad Técnica Pedagógica, que asegure la continuidad de estudio de los/as estudiantes.*

**Nuestro establecimiento establecerá procedimientos en relación a la normativa que implica la Ley de Inclusión y la Ley Aula Segura.**

#### **Ley de Inclusión:**

En el caso de las faltas graves o gravísimas, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley de Inclusión.

"Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de uno una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."

"Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el 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.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorias definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula,

deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

### **Ley Aula Segura**

Frente a una falta gravísima estipulada en este reglamento o aquellas tipificadas por esta ley y que afecte gravemente la convivencia escolar, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura

## PROTOCOLO LEY 21.128 AULA SEGURA

La ley 21.128 denominada Aula Segura promulgada el 19 de diciembre del 2018 norma los procedimientos a seguir en caso de situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar, sancionando los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus miembros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra nuestra infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. Para hacer efectiva las sanciones a continuación se describirá detalladamente los procedimientos que se realizarán en casos de que algún miembro de nuestra comunidad educativa incurra en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, o situaciones que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

### FASE 1: Denuncia

En presencia de una conducta grave o gravísima inserto en nuestro RIE, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un informe de los hechos acontecidos y/u observados por las personas quienes denuncian esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionados por terceros. Este informe será emitido por Inspectoría General o Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s. Inspectoría General o Convivencia Escolar, además resguardarán la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente. En paralelo, si la acción constituye delito deberá ser denunciada al Ministerio Público.

### FASE 2: Investigación

En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de acta de las entrevistas, firmadas por los involucrados. La encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección procederán a realizar dichas entrevistas.

### FASE 3: Tipificación de faltas

Una vez culminado el proceso investigativo, Dirección en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, procederán a tipificar las faltas de acuerdo al RIE e informará sobre éste y todo el proceso anterior, a través de un informe.

### FASE 4: Determinación y notificación de la Sanción

Dirección en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, determinarán las sanciones de acuerdo al RIE y/o la Ley 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula segura, que determina lo siguiente: "El director/a tendrá la facultad de suspender, como

medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que con lleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley". Dirección en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, 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 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

#### FASE 5: Recurso de Reconsideración

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en contra del afectado, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula".

#### FASE 6: Notificación final

Una vez determinada las sanciones, el director procederá a entrevistar a los afectados, ya sea funcionarios, estudiantes y/o apoderados, para entregar las resoluciones con respecto a su actuar, las cuales guardan relación con el RIE y la ley anteriormente citada (Ley 21.128).

#### FASE 7: Reubicación de los alumnos sancionados con las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

#### **d) Regulaciones respecto a normas, faltas, medidas y procedimientos para estudiantes TEA, circular n°586, Ley n° 21.545 (Estudiantes TEA)**

Respecto a las normas, faltas, medidas y procedimientos para los/as estudiantes TEA, se establece que bajo ninguna circunstancia se podrán adoptar medidas disciplinarias que se originen o asocien a su condición. No obstante, el/la estudiante no se encuentra exento del cumplimiento de las normas internas del establecimiento para la promoción y mantención de una adecuada convivencia escolar. De igual forma, podrán aplicarse medidas con carácter formativo ajustándose al principio de proporcionalidad, considerando pertinencia para su salud emocional y personal.

En cuanto a las normas y faltas, serán consideradas las mismas que se explicitan para todo el estudiantado y que se relacionen con propiciar un espacio seguro con acciones que fortalecen un clima de aula acorde a una adecuada convivencia escolar. No obstante, se reitera que no

serán sancionados por situaciones referentes a su condición.

Respecto a las medidas, se debe considerar adoptar medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y características personales de los/as estudiantes. Se evaluarán acciones alternativas adaptadas a circunstancias particulares de cada caso, considerando diagnóstico y tratamiento actual.

En relación a los procedimientos frente a una situación que involucra al estudiante con TEA:

- Se debe informar inmediatamente al padre, madre o tutor legal designado para concurrir al establecimiento.
- Se debe comunicar por la vía más rápida y expedita con el apoderado dejando registro de fecha, hora y quien fue informado. El medio de comunicación y el adulto responsable designado debe ser registrado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, previo acuerdo con la familia.

Cada episodio de desregulación con o sin intervención del apoderado, debe ser informado a la familia además tardar al término de la jornada escolar y debe ser registrado en una bitácora de seguimiento individual.

En caso de que el apoderado acuda al establecimiento, podrá solicitar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo, respecto de su concurrencia por la situación de emergencia, donde incluya lo menos la fecha, hora y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de ser presentado a su empleador.

#### e) **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

Frente a los problemas y conflictos que se produzcan en el establecimiento educacional y que de alguna manera vulneren las normas de convivencia, es necesario que todos los integrantes de la comunidad educativa tengan conocimiento sobre de los procedimientos a seguir para su resolución y las arbitrariedades en la aplicación de las medidas disciplinarias. El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes criterios:

- Antes de la aplicación de una medida disciplinaria, es necesario escuchar y conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, comprendiendo que cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.
- Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, tendiente a una toma de conciencia de sus faltas y a un cambio de actitud que favorezcan su formación integral. Será determinada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.
- Se tomará en cuenta la edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, gravedad de la falta, grado de responsabilidad, condiciones del/la estudiante, daño causado, motivos determinantes del/la estudiante, abuso de una posición superior (física, moral, de autoridad u otra), discapacidad o indefensión del afectado/a. Circunstancias en que fue cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes.
- El procedimiento debe respetar el **Debido Proceso**, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que sean escuchados; que sus argumentos sean considerados; que se presuma su inocencia; que se reconozca su derecho a la apelación.
- El Establecimiento debe velar por mantener la Convivencia Escolar y para cumplir su



misión; por esto, se prohíbe toda conducta que lesione y/o perturbe su mantención en el tiempo.

- Para evaluar adecuadamente una falta, el Reglamento Interno Escolar define criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Son consideradas faltas, todas aquellas conductas que transgredan los valores y principios que conforman la buena convivencia escolar en nuestro Establecimiento, en particular, aquello que contravenga lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación, Leyes y Constitución Política.
- Toda medida formativa, correctiva, rectificatoria, pedagógica, disciplinaria y/o sancionatoria en su caso, que diga relación con la sana y buena convivencia que debe imperar en nuestro establecimiento, debe ser consecuencia y resultado de un Justo y Debido Proceso.
- Los elementos básicos del procedimiento en el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:
  - El derecho a conocer el contenido de la acusación que se haya realizado.
  - El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
  - El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
  - El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por el establecimiento.
- Etapas del procedimiento:
  - Registros del proceso
  - Notificación a los involucrados
  - Fase de denuncia
  - Fase de indagación
  - Fase de resolución.
  - Informar la(s) medida(s) resueltas
  - Apelación
  - Revisión

#### **f) Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

##### **i. Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.

- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

## ii. **Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

## g) **Del debido proceso.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El procedimiento debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al involucrado respecto de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos); entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan una falta se realiza 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.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional contempla los siguientes parámetros:

- a) **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile,

“ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

- b) **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 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 de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este documento y activará el protocolo o procedimiento correspondiente, el que guiará la acción a seguir según cada caso.
- c) **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por, directivos, docentes y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con 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.
- d) **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.
- e) **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f) **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 el apoderado/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 al apoderado/a 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 al apoderado de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación. En el caso de que el responsable del estudiante se niegue a firmar o no asista a la citación, se le enviará copia fiel de la

resolución que aplica la sanción a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

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

Tipo de Falta	Días Hábiles
Leves	5
Graves	10
Gravísimas	15
Faltas en las que se aplican medidas cautelares contenidas en la Ley de Aulas Segura	10

***No obstante, cada protocolo tiene establecido un plazo que rige su aplicación, de acuerdo a las faltas cometidas.***

- h) **Derecho a Defensa:** De acuerdo con 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. El padre, madre y/o apoderado contará con un plazo de 5 días hábiles para manifestar sus descargos, así como las pruebas que desee incorporar de sus dichos. La presentación deberá realizarse por escrito, en formato carta y dirigida al director del establecimiento. El adulto responsable también podrá solicitar una reunión con el Inspector General o Encargado de Convivencia para reforzar su presentación verbalmente en una entrevista. En caso de llevarse a cabo, el establecimiento debe levantar un acta consignando los temas tratados en ella, incorporando los documentos que el solicitante incorpore. Se registran las firmas de los recurrentes, y se adjunta esta evidencia en la carpeta de investigación. En caso de que notificada la sanción y comunicado el plazo al apoderado no se presenten descargos, se entenderá que éste ha decidido no hacer uso de su derecho a defensa, dejando constancia en el expediente.
- i) **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente reglamento interno 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 o Encargado de Convivencia 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.
- j) **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. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que

este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- k) **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 de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es la Inspectoría General. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l) **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 Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Encargado Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el inspectoría general, orientación, dupla psicosocial. Si la situación lo ameritase podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Elaborar un informe preliminar, de acuerdo con los antecedentes recolectados, que deberá ser proporcionado a Dirección y/o Inspectoría General, dentro de los plazos establecidos.
  - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido. Evaluar el plan de apoyo.
- m) **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto.

#### a) De las instancias de revisión

Todo estudiante que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida,

debiendo cumplir con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

**h) Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

**- MADRES, PADRES Y/O APODERADOS**

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

**a) De las faltas leves**

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran el proceso de enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

1. No presentarse a dos reuniones de apoderados.
2. No presentarse a dos citaciones por parte del establecimiento.
3. No respetar los conductos regulares.
4. Atrasos reiterados en las citaciones.

**b) De las faltas graves**

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

1. No presentarse a tres o más reuniones de apoderado.
2. No presentarse a tres o más citaciones por parte del establecimiento.
3. Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
4. No justificar atrasos o inasistencias.
5. No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
6. No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio), en entrevistas individuales.

**c) De las faltas gravísimas**

Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas y actitudes que afectan de manera significativa la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como aquellas que dañan la imagen o el prestigio institucional. Estas pueden o no constituir delito, pero generan un impacto negativo en el clima escolar o reflejan un incumplimiento reiterado de las responsabilidades de los apoderados.

1. Agresión física o psicológica, por cualquier medio, contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Daño intencional a bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con el propósito de perjudicar tras un conflicto.
3. Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el funcionamiento del servicio educativo.
4. Cualquier acción indebida de un adulto que lo involucre en actividades de índole sexual.
5. Actos de hostigamiento, insultos, burlas, gestos groseros o cualquier forma de

- discriminación hacia un miembro de la comunidad educativa.
6. Negligencia de un adulto al no proporcionar el cuidado y protección necesarios a un estudiante cuando está en condiciones de hacerlo.
  7. Presentarse en el establecimiento bajo los efectos del alcohol o sustancias ilícitas.
  8. Amenazar de manera presencial o a través de medios tecnológicos, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  9. Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del colegio o en situaciones que involucren a menores de edad.
  10. No reponer ni reparar elementos destruidos del establecimiento.

**- Procedimientos a seguir frente a las faltas de los padres, madres y /o apoderados a la convivencia escolar**

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto.

**Medidas para faltas leves:**

1. Diálogo personal correctivo
2. Orientación psicoeducativa
3. Resolución pacífica de conflicto (Mediación de conflictos, Negociación o Arbitraje entre las partes).

**Medidas para faltas graves:**

1. Disculpas públicas o privadas.
2. Cualquier otra acción reparativa.
3. Compromiso de cambio de actitud y/o conducta
4. Restringir el ingreso del apoderado/a al establecimiento
5. Condicionalidad en su calidad como apoderado/a y debe firmar acta de compromiso de cambio
6. Pierde su calidad de apoderado de forma temporal, debiendo nombrar a otra persona.

**Medidas para faltas gravísimas:**

Los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar en aquellos padres, madres y/o apoderados que incurran en acciones que transgredan la sana convivencia, dependerá de la falta cometida, evaluándose previamente la gradualidad de la misma para aplicar los procedimientos necesarios:

- a) Todo miembro de la comunidad escolar deberá informar a Inspectoría General o Convivencia Escolar, los hechos o situaciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados del establecimiento y que incurran en faltas que alteren la sana convivencia.
- b) Inspectoría General o Convivencia Escolar, al tomar conocimiento de la situación, deberá dejar registro escrito de los hechos declarados, para en un plazo no superior a 24 horas informar a la Dirección del establecimiento.
- c) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. Durante este proceso de investigación se deberá respetar la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas involucradas.

d) La autoridad directiva (Inspectoría General o Convivencia Escolar) a cargo del proceso investigativo deberá, de manera reservada, entrevistar a los involucrados o testigo del hecho para recabar antecedentes. De toda entrevista y/o proceso investigativo deberá quedar el registro escrito.

e) En caso que el apoderado no concorra más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), el establecimiento podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucionales, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.

f) Para la aplicación de sanciones, Inspectoría General o Convivencia Escolar deberán presentara la Dirección del establecimiento los antecedentes recogidos durante el proceso de investigación. ESTE PROCESO SE DEBERÁ REALIZAR EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 10 DÍAS HÁBILES.

g) En caso de acreditarse la responsabilidad de padre, madre y/o apoderado en hechos que afecten el funcionamiento y sana convivencia de la comunidad escolar se podrán imponer las siguientes medidas (tras la evaluación particular de cada caso y el proceso de investigación previo):

1. Entrevista con Dirección.
2. Disculpas públicas o privadas a quienes se vieron afectados con los hechos.
3. Carta de Amonestación escrita certificada.
4. Compromiso de cambio de actitud y/o conducta.
5. Restringir el ingreso del apoderado al establecimiento.
6. Condicionalidad en su calidad como apoderado, firmando acta de compromiso para el cambio de actitud.
7. Cambio del apoderado titular y/o suplente del/la estudiante.
8. Pierde su calidad de apoderado de forma temporal, debiendo nombrar a otra persona.
9. Denunciar a carabineros u otros organismos pertinentes

*No obstante, y dependiendo de la gravedad del caso, el establecimiento se reserva el derecho de mantener las sanciones, pese a haber adoptado las medidas reparatorias. Además, dependiendo de cada caso, podrá aplicarse más de una falta de manera simultánea.*

h) Según se estime conveniente, y de acuerdo a la evaluación de cada caso, se podrá aplicar más de una medida simultáneamente.

i) Para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse en forma escrita al director del establecimiento en un plazo no superior de 5 días hábiles, desde la notificación de la sanción y el liceo tendrá 5 días hábiles para contestar.

j) Si la acción cometida por la madre, padre o apoderado es constitutiva la Dirección del establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar a las autoridades pertinentes.

### **Del debido proceso.**

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida será aplicado, enmarcado siempre en los siguientes aspectos:

- Proceso justo y racional.



- Respeto a la presunción de inocencia.
- Garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa.
- Garantizar el derecho a la revisión de la medida.

Ante una falta grave o gravísima cometida el padre, madre o apoderado de un estudiante de nuestro establecimiento, el procedimiento de actuación a seguirá los siguientes pasos:

**Notificación:** Se convocará al padre, madre o apoderado a una citación en el establecimiento, donde se le informará sobre la falta cometida, establecida en el Reglamento Interno, y la posible sanción correspondiente.

**Declaración:** Una vez notificado, se procederá a tomar su declaración, dejando constancia en un acta. En este momento, el apoderado podrá presentar sus descargos y aportar antecedentes relevantes, los cuales quedarán registrados en el documento.

**Medida:** En un plazo máximo de 10 días hábiles, el padre, madre o apoderado será citado nuevamente al establecimiento para ser informado sobre la resolución adoptada.

**Apelación:** El apoderado podrá solicitar, por escrito, la revisión de la medida ante la Dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles antes de su aplicación.

### **De las instancias de revisión**

El padre, madre o apoderado/a que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, tiene el derecho de presentar peticiones por escrito a la Dirección del establecimiento, el que deberá proceder en términos respetuosos. El apoderado es la única persona que puede hacer uso de este derecho a su favor. La Dirección debe llevar el caso al Equipo de Gestión del Establecimiento, para revisar y evaluar. Para ejercer el derecho de apelación el apoderado/a deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor a 5 días hábiles, del momento de haber sido notificado de la medida aplicada. La Dirección, en un plazo no superior a 5 días hábiles, una vez entregado el informe escrito elaborado por el Equipo de Gestión, para informar al apoderado de la resolución de la apelación.

#### **i) De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos a dichas conductas.**

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los estudiantes tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO**

El N°5.8.4 de la Circular N°482/18, señala que se deben establecer las acciones que se considerarán cumplimientos destacados y los reconocimientos que ameritan; las acciones consideradas como cumplimientos destacados de estudiantes serán reconocidas por la comunidad escolar, de manera de fomentar el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el Instituto a través de su Proyecto Educativo Institucional. Los procedimientos que se emplearán para reconocer conductas destacadas de los y las estudiantes, son los siguientes:

- Reconocimiento en público.
- Observación positiva en la Hoja de Vida.
- Representar al Instituto en eventos externos.
- Conceder roles de monitor/a frente a otros/as estudiantes.
- Estímulos del profesor jefe al estudiante y al apoderado.
- Estímulos del Inspector General al estudiante/a.
- Reconocimientos y felicitaciones del Director.
- Entrega de galvanos.
- Premio a primera licencia media de cada especialidad: Se otorga a los y las estudiantes licenciados/as que hayan obtenido el promedio más alto en rendimiento académico de su especialidad en 3° y 4° medio.
- Premio Bernardo Ossandón Álvarez: Es beneficiario/a de este galardón el estudiante licenciado/a que haya obtenido el promedio más alto de rendimiento académico en 3° y 4° años, entre los de más alto rendimiento de todas las especialidades.
- Premio Instituto Superior de Comercio: Se otorga al estudiante/a licenciado/a que haya alcanzado, de 1° a 4° año, el mayor grado de crecimiento armónico de sus capacidades y habilidades intelectuales, físicas, afectivas y sociales; es quien mejor representa los valores del perfil ideal del o la egresada. Procedimiento a seguir: los y las estudiantes de 4° Medios postulan a sus compañeros/as, tomando en cuenta las características del perfil del estudiante institutano, se realiza una votación interna y se obtiene un representante por cada curso. Selecciona al ganador un jurado nombrado por la Dirección.

### **XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **a) De la Buena Convivencia Escolar.**

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Los miembros de la comunidad educativa tienen un propósito común, que es contribuir a la formación integral y al logro de los aprendizajes de los estudiantes, para lo anterior, estos miembros deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia, en este sentido, se debe propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Las acciones y estrategias que se desarrollen deben estar alineadas con las de la SLEP y tener como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Educativa. Asimismo, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y deben integrarse al Plan de Mejoramiento Educativo; también deben ser socializadas con todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de instalar un relato común que dote de sentido compartido a los distintos actores.

#### **b) Sobre Políticas de Prevención y Promoción**

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales como:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la

comunidad.

- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso, buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos

### **c) Del Encargado de Convivencia**

Es el responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión. Al respecto en la escuela existe su nombramiento por escrito, se cuenta con asignación de horas y están determinadas sus funciones en el marco de la política nacional de convivencia escolar, las cuales son:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades

y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

9. Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo del establecimiento con el nivel comunal (red territorial, otros)
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

#### **Encargadas de Convivencia Escolar:**

- ✓ Marcela Torres Pizarro 30 horas
- ✓ Paulina Muñoz García 44 horas

#### **d) Del Equipo de Convivencia Escolar.**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (**encargado de convivencia**), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento está conformado por:

- Director o Subdirectora
- Inspector/a General
- Orientadora
- Encargadas Convivencia Escolar

Este equipo se reúne periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

#### **e) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tiene carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto,

las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que se ha difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad.

De las acciones desarrolladas según este plan, se recogen verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025 se encuentra en un documento aparte.

#### **f) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.**

Para resolver aquellos problemas o conflictos que surjan en el establecimiento y entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en nuestro se establecen los siguientes mecanismos, que tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Se contempla como estrategia o procedimiento institucional para la resolución de conflictos, las Medidas Pedagógicas, Formativas, Reparatorias y Disciplinarias, cuyo propósito se focaliza en la resolución de situaciones de conflictos interpersonales y disciplinarios, los que afectan a la convivencia escolar dentro del establecimiento. Además de estos mecanismos podemos distinguir:

1. El Arbitraje Pedagógico
2. La Negociación
3. La Mediación (siendo esta la más utilizada)

**Arbitraje pedagógico:** Resolución más tradicional en la cultura escolar donde a un tercero se le atribuye el poder para resolver el conflicto a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, determinando el procedimiento para resolver el conflicto.

**Negociación:** Se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así solución a la controversia.

**Mediación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflicto en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Esta medida lo que busca es promover la mediación como práctica resolutoria de conflictos ya que en ella se encuentra el valor educativo en sí mismo, debido a que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento violento para resolver los problemas. Con ella se busca fomentar la capacidad empática, de los miembros de la comunidad educativa, ya que comprende la negociación, colaboración, la responsabilidad y la escucha activa como parte del proceso.

#### **¿Qué situaciones son objeto de mediación?**

Son objeto de mediación las acciones que involucran un conflicto entre padres, madres, apoderado, asistentes de la educación, docentes u autoridades del establecimiento relacionados con necesidades específicas de integrantes de la comunidad educativa, problemas disciplinarios, participación de padres, madres y apoderados, además del abordaje de situaciones de maltrato y trato inadecuado. En síntesis, la mediación aborda temáticas relacionales y conductuales del niño, niña o adolescente que afectan su desarrollo integral y desempeño educativo.

### **¿Cuáles son las situaciones que no son objeto de mediación?**

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

### **Procedimientos de gestión colaborativa de resolución de conflictos.**

El establecimiento utiliza como principal herramienta de resolución de conflictos, la Mediación Escolar, entendida por el establecimiento como una estrategia de apoyo educativo en la resolución pacífica y colaborativa de los conflictos interpersonales, sustentada en los principios de neutralidad, confidencialidad e igualdad de condiciones de las partes involucradas. Así mismo, es considerada como un objetivo transversal para la formación y educación valórica, social y afectiva de todos los integrantes de la comunidad educativa, adquiriendo relevancia en los procesos de convivencia escolar.

Este proceso incluye la intervención de especialista a cargo, un mediador familiar y escolar, que trabajarán junto con otros profesionales, estudiantes, docentes, u otros miembros de la comunidad educativa si fuera necesario. Esto consiste en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayude a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

### **¿Quiénes pueden participar de la mediación?**

Pueden participar de la mediación toda persona parte de la comunidad educativa que sienta una situación de conflicto que requiera ser dialogada a través de un tercero, que, en este caso, puede ser un profesor(a) o asistente de la educación si no está involucrado, el o la Encargado(a) de Convivencia Escolar o el director del establecimiento

Para acceder a mediación cualquier integrante de la comunidad podrá derivar a estudiantes que mantengan algún tipo de conflicto al Equipo de Convivencia Escolar. Asimismo, los mismos estudiantes podrán solicitar la mediación.

La participación en esta instancia es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento. La naturaleza de los conflictos a resolver no corresponderá a problemas que constituyan infracciones o vulneración de derechos, sino a conflictos de quiebres en las relaciones interpersonales.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

### **¿Qué es un conflicto?**

Cuando definimos mediación hablamos de la intervención de un tercero, el mediador, que ayuda y facilita la comunicación entre las partes para que puedan resolver sus conflictos satisfactoriamente. Los conflictos pueden dividirse en dos categorías: intrapersonales e interpersonales.

La mediación está dirigida primordialmente a los conflictos interpersonales, los que suceden entre individuos o entre grupos de individuos. Pero durante la mediación aparecen conflictos internos de las partes que repercuten en las relaciones.

### **Frente a una situación de conflicto que permita la participación de un mediador se deben seguir los siguientes pasos:**

- Si un integrante de la comunidad escolar enfrenta una situación compleja, que, de acuerdo con su criterio personal, requiriera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo al Encargado de Convivencia Escolar, evitando la intervención de otro estamento. Dicha solicitud se hará personalmente.

- En caso de ausencia del encargado de la Mediación, podrá dirigirse a la Orientadora o con Inspectoría General del establecimiento a solicitar una intervención.
- Si ambas partes o una de ellas se negara a participar del proceso de Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se establezcan emocionalmente y puedan reflexionar de lo sucedido, considerando lo positivo de acceder a dicho proceso de acuerdos comunes en beneficio de las buenas relaciones presentes y/o futuras.
- En caso de funcionarios, si una de las partes se negara a la Mediación se informará al SLEP para que intervengan en la situación y realicen la mediación.

**g) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.**

Favorecer el trato digno y respetuoso entre los integrantes de la comunidad educativa, influye positivamente en el pleno desarrollo individual y social de los y las estudiantes, intencionando formativamente un modo de relacionarnos, contribuyendo con ello a la construcción de un país más justo, solidario y democrático. El establecimiento desarrolla el programa de Orientación, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, entre ellas:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, con centros de salud externos.
- Promover a través de todo su personal, una dinámica de buen trato, respeto y resolución pacífica de conflictos.
- Establecer protocolos de actuación para resolver casos de maltrato escolar, estimulando la resolución de conflicto, donde se puedan realizar acciones de reparación para los afectados.
- Socializar con la comunidad educativa, por medio de políticas de difusión y lineamientos del establecimiento el RIE, PEI, protocolos de actuación, etc.
- Derivaciones a salud mental.
- Coordinaciones con entidades externas.

**h) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación**

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y

dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en Centros de Estudiantes o Gobiernos Escolares. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia. Además, define instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, el que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Asimismo, se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes espacios de participación:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro General de Estudiantes (CGE)
- Centro General de Madres, Padres y Apoderados.
- Comité Paritario y de Seguridad Escolar.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión cuando sea pertinente.

#### **i) Del Consejo Escolar.**

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.979, que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Excepcionalmente, cuando no sea posible su constitución, se podrá eximir a un establecimiento educacional del cumplimiento de esta obligación para efectos del pago de la subvención educacional, mediante resolución fundada del respectivo secretario regional Ministerial de Educación.

El decreto N°24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que especifiquen los siguientes aspectos:

- Composición del consejo escolar.
- Funcionamiento del consejo escolar.
- Atribuciones del consejo escolar.
- Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado, y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad de lo establecido en el Art. 13 de la Ley N°21.040, los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.



Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Sesiona como mínimo 4 veces al año en forma programada y cuando sea necesario de forma extraordinaria. Los miembros representativos son elegidos democráticamente por sus pares, les corresponde por derecho del cargo que ostentan en conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N°21.040.-

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones, facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N°24 de 2005, se detallan a continuación.

#### **- DE LA CONSTITUCION DEL CONSEJO**

El Consejo Escolar deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y efectuar su primera sesión.

Si bien el D.S. N°24, art. 8 señala que el plazo para convocar a la primera sesión del Consejo es a más tardar a fin del 1er semestre, el director del establecimiento podrá convocar antes de lo dispuesto en dicho artículo; dicha sesión tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

#### **- DE LA INFORMACION DE CONSTITUCION DEL CONSEJO ESCOLAR**

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar (DSN°24):

- Identificación del establecimiento
- Fecha y lugar de constitución del Consejo
- Integración del Consejo Escolar
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

#### **- DEL CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. Su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

#### **- DE LAS COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo a lo establecido en el Art.8° ley 19.979, y Art. 4° del D.S. N°24. El consejo será informado a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes.
2. En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del establecimiento, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
3. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
4. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

## **- DE LA PARTICIPACION DEL CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 8° de la ley 19.979, y el 5° del D.S. 24, el Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. Las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del Equipo Directivo y las propuestas que haga el Director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevara cabo en el establecimiento -sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo-, superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
7. Respecto de las materias consultadas en los números 4 y 5 -calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.
8. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

## **- DE LAS MATERIAS A PROPONER POR EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
  - Seguridad Escolar.
  - Educación Ambiental.
  - Educación en sexualidad.
  - Derechos humanos y diversidad cultural.
  - Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.
- Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

### **- DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo a lo señalado en el DS. N°24, las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- Sesiones Ordinarias. El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- Sesiones Extraordinarias. Tendrán carácter de extraordinarias aquellas convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- Las citaciones las hará el Director mediante correo electrónico a cada miembro del Consejo.

### **- DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DEL CONSEJO ESCOLAR**

En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar hubiera emitido la entidad sostenedora y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agenciade Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

### **- DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Instituto Superior de Comercio está compuesto por:

- Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- Un representante legal del Servicio Local de Educación Pública “Puerto Cordillera” o la persona designada por él mediante documento escrito.
- Un representante del Equipo Técnico Directivo
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Un representante de los y las Profesoras.
- El/a Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados.
- El/a Presidente/a del Centro de Estudiantes.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración del Consejo la incorporación de nuevos miembros, asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

### **- DE LAS ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

### **- DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO**

La reglamentación del Consejo Escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Educativa del Instituto y la normativa legal que la regula.

#### **XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

La elaboración y actualización del RIE surge producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar, además, con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N°21.040.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

##### **a) De la difusión.**

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello, el establecimiento:

1. Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere, o a través de los medios que tenga para la difusión de información.
2. Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre o cualquier otro medio.
3. El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentren a disposición también en la página [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl).
4. Entregará un extracto del RIE y a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello
5. Utilización de estrategias dentro y fuera de la sala de clases, para informar a los estudiantes y comunidad escolar, sobre los aspectos más relevantes de las normativas, acciones y procedimientos establecidos en el reglamento interno, en un periodo de a lo menos 2 veces al año



Fernando Carvajal Araya  
**DIRECTOR**



## **XV. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

*Ley 20.536 de Convivencia Escolar. Artículo 16 C. Los y las estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.*

### **Equipo de Convivencia Escolar:**

**Director o Subdirectora  
Inspector/a General  
Orientadora  
Encargadas/os Convivencia Escolar**



# 1. Protocolos de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N° 482 SUPEREDUC.

**Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde la toma de conocimiento y activación de protocolo.**

El concepto de “**Vulneración de Derechos**” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre 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 los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

Para la buena aplicación de los protocolos de acuerdo a lo señalado en la CIRCULAR N°482, El procedimiento conforme al cual los funcionarios cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y de justicia cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho de un estudiante *“Este procedimiento se toma en caso de realizar cualquier denuncia obligatoria señalada en cada Protocolo de actuación que así lo indique, teniendo presente que el deber de denunciar puede quedar desplazado por la responsabilidad de hacerlo”*. Esta denuncia se puede realizar a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes.

## Definiciones para considerar

- a) **Negligencia Parental y Abandono:** son aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, la persona no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.  
Ejemplo: falta de alimentación, inasistencias a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.
- b) **Maltrato Infantil:** es toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual; mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo.
- c) **Maltrato Psicológico:** conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar. Cabe destacar que nuestra legislación se refiere en específico a dichos actos en el artículo N° 403 ter de nuestro Código Penal.
- d) **Maltrato Físico:** es cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño, niña o adolescente. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe destacar que nuestra legislación se refiere en específico a dichos actos en el artículo N° 403 bis, del Código Penal. No todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.



## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DENUNCIAS:

### Para el caso de "detección de vulneración de derechos en estudiantes":

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

1. Haga clic en "presentar denuncia".
2. Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
  - Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
  - Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
  - Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
3. Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
4. Revise la información, y haga clic en "enviar".
5. Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

### Para situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- Como resultado del trámite, habrá denunciado un delito.

En resumen, el procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto, también se considerará y de acuerdo a lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del establecimiento que detecte una vulneración de derecho debe avisar a la dirección, a través, de una entrevista o correo electrónico.	Estudiante, apoderado y/o funcionario.	Tan pronto tome conocimiento.	Registro de entrevista o copia de correo.
2. Activación de protocolo.	Director o Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto tenga conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Citación de apoderado/as.	Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Tan pronto se tenga conocimiento, máximo 24 horas	Registro de citación de apoderado/a vía llamada telefónico o acta donde quede registro de citación
4. Entrevista con apoderado/a.	Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. Si el caso así lo requiere. Llevar al afectado a constatar lesiones al servicio de salud más cercano. Manteniendo siempre el resguardo del estudiante.	Asistente Social o quien el Director determine.	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención médica.
6. Denuncia instituciones u organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OPD, Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI.	Asistente Social o Director, o quien el determine.	24 horas	Registro o número de denuncia.



7. Brindar apoyo y contención emocional al/la estudiante, si el caso así lo requiere.	Equipo de Convivencia Escolar o psicóloga PIE.	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de atención a estudiante.
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo electrónico a SLEP de la situación.	Director	3 días hábiles	Oficio conductor, copia de correo
9. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiante/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Encargada/o de Convivencia Escolar	5 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
10. Aplicación de medidas disciplinarias en caso que corresponda. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones de este RIE.	Director o Inspector/a General	Una vez conocido los antecedentes	Acta de entrevista con apoderado que contemple registro de sanción.
11. Seguimiento del caso y elaboración de informe de seguimiento.	Encargada/o de Convivencia Escolar	De acuerdo a plazos establecidos en el plan.	Informe de seguimiento.
12. Cierre de protocolo	Director o quien lo subroge	20 días hábiles.	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTAS:**

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director y/o Encargada/o del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los/as estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del EE.





# PROTOS DE ACTUACIÓN FRETE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CIRCULAR Nº482, SUPEREDUC.

## DEFINICIONES:

**BUEN TRATO:** se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promuevan un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración.

**VIOLENCIA VERBAL:** Se consideran los insultos, garabatos, vocabularios soeces, denigrante, discriminación.

**ACOSO ESCOLAR:** Ley sobre Violencia escolar, Nº20536, artículo 16ºB y Mineduc: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**VIOLENCIA FÍSICA:** Es el acto por medio del cual se forzó la integridad de la persona, con el ánimo de causar daño físico o moral, la utilización de la fuerza con el claro objetivo de causar lesiones en la víctima. Este tipo de violencia o intimidación ejercida por el agresor revisten a no dudarlo un carácter particularmente degradante o vejatorio para la víctima, ya que no solo es el hecho físico de la agresión mediante golpes o puntapiés, sino también puede ser mediante la utilización de cuerpos duros, contundentes y peligrosos, con el ánimo expreso de causar daño en la integridad física, sino que también llega a generar un trauma en el ego, produciéndose un temor ante una nueva agresión por parte del agresor y/o agresores.

**BULLYING:** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado 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". El bullying se caracteriza por instalarse en una relación interpersonal asimétrica de poder, sea esta grupal o individual, presentándose entre pares y de carácter intencional y sistemático.

Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (redes sociales o escritas). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying. Dirigirse con gritos o un tono elevado de la voz: un apoderado se comunica con gritos o un tono elevado de voz a un funcionario/estudiante o viceversa. Un estudiante se comunica con gritos o un tono elevado de voz a un funcionario o viceversa.



## Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
  - Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
  - Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
  - Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Para situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- Como resultado del trámite, habrá denunciado un delito.

En resumen, el procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto, también se considerará y de acuerdo con lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

## 2. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

**Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde la toma de conocimiento y activación de protocolo.**

El objetivo principal del presente protocolo es prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos frente a situaciones de acoso escolar o Bullying que pudiesen presentarse en el Liceo, a través de una acción coordinada y eficaz de los distintos miembros de nuestra comunidad educativa. De esta manera, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estos episodios, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad escolar pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en la interacción diaria con nuestros estudiantes. De esta forma, se espera promover la sana convivencia y clima escolar dentro del Liceo.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección del caso. Quien reciba alguna información de acoso escolar o detecte el mismo deberá detener de inmediato la acción hablando por separado con los/as involucrados/as.	Quien tenga conocimiento.	De inmediato tome conocimiento.	Acta escrita de lo relatado.



2. Quien haya detectado el caso avisará a encargada de Convivencia Escolar o a Inspector General.	Quien detecte.	24 horas máximo de haber tomado conocimiento.	Registro en acta de entrevista.
3. Activación de protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente.	Resolución Interna de Activación de protocolo.
4. Brindar apoyo y contención emocional en caso que se requiera.	Equipo de Convivencia Escolar, Psicóloga PIE.	Cuando el/los estudiantes/s lo requiera/n.	Acta de atención de estudiante/s.
5. Citación de apoderado de estudiante afectado, para que se presente en el establecimiento de forma inmediata. En caso de que el estudiante necesite constatar lesiones se le informará al apoderado vía telefónica antes de salir del EE, en caso que demore en llegar el funcionario lo traslada y permanece con el estudiante hasta que se presente el adulto responsable.	Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto se detecte el problema.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.  Ficha de atención de servicio de salud.
6. Entrevista estudiantes involucrados/as.	Encargada/o de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Al día siguiente hábil de haber recibido la información o en un plazo no superior a 48 horas.	Acta de registro de entrevista a estudiante/s.
7. Citación de apoderados/as de estudiantes implicados en el hecho.	Inspector/a General.	Al día siguiente hábil de haber recibido la información o en un plazo no superior a 48 horas.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
8. Denuncia. El Director o la Equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan se realiza la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de	Director o Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan antecedentes a través de entrevistas.	Registro de denuncia, número de la misma o acta de denuncia.



Familia, OPD, Ministerio Público, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido)			
9. Entrevista con apoderados para indicar acciones a seguir y la aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones este RIE.	Director o Inspector/a General	Una vez conocidos los antecedentes.	Acta de entrevista con apoderado/s que contemple registro de sanción.  Registro de anotación hoja de vida de estudiante/s.
10. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derechos a estudiante/s afectado/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Encargada/o de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
11. Seguimiento del caso	Equipo de Convivencia Escolar	15 días hábiles.	Informe de seguimiento
12. Cierre de protocolo	Encargada/o de Convivencia	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
<b>NOTAS:</b>			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director y/o Encargada/o del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la <u>separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes</u> , pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del EE.			



### 3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO Y/O GROOMING.

Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos

#### DEFINICIONES

**CIBERBULLYING:** implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, Facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hacen difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

**GROOMING:** Se llama grooming al acoso sexual virtual que se realiza a un menor de edad. Se trata de acciones intencionales desarrolladas por un adulto para establecer un vínculo con un menor con una intención sexual.

El adulto, en este marco, desarrolla una conducta que apunta a lograr una amistad virtual con el niño/a, ya sea a través de Internet, el teléfono celular (móvil) u otra herramienta tecnológica. Con dicho objetivo, puede simular que él/ella también es menor de edad. Una vez que establece el lazo emocional con la víctima, el acosador comienza a vulnerar la intimidad del niño/a y puede obtener sus datos personales e incluso de contacto.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección del caso. Quien reciba alguna información de ciberacoso o detecte el mismo deberá realiza de inmediato la denuncia a Encargados de Convivencia Escolar o Inspector/a General.	Quien tenga conocimiento.	De inmediato tome conocimiento.	Acta escrita de lo relatado.
2. Activación de protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente.	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Entrevista estudiantes involucrados/as.	Encargada/o de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	48 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Acta de registro de entrevista a estudiante/s.
4. Brindar apoyo y contención emocional a estudiante/s afectados/as en caso que se requiera.	Equipo de Convivencia Escolar, Psicóloga PIE.	Cuando el/los estudiantes/s lo requiera/n.	Acta de atención de estudiante/s.
5. Citación de apoderados/as.	Inspector/a General.	48 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
6. Denuncia. El Director o la Encargada de Convivencia Escolar,	Director o Encargada/o de Convivencia	Tan pronto se tengan antecedentes a través de entrevistas.	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.



de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan se realiza la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OPD, Ministerio Público, PDI, o Carabineros.	Escolar o Inspectoría General.		
7. Entrevista con apoderados para realizar retroalimentación de los hechos, acciones realizadas, aplicación de medidas.	Director o Encargadas de Convivencia Escolar o Inspector/a General	Una vez conocidos los antecedentes, máximo 3 días hábiles desde que se realiza la citación.	Acta de entrevista con apoderado.
8. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiante/s afectado/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a R.I.E.	Encargada/o de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
9. Seguimiento del caso	Equipo de Convivencia Escolar	15 días hábiles.	Informe de seguimiento.
10. Cierre de protocolo	Encargada/o de Convivencia	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director y/o Encargada/o del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del EE			





## 4. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN/A ESTUDIANTE

**Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos**

**Definición de maltrato de un adulto a un/a estudiante:** Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" cualquier acción u omisión intencional, ya sea **física o psicológica**, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, proferida por parte de uno o más adultos que participen de la comunidad educativa. La cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, Intelectual, espiritual o físico. Cabe agregar, que al desarrollarse una situación donde se encuentre un adulto involucrado en los hechos, se establecen medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, tales como: *a) No exponer al estudiante a situaciones donde se produzca una revictimización, b) Alejar al estudiante afectado del adulto maltratador, evitando toda situación donde se pueda producir un contacto, c) No revelar antecedentes del procedimiento frente a terceros ajenos a la investigación y d) Resguardar durante todo el procedimiento la identidad del estudiante.*

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario y/o quien se ponga en conocimiento de la situación de maltrato deberá informar al Director, Equipo directivo y/o Equipo de convivencia escolar de forma inmediata, a fin de activar Protocolo.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Acta de entrevista con registro de los hechos que se denuncian.
2. Activación de protocolo	Encargada/o de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Citación de funcionario/a involucrado/a.	Encargada/o de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Tan pronto se tome conocimiento de los hechos o al siguiente día.	Registro escrito de citación o vía correo electrónico institucional.
4. Entrevista a estudiante/s involucrados/as registrando a situación expuesta, y en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Brindar apoyo y contención emocional en caso que se requiera.	Equipo de Convivencia Escolar, Psicóloga PIE.	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información o cuando el/los estudiantes/s lo requiera/n.	Actas de entrevista con estudiante/s.
5. Entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada/o de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	24 horas o al siguiente día hábil. De activado este protocolo.	Acta de entrevista a funcionario.
6. Encargada/o de Convivencia Escolar realiza	Encargada/o de	3 días hábiles.	Acta de derivación.



derivación interna a las entidades correspondientes (Director, Inspector/a General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Convivencia Escolar		
7. En caso que corresponda, se realizan entrevistas a testigos para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).	Encargada/o de Convivencia Escolar	3 días hábiles.	Acta de entrevistas de a testigos y/u otros antecedentes relevantes para el caso.
8. Citación de apoderado/a	Encargada/o de Convivencia Escolar o Inspector/a General	2 días hábiles.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
9. Entrevista con apoderado/a por parte del equipo de convivencia escolar para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento, pasos a seguir entre otros antecedentes relevantes del proceso.	Encargada/o de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Tan pronto se presente apoderado, máximo 3 días hábiles.	Acta de entrevista con apoderado.
10. Denuncia. El Director o Equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OPD, Ministerio Público, PDI, o Carabineros.	Director o Encargada/o de Convivencia Escolar	24 horas de haber tomado conocimiento	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
11. En caso de que se tenga claridad de los hechos, y de acuerdo a la gravedad de los mismos el Director debe derivar informe al SLEPPC para solicitar los procesos administrativos que correspondiesen.	Director	5 días hábiles	Informe de derivación u oficio conductor.
12. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiantes/as afectado/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, formativas o pedagógicas para los involucrado, de acuerdo a R.I.E.	Encargada/o de Convivencia Escolar	7 días hábiles.	Plan de restitución de derechos.
13. Seguimiento del caso.	Encargada/o de Convivencia Escolar	15 días hábiles	Informe de seguimiento de caso





14. Cierre de protocolo	Encargada/o de Convivencia Escolar	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
-------------------------	------------------------------------	-----------------	--

**NOTAS:**

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director y/o Encargada/o del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del EE



## 5. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN/A ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario y/o quien sienta maltrato por parte de un/a estudiante debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo Directivo.	Afectado/a	24 horas	Acta de entrevista con registro de los hechos que se denuncian.
2. Activación de protocolo	Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Entrevista a estudiante/s registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada/o de Convivencia Escolar.	2 días hábiles.	Acta de entrevista.
4. En caso que corresponda, se realizan entrevistas a testigos o recopilan otros antecedentes relevantes para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).	Encargada/o de Convivencia Escolar	3 días hábiles.	Acta de entrevistas de a testigos y/u otros antecedentes relevantes para el caso.
5. Encargada/o de Convivencia Escolar realiza derivación internas a las entidades correspondientes (Director, Inspector/a General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada/o de Convivencia Escolar	3 días hábiles.	Acta de derivación.
6. Citación de apoderado/a	Equipo de Convivencia Escolar.	3 días hábiles.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
7. Entrevista con apoderado/a por parte del equipo de convivencia escolar para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento, pasos a seguir, aplicación de medidas, entre otros antecedentes relevantes del proceso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto se presente el apoderado, dentro de un plazo máximo de 4 días hábiles.	Acta de entrevista con apoderado/a.
8. Denuncia. El Director o Equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OPD,	Director o Encargada/o de Convivencia Escolar	24 horas.	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.



Ministerio Público, PDI, o Carabineros.			
9. Director informa a SLEPPC sobre activación de protocolo y antecedentes relevantes de la situación.	Director	3 días hábiles	Oficio u correo electrónico.
10. Derivación a mutual de seguridad para evaluar apoyo psicológico y/o psiquiátrico a funcionario, según lo determine la entidad externa.	Director	12 días hábiles.	Informe y ficha de derivación a mutual de seguridad.
11. Informe de seguimiento	Encargada/o de Convivencia Escolar	14 días hábiles	Informe seguimiento del caso
12. Cierre de protocolo	Encargada/o De Convivencia Escolar	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			



## 6. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES.

Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión entre estudiantes deberá detener de inmediato la acción, tratando de separarlos y dar cuenta a inspección general.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Acta de entrevista con registro de los hechos que se denuncian.
2. Activación de protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Entrevista estudiantes involucrados.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos o al día siguiente hábil de haber ocurrido los hechos (dependiendo de las condiciones en las cuales se encuentren los estudiantes).	Acta de entrevista con estudiante/s.
4. Citación de apoderados estudiantes involucrados/as	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
5. En caso de ser necesario, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director, Inspector/a General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI.	Inspección General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
6. En caso de la llegada de Carabineros de Chile al EE, <b>se actúa de acuerdo a lo que estipula el protocolo establecido por ellos.</b>	Inspector General	Tan pronto se presente Carabineros de Chile	Acta de visita de la autoridad.
7. Denuncia. El Director, deberá hacer la denuncia a los organismos	Director o quien él lo indique.	24 horas de ocurridos los hechos.	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.



competentes tales como: Tribunales de Familia, Ministerio Público, OPD, PDI, o Carabineros.			
8. En caso de que exista violencia de carácter grave los/las estudiantes, deben ser trasladados por el/la apoderado/a al Servicio de Salud más cercano para la constatación de las lesiones. De no asistir el apoderado el Director o Inspector/a General debe asignar a un funcionario para que traslade a los/as estudiantes afectados/as, hasta el Servicio de Salud. Éste debe permanecer con el afectado hasta que se presente el apoderado o algún adulto responsable del estudiante.	Director, Inspectoría General o quienes sean designados para el traslado de los estudiantes a servicio de salud.	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar.  Ficha de atención en servicio de salud.
9. Entrevista con apoderados/as para retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento, pasos a seguir y aplicación de medidas.	Inspector/a General	Tan pronto se presente el/la apoderado/a. 2 días hábiles máximos.	Acta de entrevista con apoderado/s.
10. Director informa activación de protocolo a SLEPPC	Director	5 días hábiles	Oficio conductor o copia de correo electrónico.
11. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiante/s afectado/s. Que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, formativas o pedagógicas para los involucrados.	Encargada/o de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
12. Seguimiento del caso e Informe final	Encargada/o de Convivencia u Orientadora	10 días	Informe de seguimiento del caso.



13. Cierre de protocolo	Inspector General	15 días	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			



## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

**Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos**

El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica de un estudiante a otro/a estudiante deberá informar a Encargada/o de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento o se sienta afectado/a.	De inmediato tome conocimiento	Registro en acta de lo ocurrido.
2. Activación de Protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Entrevista a estudiante/s involucrados/as registrando a situación expuesta, y en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Brindar apoyo y contención emocional en caso que se requiera.	Equipo de Convivencia Escolar, Psicóloga PIE.	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Actas de entrevista con estudiante/s.
4. Citación de apoderados estudiantes involucrados	Inspector/a General	2 días hábiles.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
5. Entrevista con apoderados/as para retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento, pasos a seguir y aplicación de medidas.	Inspector/a General	Tan pronto se presente el/la apoderado/a. 2 días hábiles máximos.	Acta de entrevista con apoderado/s.
6. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiantes/as afectado/s, que contemple medidas de resguardo, apoyos psicosociales, formativas o pedagógicas para los involucrados.	Encargada/o de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
7. Seguimiento del caso de acuerdo a plan	Encargada/o de Convivencia u Orientadora	10 días	Informe de seguimiento de caso.



8. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	de	15 días	Resolución interna de cierre de protocolo
NOTAS:				
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes				





## 8. EN SITUACIONES DE PENDENCIA O RIÑAS AL INTERIOR DEL EE POR PARTE DE ESTUDIANTES.

Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.

**Se considera pendencia:** Toda pelea entre dos o más personas sin porte de ningún elemento que pueda ser usado como arma.

Cualquier situación de este tipo que involucre a un estudiante, según la ley, es menester de Carabineros de Chile y el Ministerio Público, tomar los procedimientos necesarios. No obstante, el Liceo podrá tomar medidas disciplinarias siempre y cuando el estudiante(a) se encuentre con uniforme en el EE, o esté en trayecto de su casa al EE o viceversa.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. El funcionario o persona que detecte el hecho debe alertar inmediatamente informando a inspección general manteniendo la calma en todo momento.	Quien detecte la situación.	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Activación de protocolo	Inspector/a General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Los involucrados serán llevado a inspección general quienes entrevistan y mantienen por separado a los estudiantes	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Acta entrevista a estudiantes
4. Citación de los apoderados de los estudiantes involucrados en dichos actos, para dar a conocer los pasos a seguir. Se solicita presencia inmediata de los apoderados en establecimiento.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica
5. Inspector/a General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI.	Inspectoría General o docente directivo a cargo.	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamada telefónica
6. En caso de la llegada de Carabineros de Chile al EE <b>se actúa de acuerdo a lo que estipula el protocolo establecido por ellos.</b>	Inspector General	Tan pronto se presente Carabineros de Chile	Acta de visita
7. Entrevista con apoderados/as para informar el hecho, indicar pasos a seguir y aplicación de medidas, de acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones de este RIE.	Director o Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos o al día hábil siguiente.	Acta de entrevista a apoderados.
8. En caso de no acudir el apoderado correspondiente o ningún adulto responsable, y de ser necesario se debe	Director, Inspector/a General o quien sea designado.	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Formulario Único de declaración de Accidentes Escolares.



enviar al estudiante, a constatar lesiones al Servicio de Atención de Urgencias del Hospital San Pablo o CESFAM, acompañado de un funcionario de la unidad educativa, indicado por la dirección, haciéndose entrega de Formulario Único de declaración de Accidentes Escolares. Funcionario debe permanecer con el estudiante hasta que se presente el apoderado en dicho servicio.			Registro de atención de servicio de salud.
<b>9.</b> El Director del establecimiento y según la gravedad de los hechos, informa de la situación a SLEPPC vía correo electrónico u oficio conductor.	Director	Hasta 72 horas de haber ocurrido los hechos	Copia correo electrónico conductor
<b>10.</b> Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiante/s afectado/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, psicosociales, medidas formativas o disciplinarias para los involucrados.	Equipo Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
<b>11.</b> Seguimiento del caso.	Inspector General	10 días hábiles	Informe de seguimiento de caso.
<b>12.</b> Cierre de protocolo	Inspector General	15 días hábiles desde la apertura de protocolo	Resolución interna de cierre de protocolo.
<b>NOTAS:</b>			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			



## 9. PROTOCOLO EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL EXTERIOR DEL EE POR PARTE DE ESTUDIANTES, EN TRAYECTO DE SU CASA AL EE O VICEVERSA, O ESTANDO CON UNIFORME DEL EE.

Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente a Inspector/a General.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Acta de lo sucedido por parte de la persona que toma conocimiento del caso.
2. Activación de protocolo	Inspector/a General.	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Los estudiantes involucrados serán llevados a inspectoría general para entrevistarlos de manera separada.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Acta entrevista a estudiantes
4. Citación de los apoderados de los estudiantes involucrados en dichos actos, para dar a conocer los pasos a seguir.	Inspector/a General	Tan pronto se detecte el problema	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica
5. Paralelamente a lo anterior se realiza llamado a carabineros para informar la situación y denunciar el hecho.	Inspector/a General	Tan pronto se detecte el problema	Registro número de denuncia
6. Director y/o Inspector/a General se entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos, con el fin de tomar conocimiento de las medidas disciplinarias que adopte el EE.	Director y/o Inspector/a General	24 horas o al siguiente día hábil	Acta de entrevista con estudiantes y apoderados.
7. De acuerdo a la gravedad y en caso de lesiones constatadas por los apoderados en el centro de salud, se activará el protocolo de accidente escolar según corresponda	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Formulario declaración de accidentes escolares (cuando corresponda).  Registro atención en centro de salud.
8. En caso que ambas partes estén de acuerdo, Equipo de Convivencia Escolar realiza mediación con estudiantes involucrados.	Equipo Convivencia Escolar	Tan pronto lo acuerden.	Acta de mediación (de realizarse).
9. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiante/s afectado/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, psicosociales, medidas formativas o disciplinarias para los involucrados.	Equipo Convivencia Escolar	10 días hábiles	Plan de restitución de derechos



10. El Director del establecimiento y según la gravedad de los hechos, informa de la situación a SLEPPC vía correo electrónico u oficio conductor.	Director	Hasta 72 horas de haber ocurrido los hechos	Copia electrónica correo oficio conductor
11. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	10 días hábiles	Informe seguimiento del caso
12. Cierre de protocolo	Inspector General	15 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

NOTAS:

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes



## PROTOCOLOS EN SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS:

Se entiende que son todas las agresiones que atentan contra el cuerpo de una persona, ya sea a través de golpes, lanzamiento de objetos, encierro, sacudidas o estrujones, entre otras conductas que puedan ocasionar daños físicos.

### 10. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE APODERADOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, PROVOCANDO VIOLENCIA FÍSICA.

Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
<b>1.</b> Persona que detecte una agresión física entre apoderados al interior del EE debe informar inmediatamente a Director o Inspector/a General	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	Acta de registro de la situación.
<b>2.</b> Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome Conocimiento	Resolución interna de apertura de protocolo.
<b>3.</b> Inspector/a General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI.	Inspectoría General o docente directivo a cargo.	Tan pronto acurran lo hechos	Registro de llamada telefónica
<b>4.</b> En caso de la llegada de Carabineros de Chile al EE se actúa de acuerdo a lo que estipula el protocolo establecido por ellos.	Inspector General	Tan pronto se presente Carabineros de Chile	Acta de visita
<b>5.</b> Citación a los involucrados por el equipo Directivo a través de llamado telefónico, al no responder se enviará carta certificada.	Director o quien lo subrogue	Hasta 48 Horas	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
<b>6.</b> Dar aviso a SLEP Puerto Cordillera.	Director o quien lo subrogue	48 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
<b>7.</b> Entrevista con los involucrados y registro en libro de acta de convivencia escolar bajo firma.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto se presente el apoderado	Acta de entrevista a apoderados.
<b>8.</b> En el caso que los involucrados se niega a dialogar o no respondan al llamado o citación, se le notificará las medidas por carta certificada a su domicilio.	Director o quien lo subrogue	72 horas	Copia de carta certificada. Comprobante envío carta certificada.
<b>9.</b> Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados según este RIE.	Director o quien lo subrogue	6 días hábiles.	Registro escrito de medidas tomadas.



<b>10.</b> Seguimiento del caso	Encargada de convivencia Escolar	15 días hábiles	Informe de seguimiento del caso.
<b>11.</b> Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	20 días hábiles.	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			



# 11. PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA DE UN ADULTO O FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Persona que detecte una agresión física de un adulto o algún funcionario a estudiante al interior del EE debe informar inmediatamente a Director o Inspector General.	Quien detecte.	Tan pronto tome conocimiento.	Acta de registro de la información.
2. Activación de protocolo.	Director o Equipo Convivencia Escolar.	Tan pronto tome Conocimiento.	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OPD, Carabineros de Chile o PDI.	Director o Equipo Directivo.	24 horas	Registro o número de denuncia.
4. Entrega de contención emocional para el afectado, si el caso así lo requiere.	Equipo Convivencia Escolar o psicóloga PIE.	Tan pronto se requiera	Acta de atención a afectado.
5. Entrevista con funcionario o adulto agresor para dar a conocer la denuncia, pasos a seguir y medidas disciplinarias.	Director.	5 días hábiles.	Acta de entrevista
6. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación.	Director	3 días hábiles	Oficio conductor, copia de correo
7. Investigación o indagación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspector General	5 días hábiles	Actas de entrevistas de testigos u otros antecedentes.
8. Elaboración de Plan de restitución de derechos para estudiante/s afectados/as, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales que corresponda.	Director o Equipo Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
9. Seguimiento del caso.	Equipo Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe seguimiento del caso
10. Cierre de protocolo	Director	25 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

## NOTAS:

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director y/o Encargada/o del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad



de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de EE.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes





## 12. PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Persona que detecte o sienta una agresión física por parte de algún estudiante debe informar inmediatamente a Director o Inspector General.	Quien detecte.	Tan pronto tome conocimiento.	Acta con registro escrito del hecho.
2. Activación de protocolo	Director o Equipo Convivencia Escolar.	Tan pronto tome Conocimiento.	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. En caso de ser necesario, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director, Inspector/a General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI.	Inspectoría General	Tan pronto acurran lo hechos	Registro de llamada telefónica
4. En caso de la llegada de Carabineros de Chile al EE se actúa de acuerdo a lo que estipula el protocolo establecido por ellos.	Inspector General	Tan pronto se presente Carabineros de Chile	Acta de visita.
5. Traslado del afectado al Hospital San Pablo o SAPU correspondiente para la constatación de lesiones.	Inspector General	Tan pronto ocurran los hechos	Ficha constatación de lesiones.
6. Citación de apoderado, esta se realiza paralelamente a la llamada de Carabineros.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos.	Registro llamado telefónica.
7. Entrevista a apoderado para informar los hechos ocurridos, pasos a seguir, aplicación de medidas.	Director o Inspector/a General	Tan pronto se presente apoderado.	Acta de entrevista.
8. Entrevista a funcionario para indagar antecedentes preliminares del caso.	Director.	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevista.
9. Dar aviso a SLEP Puerto Cordillera.	Director o quien lo subroge.	24 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
10. Indagación o investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspector General	5 días hábiles.	Acta de entrevista a testigos y otros antecedentes recopilados.
11. Brindar apoyo y contención emocional a funcionario/a. En caso de que lo requiera se deriva a la Mutual de seguridad.	Director y de Equipo Convivencia Escolar.	Tan pronto lo requiera.	Informe de derivación.



12. Seguimiento del caso.	Encargada de convivencia Escolar.	12 días hábiles	Informe de seguimiento del caso
13. Cierre de protocolo	Director	15 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			



## Protocolos frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo2. Circular N°482, SUPEREDUC.

El concepto de hecho de carácter sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA: - Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia.

La agresión sexual es un acto en el que alguien toca, coacciona u obliga físicamente a otra persona a un contacto sexual, el cual ocurre sin su consentimiento. Esto incluye violación (penetración forzada) y toqueteo sexual no deseado.

### Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
  - Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
  - Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
  - Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

## 13. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL INTERIOR DEL E.E.

Plazo de realización de protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o se vea afectado por una agresión sexual, debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o a través de correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Acta de entrevista o correo electrónico.
2. Activación de protocolo	Equipo de Convivencia Escolar, Director o quien se designe.	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
4. Entrega de contención emocional al afectado si el caso así lo requiere.	Encargada/o de Convivencia Escolar, Asistente Social	Tan pronto se requiera	Acta de atención a estudiante.



	o Psicóloga PIE.		
5. Se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros. En caso que el apoderado, padre, madre o tutor no llegue al establecimiento el estudiante va acompañado de un funcionario, quien permanecerá hasta que el adulto responsable llegue al servicio de urgencias.	Asistente Social o quien sea designado por el Director.	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro atención medica de servicio de salud.
6. Entrevista con apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informar acciones, pasos a seguir y medidas disciplinarias.	Equipo de Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el apoderado, en un plazo no superior a 3 días hábiles.	Acta de registro con entrevista con apoderado.
7. Denuncia a instituciones u organismos, tales como: Ministerio Publico, OPD, Carabineros de Chile o PDI.	Director o quien sea designado.	24 horas	Registro o número de denuncia
8. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Equipo de Convivencia Escolar	5 días hábiles.	Acta de entrevistas y/u otros antecedentes que se recaben.
9. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP respecto de la activación del protocolo.	Director	3 días hábiles de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
10. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiantes/as afectado/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Encargada/o de Convivencia Escolar	7 días hábiles de iniciado el protocolo	Plan de restitución de derechos.
11. Seguimiento del caso.	Encargada/o de Convivencia Escolar	15 días hábiles	Informe de seguimiento.
6. Cierre de protocolo	Director	20 días hábiles	Resolución interna cierre de protocolo

**NOTAS:**

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes



## 14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES A ESTUDIANTES AL EXTERIOR DEL EE.

Plazo de realización de protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro de la Escuela que detecte o sepa de una agresión sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Acta de entrevista o correo electrónico.
2. Activación de protocolo	Director o Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada/o de Convivencia Escolar, Asistente Social o Psicóloga PIE.	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Director o Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
5. Entrevista con apoderado/s de estudiante/s involucrados/as para informar acciones y medidas aplicadas.	Director o Equipo de Convivencia Escolar.	24 horas o tan pronto se presente el apoderado, en un plazo no superior a 3 días hábiles.	Acta de registro de entrevista con apoderado.
6. De ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos así lo ameritan, se debe llevar a constatar lesiones.	Asistente Social o quien sea designado por el Director.	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica en centro de salud
7. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OPD, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Equipo de Convivencia Escolar, Asistente Social o quien sea designado por el Director.	24 horas	Registro o número de denuncia
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP respecto de la activación del protocolo.	Director.	3 días hábiles	Oficio conductor, copia de correo



9. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiantes/as afectado/s que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
10. Seguimiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar	15 días hábiles	Informe de seguimiento.
11. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director y/o Encargada/o del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de EE.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes



## 15. PROTOCOLO EN SITUACIONES DE MANIFESTACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL A ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL EE.

**Plazo de realización de protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

El **acoso u hostigamiento sexual** afecta se entiende como conductas de naturaleza sexual que se consideran ofensivas o humillantes, que pueden interferir con las tareas de una persona, que se usan como condicionante para contratar a alguien o que crean un entorno intimidante, hostil u ofensivo.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que le ocurra, detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Acta de entrevista o correo electrónico.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subroga.	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Citación de apoderados en caso que los involucrados sean estudiantes.	Encargada/o de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
4. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga PIE.	Tan pronto se requiera	Acta de atención de estudiante.
5. Entrevista con apoderados de estudiantes involucrados, por separado para determinar acciones y medidas.	Director, Equipo de Convivencia Escolar.	2 días hábiles o tan pronto se presente el apoderado.	Acta de registro entrevista
6. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OPD, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director o quien él designe.	24 horas de haber tomado conocimiento	Número denuncia
7. Se informa a SLEP respecto de activación de protocolo, mediante oficio o correo electrónico.	Director	3 días hábiles	Copia de oficio u correo electrónico
8. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del	Equipo de Convivencia Escolar	6 días hábiles.	Actas de entrevistas de testigos y otros antecedentes recopilados.



contexto, gravedad, tiempo, entre otros)			
9. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiantes/as afectado/s, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar	7 días hábiles.	Plan de restitución de derechos.
10. Seguimiento del caso.	Encargada de Convivencia Escolar	15 días hábiles	Informe de seguimiento.
11. Cierre de protocolo.	Director	20 días	Resolución interna de cierre de protocolo
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			





## 16. PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE.

Plazo de realización de protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual, debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Acta de entrevista o correo electrónico.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	24 horas o al siguiente día hábil	Acta de registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de activar protocolo.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
5. Entrevista con apoderado para informar de acciones, medidas y procedimientos a seguir.	Equipo de Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Acta de registro de entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrados, para informar de acciones, medidas y procedimientos a seguir.	Equipo de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Acta de registro de entrevista.
7. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OPD, Carabineros de Chile o PDI.	Director o quien el designe.	24 horas	Registro o número de denuncia
8. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere.	Encargada/o de Convivencia Escolar o Psicóloga PIE.	Tan pronto se requiera	Acta de atención a estudiante.
9. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP la activación de protocolo.	Director	3 días hábiles	Oficio conductor o copia de correo
10. Indagación o investigación interna de los hechos ocurridos.	Equipo de Convivencia Escolar.	5 días hábiles	Acta de entrevistas y otros antecedentes recabados.
11. Equipo de convivencia escolar elabora Plan de restitución de derechos, para el estudiante afectado/a con todas las medidas formativas,	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Plan de restitución de derechos.



pedagógicas y/o psicosociales que corresponda			
12. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones de este RIE, para funcionarios. O la derivación del caso a SLEPPC para las medidas administrativas que correspondan.	Director	7 días hábiles	Acta de entrevista con la aplicación de medidas.  Oficio de derivación de caso para SLEP.
13. Seguimiento del caso.	Equipo Convivencia Escolar	15 días	Informe de seguimiento.
14. Cierre de protocolo	Director	20 días	Resolución interna de cierre de protocolo.
<b>NOTAS:</b>			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director y/o Encargada/o del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de EE. Dejando constancia del hecho en un acta firmada por el inculcado.			



## 17. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTUDIANTES.

**Plazo de realización de protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que sorprenda a estudiante/s consumiendo drogas debe dar aviso a Director o Inspector/a General de manera inmediata.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Acta de registro de la información.
2. Activación de protocolo	Inspector/a General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI (POR EVENTUAL VULNERACIÓN DE DERECHOS)	Asistente Social, Director o quien el designe.	24 horas de haber tomado conocimiento	Registro o número de denuncia.
4. Citación de apoderado estudiante/s involucrado/s.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
5. En caso que el estado del estudiante lo permita, se realiza entrevista de forma privada con él, para obtener antecedentes de los hechos, se brindan todas las instancias de apoyo y se comentan medidas disciplinarias de acuerdo a RIE. En caso que el estado del estudiante no sea el apropiado para conversar, se citará dentro de 3 días hábiles.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos o en un plazo no superior a 3 días hábiles.	Ficha o acta de entrevista
6. Entrevista con apoderado para informar la situación y retiro del estudiante. En esta instancia se le señalan los pasos a seguir, derivación a redes externas, medidas disciplinarias.	Inspector/a General, Orientadora, Asistente Social.	Tan pronto ocurran lo hechos o en un plazo no superior a 5 días hábiles.	Acta de registro entrevista.
7. En los casos que se requiera, se realizará derivación a redes externas, que brinden apoyo respecto de la prevención y abordaje de este tipo de consumos.	Asistente Social	7 días hábiles.	Informe de derivación o ficha de derivación.



8. Equipo de convivencia escolar elabora Plan de restitución de derechos para apoyo a estudiante/s afectados/as, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales que corresponda.	Equipo Convivencia Escolar.	10 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
9. Seguimiento del caso.	Encargada/o de Convivencia Escolar y/o Asistente Social.	25 días	Informe seguimiento de caso.
10. Cierre de protocolo	Inspector/a General	30 días	Resolución interna de cierre de protocolo

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes



## 18. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Plazo de realización de protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director o Inspector General del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Acta de registro de entrevista.
2. Activación de protocolo.	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
3. Citación del apoderado	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
4. Llamado a Carabineros de Chile o PDI. Al presentarse la autoridad competente se realiza la denuncia y se sigue el procedimiento definido por ellos. En caso de que no asista la autoridad competente, el EE realiza la denuncia en comisaría de carabineros.	Director, Inspector/a General o Asistente Social.	Tan pronto la autoridad lo disponga.  Denuncia: 24 horas.	Registro de llamada en bitácora interna  Número de denuncia.
5. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, hasta la llegada de sus apoderados y Carabineros, para realizar entrevista y obtener antecedentes de la situación en la que está involucrado con el objeto de resguardar la información, brindar apoyos y comentar acciones del EE.	Inspector/a General, Orientadora	Tan pronto se detecte el problema	Acta de entrevista a estudiantes.
6. Entrevista con apoderado, instancia en la cual se darán a conocer apoyos, derivaciones a redes externas, medidas disciplinarias.  En caso de que apoderado no acepte la derivación a redes externas de apoyo, el Director posee la facultad de interponer una medida de protección a favor del/la estudiante	Inspector/a General, Orientadora, Trabajadora Social.	Tan pronto se presente apoderado o en un plazo no superior a 7 días hábiles.	Acta de entrevista con apoderado.  Registro de medida de protección en caso que corresponda.



7. Equipo de convivencia escolar elabora Plan de restitución de derechos, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda.	Encargada/o de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
8. Seguimiento del caso.	Inspector/a General y/o Asistente Social y/u Orientadora.	20 días hábiles	Informe de seguimiento.
9. Cierre de protocolo	Director	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTAS:**

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.



## 19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO AL INTERIOR DEL EE, EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ESTUDIANTE.

**Plazo de realización de protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un estudiante trae al liceo, el estudiante, docente,, inspector, apoderado o algún adulto responsable debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

Se entiende por:

- **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el liceo establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus estudiantes y, al mismo tiempo, no se responsabiliza por la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia frente a Carabineros o Policía de Investigaciones por robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar.

### Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
  - Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
  - Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
  - Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o tenga conocimiento de un episodio de robo o hurto al interior del EE debe informar a Inspectoría General.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento de hecho.	Acta de registro de la información.
2. Activación de protocolo	Inspector/a General	24 horas o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Indagación del caso para reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a	Equipo de Convivencia Escolar.	5 días hábiles.	Acta con entrevistas y otros antecedentes recabados.



quienes puedan aportar antecedentes			
4. Inspector General entrevista con los (as) estudiantes involucrados en los hechos.	Inspector/a General	5 días hábiles.	Acta de registro de entrevista.
5. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el EE, Inspector General cita por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten al EE	Inspector/a General	7 días hábiles.	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
6. Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final de la investigación interna, aplicando sanciones reglamentarias a estudiantes involucrados.	Inspector General	10 días hábiles.	Informe de investigación
7. Si se trata de un robo se debe realizar la denuncia correspondiente a Carabineros o Policía de Investigaciones.	Director o quien él designe.	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Registro o número de la denuncia.
8. Entrevista con apoderados para indicar acciones y medidas disciplinarias que se activan.	Director o Inspector/a General	Después de haber entrevistado a los involucrados.	Acta de entrevista con apoderados.
9. Informe seguimiento del caso	Equipo Convivencia Escolar.	20 días hábiles	Informe e seguimiento del caso
10. Cierre de protocolo	Inspector General	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
El EE no se hace responsable de la devolución de las especies sustraídas.			





# PROTOCOLOS POR PORTE Y/O USO DE ARMAS BLANCAS, ARMAS DE FUEGO Y/O GASES TOXICOS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

*Ley 17.798 Control y porte de armas señala que, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios*

Se considera arma blanca a toda aquella capaz de dañar en forma punzante, cortante, o acciones derivadas de ellas cuyas características del objeto sean de bordes aplanados cortantes o cuyo objeto tenga extremos, bordes, punta que sean capaces de provocar dichas acciones anteriores, por ejemplo, un palo, una botella etc.

## Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
  - Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
  - Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
  - Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

## 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS BLANCAS, ARMAS DE FUEGO Y/O GASES TOXICOS

**Plazo de realización de protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda a un/a estudiante portando arma blanca, de fuego y/o gases tóxicos, debe informar a la dirección o inspectoría general.	Quien detecte o afectado	24 horas de haber ocurridos los hechos	Acta de registro de la información
2. Activación de protocolo	Director Inspector/a General.	Tan pronto ocurran los hechos	Resolución interna de activación de protocolo.
3. Entrevista a estudiante, quien es trasladado a una dependencia donde este solo para su resguardo.	Director Inspector/a general.	Tan pronto ocurran los hechos	Acta de entrevista con estudiante.



4. Director o Inspector/a General solicita la presencia de Carabineros de Chile o PDI en el EE y realiza la denuncia correspondiente. De no presentarse Carabineros de Chile o PDI, el establecimiento debe realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes de manera online o presencial.	Director o quien él designe.	Tan pronto ocurran los hechos	Número de denuncia o copia de la misma.
5. Paralelamente a lo anterior se realiza citación de apoderados de estudiante/a involucrado	Inspector General	Tan pronto sucedan los hechos	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
6. Entrevista con apoderado/s de estudiante/s involucrados para dar a conocer situación, pasos a seguir, medidas, entre otros aspectos relevantes de lo ocurrido. De ser necesario se aplicará LEY N°21.128 AULA SEGURA.	Director o quien lo subrogue.	Tan pronto se presente al apoderado, máximo 2 días hábiles.	Acta de entrevista con apoderados/s.
7. Se informa a SLEPPC sobre activación de protocolo y Ley Aula Segura.	Director o quien lo subrogue	Hasta 3 días hábiles	Oficio conductor o copia de correo electrónico.
8. Seguimiento del caso.	Inspector General	15 días hábiles	Informe seguimiento del caso.
9. Cierre de protocolo.	Director	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTAS:**

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes



## 21. PROTOCOLOS USO DE ARMAS BLANCAS, DE FUEGO Y/O GASES TOXICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Plazo de realización de protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que se percate que alguien está haciendo uso de un arma (blanca, de fuego o gases tóxicos) debe dar la alerta comunicando la situación al profesor o directivo más cercano. Éste debe evaluar la situación y determinar si es posible intervenir.	Quien sorprenda	Tan pronto ocurran los hechos	Informe escrito de lo sucedido.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue.	Tan pronto ocurran los hechos	Resolución interna de activación de protocolo.
3. De no poder intervenir, se toca timbre de alarma (sonido del timbre de manera constante).	Director o Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	
4. Cuando se haya declarado la alarma y si esta es por balacera, todos los miembros de la comunidad educativa deberán arrojar al piso.	Toda la comunidad educativa	Tan pronto se dé la alarma.	
5. Resguardo a de todos los miembros del EE a zona segura.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto se detecte la situación.	
6. El Director o quien lo subrogue solicita la presencia de los organismos pertinentes tales como: (Carabineros de Chile o PDI), Bomberos, SAMU. Se sigue con procedimientos establecidos por estos.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora.
7. El Director realiza la denuncia a los organismos correspondientes tales como: Ministerio Público, Carabineros, PDI.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos	Registro o número de denuncia.
8. En caso de ser un estudiante el involucrado se realiza citación de apoderado de estudiante/a involucrado	Inspector/a General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
9. Entrevista con apoderado/s de estudiante/s involucrados para dar a conocer situación, pasos a seguir, medidas,	Director o quien lo subrogue.	Tan pronto se presente al apoderado, máximo 2 días hábiles.	Acta de entrevista con apoderados/s.



entre otros aspectos relevantes de lo ocurrido. De ser necesario se aplicará LEY N°21.128 AULA SEGURA.			
10.El Director del establecimiento o quien lo subrogue debe informar de la situación Servicio Local de Educación respecto de la activación de protocolo.	Director o quien lo subrogue	24 horas.	Oficio conductor o copia de correo electrónico.
11.Controlada la emergencia el profesorado y/o educadores/as deben pasar lista en su curso correspondiente.	Profesorado.	Tan pronto esté controlada la emergencia	Registro de asistencia de estudiantes.
12.Una vez controlada la emergencia, el Director del EE debe avisar a los padres y apoderados para el retiro de los estudiantes. Previa autorización del sostenedor y autoridades policiales correspondientes	Director o quien lo subrogue	Tan pronto esté controlada la emergencia.	Registro de llamadas telefónicas, comunicados oficiales
13.Seguimiento e informe final del caso	Inspector General	30 días hábiles	Informe final del caso
14.Cierre de protocolo	Inspector General	35 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<b>NOTAS:</b>			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Solo se puede retomar las actividades del EE previa autorización del Director, Encargada/o de la emergencia o de las autoridades policiales.			



## 22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES

**Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

El suicidio es considerado un fenómeno universal, atemporal y con diversas concepciones. En general, se define como suicidio a todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente de un acto ejecutado por la propia víctima, a sabiendas de que habrá de producir este resultado.

La ideación suicida es definida como un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o hasta un plan específico para suicidarse. De este modo, la ideación suicida constituye un marcador de vulnerabilidad y puede desencadenar futuros intentos de suicidio, lo que lleva a una posible consumación de la idea.

La ideación suicida son los pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Se considera la expresión verbal o no verbal, que manifiesta la posibilidad de una conducta suicida en un futuro próximo.

A continuación, se describen algunas manifestaciones de ideaciones suicidas, las cuales pueden servir de ejemplo. No obstante, es importante considerar que no son las únicas y puede haber un sinnúmero más:

- “Quiero desaparecer”
- “Ojalá estuviera muerto”
- “Ojalá cierre los ojos y no vuelva a despertar”
- “A veces me dan ganas de pescar un cuchillo y cortarme”
- “Me voy a tirar desde el balcón”

Dentro del manejo de la conducta suicida y además, para el adecuado uso del presente Protocolo, es importante considerar factores indispensables en cuanto a los(as) funcionarios quienes intervienen con el o la estudiante del caso.

- Mantener una actitud de escucha activa con el estudiante. No entregar observaciones personales al respecto de la situación, no invalidar ni menospreciar sus sentimientos.
- Realizar un abordaje paulatino con el estudiante. Mostrar interés y preocupación por lo que siente, pero no invadir con preguntas específicas al comienzo.
- No estigmatizar ni juzgar al estudiante. El estigma es la atribución de características negativas a una persona o grupo de personas, basándose en ciertas características de éstas (físicas, psicológicas o socioculturales). El desconocimiento y temor hacia los problemas de salud mental, es un factor que aumenta el estigma hacia las personas que los padecen, como en el caso de la conducta suicida, siendo un gran obstáculo para los esfuerzos de prevención y búsqueda de ayuda, convirtiéndose en una barrera para el acceso a los servicios de salud e incluso en la adecuada detección de casos.



Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección de ideación suicida, por medio de un comentario, relato o escrito, ya sea desde el estudiante o de un tercero debe ser informado a Convivencia Escolar	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que observa, sospecha o recibe información de una ideación suicida de un estudiante.	Antes del término de la jornada escolar.	Acta de registro de la información.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil	Resolución interna activación de protocolo
3. Brindar apoyo y contención emocional a la/el estudiante afectado.	Equipo de Convivencia Escolar o Psicóloga PIE.	24 horas desde la recepción de la información.	Registro de atención de estudiante.
4. Derivar el caso a profesional de apoyo interno, en caso de no contar con estos se realiza informe de derivación a Atención Primaria de Salud	Asistente Social.	24 horas desde la recepción de la información.	Informe de derivación. Acta de registro de reunión.
5. Citación de apoderado para informar situación de estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar	24 horas de la toma de conocimiento	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
6. Entrevista con apoderado respecto de la situación y derivación de estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto asista apoderado	Acta de entrevista con apoderado.
7. Informar a profesor/a jefe.	Equipo de Convivencia Escolar	3 días hábiles.	Acta de registro de reunión con profesor/a jefe.
8. Equipo de Convivencia Escolar elabora plan de restitución de derecho a estudiantes/as afectado/s en, que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
9. Realizar monitoreo del caso, asegurándose de que el/la estudiante haya	Asistente Social.	De forma periódica, mientras dure el	Acta de reunión con estudiante, apoderados y/o entidades externas



recibido la atención necesaria. Preguntar directamente al o la estudiante, a los padres o cuidadores y entidades externas intervinientes.		proceso y el/la estudiante lo requiera.	donde ha sido derivado/a.
10. Denuncia: En caso de que la familia no cumpla con las medidas protectoras del/la estudiante, el colegio deberá solicitar medida de protección ante el Tribunal de Familia.	Director o quien sea designado.	24 horas posterior a evidenciar el no cumplimiento de las medidas protectoras.	Informe de denuncia. Número de denuncia.
11. Informe seguimiento de caso.	Equipo Convivencia Escolar o Asistente Social.	25 días hábiles	Informe de seguimiento de caso.
12. Cierre de protocolo	Director o Equipo Convivencia Escolar	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			



## 23. PROTOCOLO DE AUTOLESIONES LEVES SIN REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.

Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Acta de registro con lo sucedido y atención de estudiante.
2. Informar tal hecho a asistente social psicóloga, encargada/o de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	Acta de reunión.
3. Activación de protocolo	Equipo de Convivencia Escolar.	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
4. Citar apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar.	De forma inmediata	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
5. Entrevista con apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto asista apoderado	Acta de registro de entrevista con apoderado.
6. En caso de existir una lesión leve, la persona será llevada a enfermería.	Equipo de Convivencia Escolar. Funcionario a cargo de enfermería.	Después del suceso.	Registro de atención de enfermería.
7. Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Equipo de Convivencia Escolar o Asistente Social o Psicóloga PIE.	Durante la jornada o al siguiente día hábil.	Acta de registro de entrevista con estudiante.
8. Derivación a redes de apoyo externa para brindar apoyo a estudiante.	Asistente Social.	3 días hábiles.	Registro de derivación con entidades externas.
9. Seguimiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar o Asistente Social.	20 días	Informe de seguimiento de caso.





10. Cierre de protocolo	Equipo de Convivencia Escolar.	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
<p>Teléfonos de emergencia  Ambulancia:131  Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119  Cesfam Dr. Sergio Aguilar – La Covico 51-2325404  Cesfam Santa Cecilia – Coquimbo (51) - 2328079</p>			



## 24. PROTOCOLO DE AUTOLESIONES GRAVES E INTENTOS DE SUCIDIO CON REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.

Plazo de realización de protocolo 25 hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe escrito de lo sucedido, atención de estudiante.
2. Informar tal hecho a asistente social, encargado/a de convivencia escolar o un miembro del equipo directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	Acta de reunión.
3. Activación de protocolo	Equipo de Convivencia Escolar.	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
4. Traslado a enfermería para aplicar los primeros auxilios	Equipo de Convivencia Escolar.	De forma inmediata	Registros de atención de enfermería
5. Citación de apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar.	De forma inmediata	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
6. Dependiendo de la gravedad de la lesión llamar a los servicios de urgencias. De no presentarse la ambulancia el director designa a un funcionario para que traslade al afectado al Hospital San Pablo de Coquimbo o al SAPU más cercano y éste esperará ahí hasta que se presente el apoderado/a o algún familiar directo del afectado	Director, Asistente Social o quien sea designado por la autoridad.	De forma inmediata	Registro de llamado telefónico o acta que especifique la citación vía telefónica.
7. De ser necesario el traslado por parte del liceo se activa protocolo de accidentes escolares graves, entregándose Formulario N° 1 de Declaración de Accidentes Escolares	Inspección General.	Tan pronto sea necesario	Copia de formulario N° 1 Declaración Accidentes Escolares.



8. Entrevista con apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto asista apoderado, máximo 2 días hábiles.	Registro de entrevista con apoderado.
9. Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Equipo de Convivencia Escolar o Asistente Social o Psicóloga PIE.	Durante la jornada o al siguiente día hábil.	Acta de registro de entrevista con estudiante.
10. Derivación a redes de apoyo externa para brindar apoyo a estudiante.	Asistente Social.	3 días hábiles.	Registro de derivación con entidades externas.
11. Seguimiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar o Asistente Social.	20 días	Informe de seguimiento de caso.
12. Cierre de protocolo	Equipo de Convivencia Escolar.	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTAS:**

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Teléfonos de emergencia  
 Ambulancia:131  
 Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119  
 Cefam Dr. Sergio Aguilar – La Covico 51-2325404  
 Cefam Santa Cecilia – Coquimbo (51) - 2328079



## 25. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE DESAPARICIÓN DE UN/A(S) ESTUDIANTE

**Plazo de realización de protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

En Chile, la desaparición de personas o presunta desgracia no está contemplada en la ley ni en reglamentos, sino que es una figura cuya definición se encuentra regulada por el Oficio de la Fiscalía Nacional del Ministerio Público, FN N° 278, de 5 de junio de 2003, sobre creación de la Sección de Encargo de Personas en Carabineros de Chile (SEP), dirigido a los Fiscales Regionales y Fiscales Adjuntos del país<sup>1</sup>. Este Oficio no define la materia, sino que sólo la nombra y regula la actuación de los Fiscales Regionales y Fiscales Adjuntos. El Oficio FN N° 278, citado, no establece un plazo mínimo o máximo para efectuar la denuncia por desaparecimiento de una persona, pero ordena a los Fiscales Regionales y Fiscales Adjuntos del país acoger inmediatamente la denuncia.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Toda persona que tenga conocimiento de una situación de desaparición de un/a estudiante debe comunicar al Liceo mediante llamada telefónica, presencialmente o por cualquier otro medio que pudiese tener a su alcance.	Afectado y/o persona que se vea afectado	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Se realiza denuncia a Carabineros o PDI por parte de la familia o establecimiento.	Apoderado o Asistente Social.	No existiendo un plazo legal para esta acción se ha determinado que esta sea tan pronto se tenga conocimiento.	Registro o número de denuncia
3. Citación de apoderado	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento o al día hábil siguiente	Registro de llamada telefónica o ficha citación
4. Realizar entrevista con apoderado, familiar o tutor del estudiante(s) de manera presencial ya sea en el liceo o visita domiciliaria, dejando constancia bajo firma de la misma.	Encargada de Convivencia	24 horas de haber tomado conocimiento o al día hábil siguiente	Registro entrevista
5. Indagación y búsqueda de la mayor cantidad de antecedentes que puedan entregar sus compañeros o personas cercanas a la o los involucrados	Asistente Social o Profesor/a Jefe o Equipo de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tenga conocimiento	Informe de antecedentes recogidos



6. Una vez realizado las denuncias se debe entregar contención emocional al curso que pertenezca(n) los/as estudiantes	Profesor Jefe	En horario de consejo de curso, de ser necesario en el segundo bloque del siguiente día hábil de clases	Registro libro de clases
7. Todo mensaje que se pueda publicar en las redes sociales oficiales del liceo debe ser sin imágenes del o los involucrados, y autorizadas bajo firma por el apoderado	Director	Durante dure la búsqueda	Registros en redes sociales
7. Queda prohibido exhibir o divulgar imágenes por las redes sociales oficiales del liceo. (cualquier publicación de imágenes de menores de edad están prohibidas)	Director o quien lo subrogue	Antes de las primeras 24 horas	Registro en redes sociales sin imágenes
8. Seguimiento del caso	Equipo de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
9. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo
De acuerdo a lo estipulado en este RIE el encargado de activar este protocolo será la Encargada de Convivencia.			
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			



## 26. PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR.

Plazo de realización de Protocolo: El plazo para el desarrollo total del protocolo dependerá de la condición y estado de salud de la persona embarazada.

Acción	Responsable	Plazo	Medio De Verificación
Fase 1: Comunicación al colegio La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, asistente social, profesor jefe o director del establecimiento.	Apoderado, profesor jefe	Tan pronto sepa	Registro entrevista apoderado. Ficha de madres/padres adolescentes  Certificados médicos.
Fase 2: Citación al apoderado	Profesor jefe y/u Orientador	24 horas de haber tomado conocimiento	Registro llamado a través de la inspectora de nivel a cargo.  Registro citación escrita de apoderado.
Fase 3: Activación de protocolo por parte de Orientador(a).	Orientadora	Tan pronto se entere de los hechos	Registro de activación de protocolos
Fase 4: Entrevista apoderado 4.1 En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente	Profesor jefe y/u Orientadora, asistente social		Registro entrevista apoderado.  Certificados médicos.
4.2 En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se	Profesor jefe y/u Orientadora, asistente social	Durante la entrevista	Registro entrevista apoderado.  Certificados médicos.



implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.			
Fase 5: Determinación de un plan académico para la estudiante 5.1 El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General se reúnen y analizan la información recogida, valoran y toman decisiones sobre la situación.	Profesor jefe y/u Orientadora	48 horas de toma razón	Acta reunión
5.2 La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.	Jefe UTP y/o Evaluador	72 horas desde la reunión	Plan de trabajo
5.3 Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos subsectores y/o módulos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.	Jefe UTP y/o Evaluador	Mientras dure el proceso	Informes escritos.
Fase 6. Elaboración de bitácora y monitoreo 6.1 Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la	Orientadora, asistente social y/o profesor jefe	10 días a contar de la toma de razón	Bitácora



<p>alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.</p>			
<p>6.2 Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe, Información que se anexara a la bitácora</p>	<p>Orientadora, asistente social y/o profesor jefe</p>	<p>Mientras dure el proceso</p>	<p>Informe de seguimiento</p>
<p>6.3 Apoderado debe justificar a la alumna las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos en inspectoría general.</p>	<p>Apoderado</p>	<p>48 horas de ocurrida la falta</p>	<p>Certificados médicos.  Carnet control de maternidad, carnet control de niño sano</p>
<p>Fase 7. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador/a y/o asistente social del establecimiento.</p>	<p>Orientadora.</p>	<p>Una vez se produzca el Parto</p>	<p>Informe Final y cierre de protocolo</p>





## PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

### 27. PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)

Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	Medios de Verificación.
1. Cualquier funcionario que sienta u observe situaciones problemáticas que afecten la convivencia entre adultos trabajadores del EE debe informar a Convivencia Escolar.	Cualquier funcionario/a miembro de la comunidad educativa.	Cuando ocurran los hechos.	Acta de registro de entrevista con funcionario/a.
2. Se realizan entrevistas a funcionarios involucrados en situación denunciada, testigos y/u otros antecedentes relevantes para el caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	3 días hábiles desde que se recepciona la información.	Actas de entrevistas y otros antecedentes relevantes.
3. Se informa al director del establecimiento sobre los hechos ocurridos entre funcionarios.	Equipo de Convivencia Escolar	3 días hábiles.	Acta de entrega de información a director.
4. De ser necesario se establece entrevista por parte de director con ambas partes. Director en compañía de algún integrante del equipo directivo entrevista a los funcionarios de forma separada, se ofrece MEDIACIÓN entre las partes.  En caso de aceptar la mediación se procede con las acciones siguientes.	Director	3 días hábiles.	Acta de entrevista con funcionarios involucrados.
5. Se ejecuta mediación. Proceso de intervención con los funcionarios	Mediación establecimiento: Director o	Mediación establecimiento: 3	Mediación por establecimiento: Acta de



afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento. Esta mediación la puede realizar el establecimiento o el SLEP.	Profesionales designados.  Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados	días hábiles desde aceptación  Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud.	mediación con acuerdos alcanzados.  Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación y acta de mediación.
6. Elaboración de plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances.	Profesional designado por establecimiento.	2 días hábiles desde la mediación	Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios.
7. Informe final que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados	Director	15 días hábiles.	Informe de seguimiento y final de caso.
8. Envío de informe a SLEP que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados.	Director	24 hrs desde elaboración de informe final	Ordinario de envío de Informe a SLEP
9. Cierre de protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar.	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
En caso que los involucrados decidan la mediación con funcionarios de SLEP se debe enviar solicitud mediante oficio o correo electrónico a SLEP PC.			



## 28. PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (NO ACEPTA MEDIACIÓN)

Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	Medios de Verificación.
1. Cualquier funcionario que sienta u observe situaciones problemáticas que afecten la convivencia entre adultos trabajadores del EE debe informar a Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Cuando ocurran los hechos.	Acta de atención con información entregada por funcionario.
2. Se realizan entrevistas a funcionarios involucrados en situación denunciada, testigos y/u otros antecedentes relevantes para el caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	3 días hábiles desde que se recibe la información.	Actas de entrevistas y otros antecedentes relevantes.
3. Se informa al director del establecimiento sobre los hechos ocurridos entre funcionarios.	Equipo de Convivencia Escolar	3 días hábiles.	Acta de entrega de información a director.
4. De ser necesario se establece entrevista por parte de director con ambas partes. Director en compañía de algún integrante del equipo directivo entrevista a los funcionarios de forma separada, se ofrece MEDIACIÓN entre las partes. En caso de <b>NO</b> aceptar la mediación se procede con las acciones siguientes.	Director	3 días hábiles.	Acta de entrevista con funcionarios involucrados.
5. Informe descriptivo de los hechos con las eventuales	Director	72 hrs desde inicio de investigación interna	Informe de proceso de investigación interna



responsabilidades de los involucrados.			
6. Proceso de entrega de medidas de acuerdo a informe de investigación	Director	72 hrs desde inicio de investigación interna	Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno.
7. Enviar informe que dé cuenta de la investigación y las medidas aplicadas, derivación del caso para que el empleador proceda según corresponda.	Director	72 hrs desde inicio de investigación interna	Ordinario de envío de informe a SLEP
8. Se realiza el cierre del protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar.	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.



## 29.PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS. (LEY KARIN Nº21.643)

**Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica o se sienta agredido/a psicológicamente deberá informar a Encargada/o de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento o se sienta afectado.	De inmediato tome conocimiento o sienta la agresión.	Acta de entrevista con registro de los hechos.
2. Activación de protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación a funcionarios involucrados para realizar entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.	Máximo 72 horas o al siguiente día hábil.	Citación vía correo institucional o escrita.
4. Entrevista a involucrados con el fin de proponer la mediación entre ambos	Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo	Máximo 4 días hábiles.	Registro entrevista a funcionarios.
5. En caso que ambas partes aceptan la mediación al interior del Liceo Encargada de Convivencia o quien sea designado por el director debe preparar y fijar los plazos para realizar la mediación.	Equipo de Convivencia Escolar o quien el director determine,	Máximo 4 días hábiles o al día siguiente hábil de haber aceptado la mediación.	Registro escrito con plazos fijados y firmados por los involucrados/as.
6. Mediación entre las partes.	Encargada/o de convivencia Escolar o quien el Director determine.	Máximo 5 días hábiles.	Acta de mediación.
7. En caso que las partes no acepten la mediación en el establecimiento, el director debe informar al SLEPPC con el fin de que sean ellos quienes realicen la mediación. Todo esto en virtud a protocolos del propio Servicio.	Director o a quien el designe	Máximo 4 días hábiles.	Acta de derivación. Oficio conductor de derivación.
8. Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en este RIE	Director	Máximo 10 días hábiles.	Registros de medidas tomadas por parte de Director de acuerdo a este RIE. Amonestación en hoja de vida del funcionario/a.
9. Informe seguimiento	Encargada/o de Convivencia Escolar	15 días.	Informe seguimiento del caso.



10. Cierre de protocolo	Encargada/o de Convivencia Escolar	20 días	Informe final del caso y resolución interna de cierre de protocolo
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			



### 30.PROOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIO, CUANDO EXISTA LESIÓN CONSTATADA EN EL SERVICIO DE SALUD.

Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión entre funcionarios deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Este debe dar aviso a director	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Activación de Protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de involucrados	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos	Registro citación
4. En caso de que exista violencia de carácter graves entre los involucrados estos deben ser trasladados al servicio de salud para la constatación de las lesiones.	Director, Inspectoría General o quien sea designado.	Tan pronto se detecte el problema	Foto copia ficha de atención hospitalaria
5. Entrevista con involucrados	Director con equipo directivo.	24 horas o al siguiente día hábil	Registro acta de entrevista.
6. Denuncia. El Director, deberá hacer la denuncia a Tribunales de Familia, Ministerio Público, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimientos establecidos anteriormente)	Director	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
7. Director encarga a Inspector/a General y Encargada/o de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General y Equipo Convivencia Escolar.	48 horas o al día hábil siguiente	Acta de entrevistas a testigos.



8. Aplicación de medidas disciplinarias para funcionarios, de acuerdo a lo establecido en este RIE para funcionarios. De ser necesario y si así los antecedentes lo requieren Director debe derivar informe al SLEPPC para solicitar los procesos administrativos que correspondiesen	Director	5 días de haber iniciado protocolo	Acta de registros de medidas tomadas por parte de Director de acuerdo a este RIE. Oficio de derivación al SLEPPC
9. Seguimiento del caso	Encargada/o de Convivencia u Orientadora	15 días	Informe de seguimiento del caso.
10. Cierre de protocolo	Encargada/o de Convivencia Escolar	20 días	resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTAS:**

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes





## 31. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS. CIRCULAR N.º 482 SUPEREDUC.

### SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Antes de la salida se debe tener en consideración los siguientes antecedentes, los cuales deben ser enviados al **Departamento Provincial de Educación 10 días hábiles antes de la salida:**

- a) Datos del EE:
- b) Datos del Director del EE:
- c) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes:
- d) Datos del profesor responsable:
- e) Autorización de los padres o apoderado/as firmada:
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad:
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad:
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad:
- i) Planificación técnico pedagógica:
- j) Objetivos transversales de la actividad:
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos:
- l) Temas transversales que se fortalecen en la actividad:
- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea patente del vehículo, entre otras:
- n) La oportunidad en que el Director del EE levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.

Cualquiera sea la actividad a realizar fuera del EE se debe cumplir lo siguiente:

- 1) Los estudiante/as deben ser autorizados por los padres y/o apoderados mediante documento escrito específico para realizar actividades escolares y extraescolares fuera del EE. (Cada EE debe adjuntar documento interno para esta autorización)
- 2) El Profesor(a) responsable de la actividad informa al curso, día y hora de la salida, objetivos de la salida, esta debe ser visada por Dirección, Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General, la cual queda registrada en la UTP en una carpeta específica para estos casos. El plazo mínimo de presentación es 15 días antes de la actividad. Esto para poder dar cumplimiento con el envío de la documentación al Departamento Provincial de Educación.
- 3) Si el EE considera la salida como acompañantes de padres, madres o apoderados, el profesor/a a cargo de la actividad debe coordinar con los apoderados cuales son las funciones que deben cumplir estos durante el viaje. Estos roles deben ser entregados por escrito a cada apoderado acompañante.
- 4) Sólo pueden salir del EE estudiantes (as) que estén debidamente autorizados por el apoderado(a) y registrados en un listado firmado por ellos.
- 5) El Profesor o Profesora encargado de la salida, es quien debe cautelar que estudiantes (as) cuenten con esta verificación.
- 6) Al salir del EE a una actividad programada, todos estudiantes (as) deben hacerlo con el uniforme completo o con el buzo, según sea la actividad a realizar.
- 7) Al salir del EE a una actividad programada, todos estudiantes (as) quedan sujetos a las normas establecidas en el RIE.
- 8) Todos estudiantes (as) que salen del EE, están protegidos por la ley de Accidentes Escolares. En caso de precisar se debe activar protocolo N° 46 de accidentes escolares en salidas pedagógicas.
- 9) En caso de accidente individual o múltiple, el o Profesor(a) a cargo, o el o la Profesor(a) acompañante, debe avisar inmediatamente vía telefónica a Director o Inspector(a) General, para que instruya al Profesor(a) lo que debe hacer.
- 10) Será responsabilidad del EE avisar de lo acontecido a padres y apoderados.



- 11) Una vez regresen todos los estudiantes (as) el profesor debe registrar en el libro de clases la asistencia de los estudiantes (as), así como también debe dejar registrado los contenidos y firmas correspondientes
- 12) Una vez que se retorne al EE el o la Profesor(a) a cargo al Inspector(a) si hubo o no hubo novedad durante la salida.
- 13) Después de 2 días hábiles profesor/a a cargo de la actividad debe entregar a la UTP, un informe detallado sobre los objetivos alcanzados, de acuerdo a lo planificado.

**ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS:** son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los estudiantes, están representando al EE o en una salida autorizada por nuestro establecimiento como por ejemplo salida a Dual Empresa.

**Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Salida del EE: Los estudiantes sólo pueden salir del EE, con una autorización firmada por su apoderado. De acuerdo a lo estipulado en las regulaciones de salidas pedagógicas	Apoderado	1 hora antes de salir del EE	Registro salida del EE Autorización firmada por apoderado
2. Para toda delegación, debe asistir por lo menos un adulto responsable, profesor, asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.	Inspectoría General y/o Adulto responsable de la actividad.	Antes de salir del liceo y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada
3. En caso de que la salida pedagógica sea fuera de los horarios normales de atención del colegio El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los estudiantes que van a su cargo	Profesor o adulto responsable de la actividad	Durante la actividad	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, listado con información de contacto de los estudiantes.
4. De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al profesor/a o adulto responsable de la actividad.	Profesor/a o adulto responsable.	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
5. Profesor/a o adulto responsable de la actividad debe solicitar ayuda a quienes tenga a su alrededor dando la alerta de la situación. De acuerdo a la gravedad de los	Profesor/a o adulto responsable de la actividad	Tan pronto se produzca el accidente.	Registro de llamadas telefónicas.



hechos solicita llamar a los servicios de urgencias correspondientes al lugar donde se encuentren			
6. El Profesor o adulto responsable de la actividad. Si tiene los conocimientos, debe prestar los primeros auxilios a los involucrados.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente.
7. Profesor o adulto responsable de la actividad debe entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Cuando sea requerido.	Formulario Único de Declaración de Accidente Escolar.
8. El profesor debe dar aviso de inmediato al Director o Inspector/a General del EE sobre lo ocurrido.	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado	Registro de llamada telefónica.
9. Comunicación con apoderados de estudiantes afectados.	Director	Tan pronto tome conocimiento.	Registro de llamadas telefónicas. Comunicado oficial.
10. Informar a SLEP Puerto Cordillera.	Director	24 horas de ocurridos los hechos.	Oficio conductor o correo electrónico.
11. Análisis y seguimiento del accidente por parte del Comité de Seguridad Escolar en conjunto con el Comité Paritario del EE. entregando e informe del caso.	Comité de Seguridad Escolar en conjunto con el Comité Paritario del EE.	20 días de haber ocurrido los hechos.	Informe de análisis del accidente.
12. Cierre de protocolo	Inspección general	Una vez se haya terminado el seguimiento plazo máximo 30 días hábiles.	Informe final del caso.
NOTAS:			
Con el fin de salvaguardar la intimidad de los involucrados. Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Teléfonos de emergencia Ambulancia:131 Bomberos:132 Carabineros: 133			



## PROTOCOLOS ACCIDENTES ESCOLARES

**32.ACCIDENTES ESCOLARES LEVES:** son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

**Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección de accidente y aviso de accidente	Adulto o quien detecte	Tan pronto se detecte	Constancia o copia de internación en enfermería.
2. Activación de Protocolo, De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento.	Resolución interna Activación de Protocolo.
3. Traslado a enfermería	Adulto responsable (profesor o asistente de la educación)	Tan pronto se detecte	Ficha de recepción enfermería
4. Evaluación del accidentado y atención	Internos de enfermería (Inacap o Inspector General)	Tan pronto se reciba el caso	Ficha de internación a enfermería
5. Comunicación a apoderados se realiza llamada telefónica dejando en lo posible que el estudiante también hable con su apoderado	Inspector General a través de inspectores de nivel o secretaria	Hasta 15 minutos después de haber sido evaluado el estudiante desde ocurridos los hechos	Libro registro de llamadas.
6. Entrevista apoderada: Inspector General, da a conocer en qué circunstancias se produjo el accidente y cuáles son las acciones que se han realizado hasta el momento	Inspector General	Una vez presente el apoderado en el EE	Registro entrevista apoderado.
7. Identificando si el estudiante tiene seguro particular o no se hace entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado.	Secretaria o encargado de subvenciones	Cuando el apoderado haya decidido llevar al estudiante a el servicio de urgencias	Copia de Declaración de accidente y registro de entrega.



Quedando en el colegio la copia correspondiente.			
8. De ser necesario y si apoderado lo requiere se procede al traslado del afectado a la asistencia pública Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano.	Apoderado adulto responsable	o	Cuando llegue apoderado o adulto responsable
			Registro de salida del estudiante



**33.ACCIDENTES DE TRAYECTO:** En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional: Accidentes de trayecto: son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus escolar o mientras va en camino de la casa al colegio o viceversa.

**Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Los apoderados deben informar de la situación a Inspectoría General.	Apoderado	A más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el accidente	Registro de atención de apoderados.
2. De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.	Inspector General.	Tan pronto tome conocimiento del accidente	Resolución Interna de Activación de Protocolo.
3. Corroborando si el estudiante/a tiene seguro particular o no, se hace entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el EE la copia correspondiente	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención del apoderado	Registro de atención de apoderados y copia de ficha Declaración Individual de Accidente.
4. Seguimiento y elaboración de informe final del caso, Comité de Seguridad Escolar realiza seguimiento y análisis del accidente.	Comité de Seguridad Escolar	15 días hábiles	Informe final del accidente.
5. Cierre de protocolo	Inspectoría General	Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado.
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			



**34.ACCIDENTES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL:** Son estudiantes en práctica profesional todos aquellos estudiantes que encuentren matriculados como estudiantes regulares del liceo

**Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Antes de comenzar la práctica profesional el estudiante debe llevar en su carpeta de documentación Formulario de declaración de accidente escolar	Encargada de practica y titulación	Al recibir documentos de práctica	Firma de recibo de documentación en oficina de Práctica y titulación
2. En caso de extravío de formulario de declaración de accidente escolar el empresario debe hacer solicitud vía correo electrónico del mismo dirigido al departamento de práctica y titulación	Empresario	Antes de enviar el accidentado al SAPU respectivo	Correo electrónico
3. En caso de accidentes de práctica profesional se deben aplicar los protocolos de accidentes de cada empresa según la gravedad del caso	Responsable de cada empresa o institución donde el estudiante(a) esté realizando su práctica profesional	Cuando ocurra el accidente	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Informe emitido por la empresa o institución
4. Empresa comunica accidente a maestro guía o jefe de especialidad, mediante llamada telefónica y correo electrónico	Profesor o adulto responsable de la actividad designado por la empresa	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente Correo electrónico
5. Maestro guía o jefe de especialidad debe informar a departamento de práctica y titulación lo sucedido	Representante de la empresa Maestro Guía	Una vez realizado el traslado del accidentado	Registro de llamada telefónica. Correo electrónico
6. Departamento de práctica y titulación toma contacto con empresa para tomar conocimiento sobre	Encargada de práctica y titulación	Tan pronto se reciba comunicación de la empresa	Registro de llamadas telefónicas, correo electrónico



los hechos ocurridos			
7. Departamento de práctica y titulación se comunica con apoderado del del estudiante, e informa a dirección del EE sobre lo sucedido	Encargada de Práctica y titulación	Tan pronto se conozcan y se tenga claridad de los hechos	Registro de llamadas telefónicas
8. Departamento de practica y titulación realiza seguimiento del caso.	Encargada de Practica y Titulación	Desde ocurrido los hechos hasta el alta del accidentado	Informes médicos
9. Dirección informa SLEP Puerto Cordillera todo lo inherente al caso sucedido	Director o encargado del establecimiento	24 horas de haber tomado conocimiento	Oficio conductor, correo electrónico.
10. Cierre de protocolo	Inspectoría general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

**NOTA:** De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.





## 35. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS. LEY N° 21.120, RECONOCE Y DA PROTECCIÓN AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO Y, A FALTA DE ELLAS, LAS OFICIALMENTE ADOPTADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE.

Definiciones:

1. **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer, intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
2. **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
3. **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
4. **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.
5. **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.
6. **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.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

### Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans:

1. Derecho a el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, así como a expresar su orientación sexual.
2. Derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género.
3. Derecho a acceder o ingresar al establecimiento a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
4. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
6. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
7. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE
8. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente



9. Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
10. 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.
11. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans:

1. El padre, madre o apoderado de que las niñas, niños y estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
2. Con respecto al punto anterior, deberá solicitar una entrevista con Dirección y Orientación, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
3. En dicha entrevista, deberán ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
4. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen, Así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.
5. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

Medidas básicas de apoyo en caso de niñas, niños y estudiantes trans\_

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: El departamento de orientación realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.
2. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley nº 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.
3. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.



4. 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 y/o estudiante acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.*

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
<p>ENTREVISTA PARA RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO.</p> <p>El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.</p>	<p>Director, Orientadora.</p>	<p>Concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.</p>	<p>El contenido de aquel encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.</p>
<p>Formalización de la solicitud al establecimiento.</p>	<p>Una vez formalizada la solicitud según el Procedimiento indicado, el establecimiento Educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la Circular n°812, así como todas aquellas que</p>	<p>Inmediatamente después que se realice la etapa de formalización.</p>	<p>Actas Registros internos.</p>



	estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.		
Etapa de reconocimiento e identificación del estudiante Trans.	Las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.	Inmediatamente después que se realice la etapa de reconocimiento e identificación.	Actas Archivos Bitácoras Fichas
USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.	Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente	Inmediatamente después que se realice la etapa de reconocimiento e identificación.	Listas de asistencias. Informes de personalidad. Actas de registro de entrevistas.
PRESENTACIÓN PERSONAL: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su	Inspectoría general Convivencia escolar Orientación	Inmediatamente después que se realice la etapa de reconocimiento e identificación	Actas de entrevistas y registro de los estudiantes



identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre			
<p>UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:</p> <p>Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género</p>	<p>Inspectoría General Docentes de Ed. Física</p>	<p>Inmediatamente después que se realice la etapa de reconocimiento e identificación</p>	<p>Actas de entrevistas y registro de los estudiantes</p>
<p>ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>	<p>Equipo directivo: Orientación Convivencia escolar Inspectoría general</p>	<p>Inmediatamente después de haber formalizado el proceso con los estudiantes y sus apoderados</p>	<p>Actas de reunión con la comunidad educativa.</p>



## 36. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA (TEA).

Se entenderá por desregulación emocional y conductual de estudiantes TEA, a situaciones donde la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el/la estudiante, 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)

Se establecen dos ejes de acción en respuesta a estas necesidades:

- Un eje preventivo, considera las características individuales de cada estudiante, identificando factores gatillantes frente a una situación de desregulación emocional y conductual, permitiendo actuar de forma anticipada y previniendo la desregulación.
- Un eje reactivo, considera las acciones posteriores a la DEC, estableciendo el procedimiento que debe efectuarse frente a cada caso. Estas medidas son consensuadas con la familia y se deben registrar en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para cada estudiante.

Este protocolo pretende orientar frente a situaciones de desregulación emocional y conductual en el contexto escolar, otorgando una respuesta oportuna, asignando responsabilidades, y definiendo acciones pertinentes, enfatizando en el bienestar del/la estudiante de manera integral.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Comienzo de una desregulación emocional y conductual (DEC) dentro o fuera de la sala de clases.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie la DEC, debe contener al estudiante resguardando su seguridad e informar a las personas responsables asignadas	Inmediatamente.	Registro en bitácora individual adjunta en Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
Entrega de información de los hechos a directivo/a.	Directivo que recibe la información	Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo hasta el término de la jornada escolar	Registro en bitácora individual adjunta en Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
Activación del protocolo	Persona responsable asignada en Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual	Inmediatamente teniendo conocimiento de los hechos	Registro en bitácora individual adjunta en Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual



Contención emocional y al conductual estudiante.	- Psicóloga - Encargada Convivencia - Inspector/a sector - Orientadora - Coordinadora PIE	Inmediatamente conocidos los hechos.	Acta de atención del estudiante Y Registro de bitácora
Citación información al apoderado	- Psicóloga - Encargada Convivencia - Inspector/a sector - Orientadora - Coordinadora PIE	Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo máximo hasta el término de la jornada escolar.	Acta de atención del apoderado. Registro de bitácora
Aplicación de medidas de apoyo, monitoreo y seguimiento.	-Psicóloga -Coordinadora PIE	Inmediatamente después de la DEC con un seguimiento semanal dependiendo de cada caso.	Registro de información en bitácora individual y registro de atención psicológica
Cierre del protocolo	- Coordinadora PIE - Encargada Convivencia.	Hasta que sea requerido.	Registro del cierre del protocolo en bitácora





REGLAMENTO DE PRÁCTICA  
PROFESIONAL  
LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA  
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
COQUIMBO

**2025**

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO COQUIMBO.
<b>COMUNA</b>	COQUIMBO
<b>MODALIDAD</b>	TÉCNICO PROFESIONAL
<b>FECHA DE REGLAMENTO</b>	18-03-2025



## ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO COQUIMBO.
RBD	609-2
DIRECCIÓN	DOCTOR MARÍN N°367 SECTOR EL LLANO.
TELÉFONO	512 321092
CORREO	iscoquimbo@gmail.com
NIVELES IMPARTIDOS	1ROS MEDIOS (6) 2DOS MEDIO (6) 3ROS MEDIOS: ADMINISTRACIÓN (2), CONTABILIDAD (3), PROGRAMACIÓN (1) 4TOS MEDIOS: ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA (2) CONTABILIDAD (3), PROGRAMACIÓN (1)
Modalidad	ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL, ÁREAS DE: ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA.
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA.
COMUNA	COQUIMBO
PROVINCIA	ELQUI
REGIÓN	CUARTA
DIRECTOR	FERNANDO A. CARVAJAL ARAYA
SUBDIRECTORA	SANDRA ROJAS BALCAZAR
INSPECTORES GENERALES	MAURICIO VEGA VÉLIZ CECILIA FAUNDEZ OBREGON
JEFA DE UTP	MELIDA FIBLA ESPINOZA
EVALUADOR	IVÁN ROJAS ALQUINTA
ORIENTADORA	ELSA MUÑOZ PERALTA
COORDINACIÓN EMTP	ROSANA ALVAREZ ARAYA VICTOR CALVIO VEGA
ENCARGADAS CONVIVENCIA	PAULINA MUÑOZ GARCIA MARCELA TORRES PIZARRO
ENCARGADO PRÁCTICA TITULACIÓN	ALFONSO VÉLIZ ÁBALOS
COORDINADORA PIE	PAOLA RIVERA MORALES

COORDINADOR ENLACES	CRISTIAN CANELO PARRA
COORDINADORA PROYECTOS INSTITUCIONALES	VANESSA GONZALEZ ROJAS
PRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES	OSCAR CECHI MIRANDA
PRESIDENTE DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	CARLOS HENRRIQUE GUERRERO LUENGO

### ANTECEDENTES ESPECÍFICOS

CANTIDAD DE CURSOS	24
NIVELES DE ATENCIÓN	1° A 4° MEDIO
TALLERES	TALLER DEPORTIVO MIXTO I Y II 1 MEDIO TALLER DANZA I Y II TALLER DE MUSICA INSTRUMENTAL I Y II
TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS	TALLER DE BASQUETBOL TALLER DE FÚTBOL TALLER DE MÚSICA TALLER DE VOLEYBALL
DOTACIÓN DOCENTE-DIRECTIVO	<b>56</b>
DOCENTE TÉCNICOS PROFESIONAL	12
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	<b>14</b>
PERSONAL ADMINISTRATIVO	<b>7</b>
PROFESIONALES DE APOYO	PSICÓLOGAS (3) ASISTENTE SOCIAL (1) FONOAUDIOLOGA (1) KINESIOLOGA (1)

(Decreto Exento 2516 – 2008  
Modificación decreto exento 1.237 – 2019)

DEFINICIÓN:

Para los efectos del presente decreto se entenderá por proceso de titulación, el periodo que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de enseñanza media técnico profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

El proceso de Práctica y Titulación que regula el presente Reglamento involucra las acciones, tareas y responsabilidades que conducen a la obtención de un título de nivel medio de todos sus actores, si bien no ha de ser la meta final acorde a las necesidades de nuestros tiempos, representa la conclusión de una etapa formativa en la que el compromiso de los propios estudiantes, de sus padres y apoderados y de la Comunidad escolar en general, es vital. Cada uno de estos actores del proceso resulta indispensable para el logro de la meta, en conjunto y en un quehacer comprometido.

Las Prácticas profesionales permiten construir un vínculo estrecho entre la formación técnica y el mundo del trabajo, lo que posibilita una oportunidad de retroalimentación de los centros de práctica a los establecimientos respecto de los resultados de aprendizajes logrados por los estudiantes y sobre aquellos ámbitos de la formación que deben fortalecerse y actualizarse.

Con este propósito, se espera que el alumno practicante llegue a ser capaz de cumplir con una serie de objetivos de aprendizaje, propios de la especialidad, así como objetivos genéricos de la formación TP:

1. Integrar y aplicar los conocimientos teóricos – prácticos recibidos en el establecimiento, y que van en directa relación con el perfil de egreso de su especialidad.
2. Desempeñarse en congruencia con las reglas éticas de conducta personal y social establecidas en los reglamentos y/o códigos que la empresa tuviere.
3. Demostrar en la empresa las competencias técnicas y personales propias de la especialidad.
4. Evidenciar el cumplimiento de tareas asociadas al Plan de Práctica de la especialidad.
5. Poseer un comportamiento acorde con su condición de profesional formado en este Establecimiento Educacional.

## De las definiciones.

### Art. 1

Para todos los efectos del proceso, se considerarán las diferentes definiciones conceptuales:

1. **Perfil Profesional:** Desempeño que se espera de un profesional calificado en situaciones laborales reales. Se compone de un conjunto de Tareas desarrolladas por el Técnico de una especialidad según Criterios de Realización definidos y agrupados por Áreas de Competencias.

2. **Proceso de Titulación:** Periodo comprendido desde la matrícula de cada estudiante para la realización de su práctica profesional, hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del título de técnico de nivel medio correspondiente a cada especialidad por parte del Ministerio de Educación.

3. **Práctica Profesional:** Actividad que llevan a cabo los estudiantes en un centro de práctica como parte de su proceso de titulación. El cual tiene como objetivo primordial validar y aplicar en un contexto laboral real los aprendizajes adquiridos y desarrollados durante su formación técnica. **Este proceso debe comprender un mínimo de 450 horas cronológicas.**

4. **Centro de Práctica:** Empresas, instituciones públicas, fundaciones y otras pertenecientes a algún sector productivo y/o de servicios, fuera del establecimiento educacional, y donde los estudiantes puedan desarrollar actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizaje de las diferentes especialidades y establecidas en su plan de práctica.

5. **Plan de Práctica:** Documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el cual se estructura de acuerdo al perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, en función de actividades y criterios de desempeño que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, como competencias transversales, que se desarrollen en el centro de práctica y que estén contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando, tanto el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como la normativa interna del centro de práctica. Es elaborado en conjunto por el Profesor Tutor y el practicante y consensuado con el Supervisor de la empresa.

6. **Coordinación De Práctica:** Este profesional es el encargado de orientar, supervisar, elaborar y poner a disposición los documentos del proceso de práctica y titulación.

7. **Profesor Tutor:** Docente técnico designado por el establecimiento para orientar, supervisar y acompañar el proceso de práctica y titulación de los y las estudiantes.

8. **Supervisor:** Funcionario o trabajador designado por el centro de práctica para supervisar, orientar y evaluar el desempeño de los y las estudiantes.

9. **Maestro Guía:** orienta y evalúa el desempeño del estudiante en práctica dentro de la empresa.

## **CAPÍTULO N° II**

### **De las disposiciones generales Art 2**

El presente reglamento, regulará el proceso de práctica profesional de los estudiantes egresados de 4º medio que se rigen por los Planes y Programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación en Decreto Supremo 452/2013.

Este reglamento se regirá por las disposiciones establecidas en el Decreto supremo 2.516 del 20 de diciembre de 2007 y modificado en el decreto exento 1.237, que fija las normas básicas del proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio, que deberán ser aplicadas por los establecimientos educacionales que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación. Esto, sin perjuicio de las disposiciones internas que se incorporan y se establecen en base al PEI, y al reglamento de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

Las disposiciones contempladas en el presente reglamento se aplicarán para los estudiantes egresados a partir del año 2025. Este reglamento será evaluado cada dos años y presentado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, región de Coquimbo para su aprobación

#### **ART 3.**

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de la etapa de formación técnica, para lo cual deberán previamente desarrollar y aprobar las horas y funciones correspondientes a su práctica profesional.

Se entiende por Práctica Profesional al conjunto de actividades que llevan a cabo los y las estudiantes y que les permitirá vivenciar experiencias en un centro de práctica por un período determinado, los cuales podrán consistir en empresas o entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el código civil (TIT XXXIII libro I), que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva. (dcto. exto. 130/2014 Art 2)

La Práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, el que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo al perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Este Plan contemplará a lo menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje genéricos y propios de cada especialidad, contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

Podrán iniciar su proceso de práctica y titulación los y las estudiantes egresados del establecimiento, que:

- Sean licenciados de 4º año Medio de la especialidad respectiva
- Se matriculen en el año en curso,
- Posean Centro de Práctica designado, el cual debe tener convenio firmado vigente.
- Fecha de inicio de la práctica.

Estos antecedentes deberán ser coordinados con el docente Coordinador Profesional, quién autorizará la entrega de la documentación respectiva para el posterior inicio.

En tal carácter, los alumnos y alumnas gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los estudiantes regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Será obligación del establecimiento informar a los estudiantes que realicen dicho proceso, de los beneficios a los que pueden optar, tales como becas, carné escolar, y/o aquellos a los que se refiere el art. 8 del código del trabajo. (dcto. exto. 130/2014 art. 3).

#### **ART. 4.**

**El Liceo Bicentenario de Excelencia Instituto Superior de Comercio, establece que la práctica profesional tendrá una duración máxima de 450 horas para estudiantes con promedio general inferior a 6.0 y sobre 6.0 tendrá una duración mínima de 385 horas, de acuerdo a la normativa actual vigente (dcto.**

**1237- art N° 4), para las especialidades de Programación, Administración Logística y Contabilidad.**

Este período deberá completarse exclusivamente en jornadas diurnas de 44 horas semanales entre lunes y sábados sin incluir festivos. El período de práctica podrá incluir horas extraordinarias de común acuerdo entre la empresa y el practicante lo que deberá ser informado al Liceo, a través del docente jefe de especialidad. Estas horas serán siempre contabilizadas como parte de su práctica.

#### **ART. 5**

La Práctica Profesional se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, que será elaborado en conjunto por el establecimiento educacional y el estudiante en práctica, consensuado con un representante del Centro de Práctica. Tendrá como principal requisito para su aprobación, que las actividades realizadas por el alumno o alumna, guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva. (dcto. exto. 130 Art 1 N°2). Sin embargo, la práctica podrá terminarse anticipadamente por lo siguiente:

- a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por dos días consecutivos;
- b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el estudiante y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
- c) Por infringir la normas y reglas éticas de conducta personal y social establecidas en los reglamentos y/o códigos que la empresa tuviere y en concordancia con lo establecido en su Plan de Práctica;
- d) Cualquier situación anómala considerada como falta muy grave establecida en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
- e) Incumplimiento por parte de la empresa del convenio suscrito con el establecimiento.

#### **ART. 6.**

El proceso de práctica profesional se deberá desarrollar dentro de un plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante. Los alumnos que excedan dicho plazo, que se hayan desempeñado en actividades propias de la especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularán presentando un certificado laboral.

Así mismo, para los estudiantes con un egreso de menos de 3 años y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 54 y siguientes de la Ley N° 19.518 de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, el establecimiento educacional reconocerá esas horas como práctica profesional. **También reconocerá a los estudiantes egresados que cuenten con un contrato de trabajo y que se hayan desempeñado en actividades propias de la especialidad por 540 horas cronológicas. dcto 1.237 art. N°9).**

#### **ART 7.**

El establecimiento educacional dará la posibilidad de realizar parte de la Práctica Profesional, una vez finalizado el tercer año de Enseñanza Media Técnico Profesional. Este proceso se podría realizar durante vacaciones de verano, por un periodo máximo de dos semanas, considerándolo como práctica intermedia.

Durante este proceso de práctica el estudiante deberá realizar tareas que estén definidas en el Plan de Práctica, previamente aprobadas por la UTP.

La jornada semanal no debe superar las 40 horas. Este Plan de práctica será parte del expediente final de titulación del estudiante. (Decreto Exento 130 – Art. N°2).

Las horas que realice el estudiante durante el período de pre práctica, serán reconocidas en el total de sus horas de práctica profesional.

De esta manera para aprobar la práctica profesional y optar al título de Técnico de Nivel Medio, se deberá:

- a) Completar el número mínimo de horas de práctica, (385 horas y Máximo 450) de todas las Prácticas Profesionales que el estudiante realice.
- b) Demostrar como mínimo el 50% del logro de las tareas y exigencias contempladas en los planes de práctica evaluados en todos los procesos, los cuales deberán ser completados por el supervisor de la empresa al finalizar cada periodo.
- c) El porcentaje de logro promedio para aprobar la práctica profesional no debe ser inferior al 60% de los criterios evaluados.
- d) Cada práctica profesional será certificada por el/la Supervisora de Práctica, a través de un informe, que será firmado también por el Director del establecimiento. Todos los informes respectivos a cada proceso de práctica realizado, así como los correspondientes planes de práctica, formarán parte de los expedientes de titulación del estudiante. (anexo)  
(dcto. exto. 130 – Art. N°6)

Así también, y como instancia de Fortalecimiento de la Formación Técnico Profesional, los estudiantes realizarán Pasantías en las Empresas por dos semanas, durante el año en curso (cuarto medio dos semanas al inicio del I semestre). Estas instancias serán evaluadas durante el proceso, por los maestros guías de las respectivas empresas, quienes evaluarán las puestas en común de cada experiencia. Este proceso se considerará como formación de Alternancia.

## **ART.8**

La supervisión de la Práctica Profesional será realizada por la Profesora(or) Tutor, quien deberá realizar al menos 1 supervisión en terreno, siendo válido además incorporar otra supervisión vía telefónica o correo electrónico. Se debe dejar constancia de la entrevista con el estudiante y/o el monitoreo telefónico con el representante del centro de práctica respectivo, en el formulario destinado para ello (firmas y/o timbre de la empresa o institución).

En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, se deberá asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

## (Decreto 1.237 art. N°7) **ART 9.**

Los alumnos que reprobren la Práctica Profesional podrán realizarla por segunda vez en la misma empresa o institución, sin perjuicio de cambiar el centro de práctica, siendo evaluados nuevamente por el supervisor de la empresa.

Así también los estudiantes podrán solicitar solamente un cambio del Centro de práctica, sólo si la realización de las tareas designadas no está establecida en el Plan de Práctica consensuado, las cuales serán verificadas por el Profesor Tutor, previas supervisiones. Siendo autorizado el cambio por el Coordinador Profesional.



## **Del Título**

### **ART 10.**

Los estudiantes egresados de cuarto medio que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, de manera gratuita, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual se deberá Registrar en el sistema SIGE, los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por ésta misma vía, siendo el responsable el Coordinador de Práctica.

El establecimiento deberá presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título:

- a. Certificado de Nacimiento
- b. Solicitud de práctica
- c. Carta Convenio
- d. Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media
- e. Plan de Práctica aprobado
- f. Evaluación Maestro Guía
- g. Informe de Práctica del Profesor Tutor
- h. Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional

El Certificado de Título será de diseño oficial, y se enviará con la firma del Director del establecimiento para la firma respectiva del Secretario Regional Ministerial de Educación. (Decreto Exento 776 educación ART único).

El Certificado de Título será tramitado por el establecimiento educacional ante la Secretaría Ministerial de Educación, la que otorgará el Título de Técnico de Nivel Medio en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contando la fecha de solicitud de ésta.

El establecimiento guardará los Archivos de cada expediente, el cual contendrá Informes de Práctica, Planes de Práctica, certificados etc. (Decreto Exento 130 – Art. Nº10), hasta un plazo máximo de tres años.

## **CAPITULO III**

### **Del Centro de Práctica**

#### ART. 11

Serán Centros de Práctica, las empresas o instituciones que permitan la realización de actividades asociadas directamente con los Objetivos de Aprendizaje de cada una de las especialidades.

La empresa o institución deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Infraestructura y equipamiento adecuada para la realización de las diferentes actividades.
- b) Estar ubicado dentro de la comuna correspondiente a la localización geográfica del establecimiento, o en otra comuna de la Región, acogiéndose a la normativa de este reglamento (art. 8)
- c) Tener convenio de práctica actualizado, los cuales deberán renovarse una vez al año entre el establecimiento educacional y la empresa o institución solicitada, estableciendo disposiciones generales y administrativas de la práctica, así como disposiciones referentes a accidentes escolares.

Así mismo, no se considerará centro de práctica, aquel en el cual el dueño o supervisor directo, tenga algún grado de relación familiar directa con el estudiante.

## **CAPITULO IV**

### **De los accidentes y seguridad ART 12.**

El establecimiento educacional, velará que los estudiantes realicen sus Prácticas Profesionales, en Centros que cumplan con todas las

disposiciones y normas de Inclusión y seguridad que permitan la realización del proceso sin dificultades. **Así mismo el estudiante estará cubierto por el seguro escolar durante la realización de ésta misma. Vale decir, de trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Centro de Práctica y los que ocurran en el lugar donde realice su práctica profesional.**

De ocurrir el accidente, el estudiante se deberá presentar en cualquier centro de Salud Pública y denunciar el evento al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el ISL u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

(DS 313/1973 – Ley 16.744 accidentes del trabajo).

## **Capítulo V**

### **Madres y embarazadas**

#### **ART 13.**

Las alumnas Madres y Embarazadas, podrán realizar su proceso de Práctica Profesional, siempre y cuando las funciones que realice, no contravengan con las indicaciones del médico tratante.

La estudiante deberá presentar un Certificado médico que avale las disposiciones del médico, quién autoriza o suspende la realización de la práctica profesional, en cuyo caso quedará interrumpida hasta que pueda realizar el proceso sin inconvenientes. (ley 20.370).

Toda situación particular, tales como madres/padres, Licencia Médica, discriminación, Agresiones, condiciones de discapacidad, salud mental, entre otros, serán revisadas por el Director, las que serán resueltas por Secretaría Ministerial de Educación.

## **Capítulo VI**

De las Responsabilidades, Roles y Funciones ART 14.

### **De los estudiantes**

El alumno en práctica tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Inscribir y coordinar con el Profesor Tutor el inicio de su período de práctica.
- b) Mantener fluidez de comunicación con su Profesor Tutor, especialmente cuando existan situaciones imprevistas y que comprometan el normal desarrollo de la práctica.
- c) Acordar con el profesor tutor y maestro guía de la empresa un Plan de Práctica que contenga las tareas más relevantes seleccionadas como experiencias prácticas significativas de acuerdo perfil profesional.
- d) Realizar las tareas solicitadas y establecidas dentro del plan de práctica que han sido acordadas previamente.
- e) Cumplir con toda la legislación que rige las vinculaciones laborales del trabajador con su empleador.
- f) Integrar y aplicar conocimientos teóricos – prácticos recibidos en el Establecimiento.
- g) Desempeñarse en congruencia con las reglas éticas de conducta personal.
- h) Respetar los horarios establecidos y acordados por la empresa o institución.
- i) Asistir a la empresa o institución con el uniforme o vestimenta adecuada a las actividades que realiza en ella.

## **ART. 15**

Del Profesor Tutor

El Profesor Tutor será quién realice las siguientes funciones:

- a) Coordinar con Centros de Práctica, convenios, cupos, entrevistas y horarios para prácticas profesionales.
- b) Mantener comunicación con las empresas o instituciones en convenio para el normal funcionamiento de los procesos.
- c) Seleccionar junto con el empresario los criterios de evaluación y tareas pertinentes a realizar por los estudiantes, las cuales serán consensuadas con los mismos.
- d) Entregar los instrumentos de evaluación de práctica profesional, al Maestro Guía de la empresa, que servirán de base para la posterior calificación del practicante.
- e) Cumplir a lo menos con una visita en terreno durante el proceso de práctica de los estudiantes en sus respectivos centros, sin perjuicio que se realicen contactos con las empresas a través de otros medios (correo – teléfono)
- f) Asesorar, apoyar y evaluar el desempeño del practicante durante sus visitas a la empresa o institución respectiva.
- g) Elaborar el informe de práctica, al término de cada proceso, el que deberá detallar observaciones con respecto a la práctica realizada.
- h) Coordinar la entrega oportuna de la documentación de práctica, verificando que ésta contenga la información requerida, para ser entregada a la coordinación profesional.

## **ART. 16**

Coordinación de Práctica Profesional:

1.- Al docente encargado de la coordinación profesional, le compete la planificación, organización y la orientación de las actividades profesionales y técnicas de los estudiantes, tales como:

Informar a la Dirección del establecimiento, la calendarización semestral y anual de las prácticas profesionales, prácticas intermedias y pasantías de observación, a través de los siguientes medios de Difusión: Reuniones Técnicas

Consejo Escolar Reuniones de Apoderado

Información en los Ficheros de los 4º medios en las salas de clases y en los paneles de pasillo.

Información en salas de clases y entrega de manual de práctica.

Actualización de la Página web con los documentos respectivos.

2.- informar a los estudiantes sobre los procesos tanto de pasantías de observación, como prácticas profesionales, a través de los medios de difusión mencionados anteriormente.

3.- Reunirse con los profesores jefes y de especialidad para recibir información respecto de las situaciones de práctica profesional.

4.- Llevar un catastro y registro de los alumnos en práctica y sus respectivos centros.

5.- Realizar en un plazo de 15 días, los registros en sistema SIGE, para confección posterior de títulos.

6.- Mantener completos los expedientes de los estudiantes, los que contemplan: Planes de Práctica, certificados, registros de asistencia, informes de práctica, etc.

7.- Confeccionar Títulos para enviarlos a SECREDUC, y su posterior firma.

8.- Tomar las acciones remediales si se detecta el no cumplimiento de las funciones o deberes de tanto de los integrantes del equipo TP, así como de los estudiantes.

9.- Preparar la documentación respectiva en carpetas, para la realización de la práctica profesional.

10.- Llevar registro de matrícula y horas de realización de práctica profesional.

#### ART.17

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial Coquimbo y/o por la división de Educación general, de acuerdo a sus respectivas competencias, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del Director del establecimiento.

Queda establecido que el expediente del estudiante contendrá los siguientes documentos:

- Firma contrato de Práctica
- Informe de práctica
- Registro de Supervisiones
- Plan de práctica.
- Certificado matrícula
- Certificado de nacimiento
- Solicitud de práctica
- Carta Convenio
- Convenio de práctica del liceo
- Evaluación Maestro Guía
- Certificado del profesor tutor



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)**  
**LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO**  
**COQUIMBO**

**2025**

# I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) DEL LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO DE COQUIMBO AÑO 2025

El P.I.S.E. consiste en:

### **1. Orientación hacia el cuidado que se debe tener en casos de sismos, tsunamis u otros siniestros.**

#### **1.- El cuidado de sismos, tsunamis u otros siniestros.**

Para hacer frente a esta orientación se levanta el acta de constitución del comité de seguridad del Liceo Bicentenario de Excelencia del Instituto Superior de Comercio 2023, constituyéndose el 18 de abril del 2024 y queda estructurado de la siguiente manera:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO DE COQUIMBO 2023.

DIRECTOR: FERNANDO ALFONSO CARVAJAL ARAYA. R.UN.: 9.043.349-0

ROL: Es el responsable definitivo de la seguridad del establecimiento. Es la persona que apoya al comité en sus acciones y es el representante de la institución a nivel comunal, regional y nacional.

COORDINADOR GENERAL: CECILIA ALEJANDRA FAÚNDEZ OBREGÓN. R.U.N.: 11.236.431-5

ROL: Es el responsable de planificar, coordinar, controlar y organizar las acciones necesarias que permitan reducir los riesgos de inseguridad de la institución.

COORDINADORES DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD:

SANDRA GERARDA ROJAS BALCAZAR. Subdirectora de la institución. RUN: 10.679.109-0.

ROL: Supervisa cómo se desarrollan las acciones de evacuación para la zona de seguridad 1.

MAURICIO VEGA VÉLIZ: Docente. R.U.N.: 16307706-K

ROL: Supervisa de cómo se desarrollan las acciones de evacuación para la zona de seguridad 2

COORDINADORES OPERATIVOS.

MARCELA TORRES PIZARRO.

ROL: Interactúa con los distintos estamentos y coordina acciones que permitan mejorar la seguridad de la institución de acuerdo a la opinión de los diferentes sectores.

## 1.- OBJETIVOS:

- A. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- B. Proporcionar a la comunidad estudiantil un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplan con sus actividades lectivas.
- C. Constituir en cada dependencia del recinto un modelo (plan) participativo de protección y seguridad frente a emergencia

Representante de profesores: Sr. Osvaldo Carvajal

Representante de los y las estudiantes: Sr Carlos Guerrero

Representante de los Apoderados: Sr. Oscar Cecchi Miranda.

Representante de los asistentes de la educación: Sra. José Ignacio Cortés Cortés.

Representante de Carabineros: Sra. Sargento Primero. Delia Fernández Farias

Representante de Bomberos: Sr. Wesly Vega Pizarro.

Representante de Salud: Sra. Ruth Burgos Leyton.

Representante de los Auxiliares: Sr. Ignacio Cortés Cortés.

2.- Misión del comité. Es coordinar acciones con toda la comunidad educativa y estamentos del liceo, a fin de conseguir una participación en equipo y activa y masiva en el proceso de prevención de la seguridad.

## 3.- Responsabilidad y funciones del comité:

El director es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al comité y sus acciones.

a) Los coordinadores de la seguridad escolar, en representación del director, coordinarán las actividades internas y externas que efectúe el comité. Para ello deben valerse de mecanismos efectivos de comunicación. Como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros de documentos y actas del comité, además debe mantener contacto con carabineros y bomberos. Instituciones de salud, para preparación, ejercitación y atención en caso de una emergencia.

b) Representante del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las tareas y acciones que para ello acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Los (as) asistentes de la educación tendrán a su cargo las vías o rutas de evacuación de sus sectores y velarán porque se mantengan expeditas:

1.- Block 1 piso 3. salas 5-6- 7 y 8. Inspectora de Sector.

2.- Block 1 piso 2. salas 4-37-38-39-40 y 41 Inspectora de Sector

3.- Block 1 piso 2. Salas 1 – 2 – 3 – y 4. Inspectora de Sector.

4.- Block 2 piso 1. Salas 9, 10, 11, 12 y 17 Sector salón de actos. Inspectora de Sector.



5.- Block 2 piso 2. Salas 13,14, 15, laboratorio 16 Sra. Inspectora de Sector.

6.- Block 3 piso 2. Salas 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, aulas 42, 43 y 44 Sector comedores. Inspectora de Sector.

7.- Block 4 piso 1 y 2. Salas 31, 32, 33, 34, 35 y 36 Sector Biblioteca. Inspectora de Sector.

- c) Representantes de las unidades de apoyo como el coordinador de seguridad del departamento de educación de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, Carabineros, Bomberos y de salud, constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el liceo deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.
- d) Representantes de otros organismos, tales como cruz roja, scouts, etc, deben ser invitados por parte del comité, cuando se estime su asesoría.
- e) Son funciones de los ayudantes de seguridad el abrir las puertas de las salas de clases para facilitar la evacuación, asesorar al profesor jefe o al profesor que imparte las clases en ese momento en la formación y recuento de los alumnos en la zona de seguridad asignada.

4.-Líneas fundamentales de acción. El comité debe cumplir su misión a través de tres pasos

Fundamentales:

- a) Recabando información detallada y actualizada.
- b) Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el plan de seguridad.
- c) Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

5.- Tareas específicas del comité:

- a) Proyectar su misión a todo el establecimiento.
- b) Recopilar información, como base para diseñar el plan específico de seguridad.
- c) Designar los ayudantes de seguridad por cursos.
- d) Hacer partícipe a todas las personas ligadas a la institución y en especial a personas expertas, tales como la Mutual de Seguridad, coordinador del Servicio Local Puerto Cordillera u otras instituciones especializadas para verificar los puntos críticos.

El objetivo es lograr una visión completa de lo que pueda ocurrir, como evitar que ello ocurra; o bien, al no ser evitable, que dañe lo menos posible.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño. Estos se pueden clasificar en:

- a) Riesgos de origen natural. Son los sismos, aluviones, inundaciones, tsunamis, maremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos, etc.
- b) Riesgos de origen humano. Atentados con explosivos, incendios, robos con asalto, etc.

El instituto cuenta con recursos, acciones o situaciones, organismos de las redes de apoyo o instancias del entorno capaces de impedir, evitar o reducir el daño emergente. Sus principales recursos están constituidos por el comité de seguridad, los docentes, los asistentes, la enfermera y los alumnos que actúan como ayudantes

de la seguridad por curso, colaborando en las actividades de evacuación. Los otros recursos son las dos zonas de seguridad: patio principal y multicancha, donde cada curso y dependencia tiene su celda de refugio, las redes de agua potable, extintores de incendio, radios y teléfonos.

## II. METODOLOGÍA AIDEP

A= Análisis histórico.

I= Investigación en terreno.

D= Discusión de prioridades.

E= Elaboración de mapa de riesgos y recursos, y

P= Plan específico de seguridad del colegio.

### 1° ANÁLISIS HISTÓRICO:

Fecha	¿Qué sucedió?	¿Qué daños provocó en personas?	¿Qué daños provocó en instalaciones? (Interrupción: si/no)	¿Como se actuó?	Seguimiento
13/03/1975	Sismos gran intensidad.	Sin daño a personas.	Si.	Se evacuó a zona de seguridad.	Se estableció una forma más expedita de evacuación.
16/09/2015	Sismos de mediana intensidad.	Sin daño a personas.	Si.	Se evacuó a zona de seguridad.	Se estableció una forma más expedita de evacuación.
Diciembre 2019	Accidente en multicancha.	Sin daño a personas.	No	Aplicación de protocolo de accidentes.	Se realiza instalación cercado de multicancha y anclaje de los arcos para evitar accidentes posteriores.
Enero 2020	Gomas antideslizamiento en mal estado.	Sin daño a personas.	No.	Se realizo mantención a las gomas antideslizantes y latas defectuosas.	Se elaborará un programa de mantenciones para el establecimiento e internado.
Octubre 2022	Sobrecarga del sistema eléctrico.	Desperfecto eléctrico.	No provoco daños a las personas, sólo defecto en el lugar.	Se realizo mantención al sistema eléctrico.	Se solicitará los servicios de un profesional eléctrico SEC para mantención de sistema eléctrico.

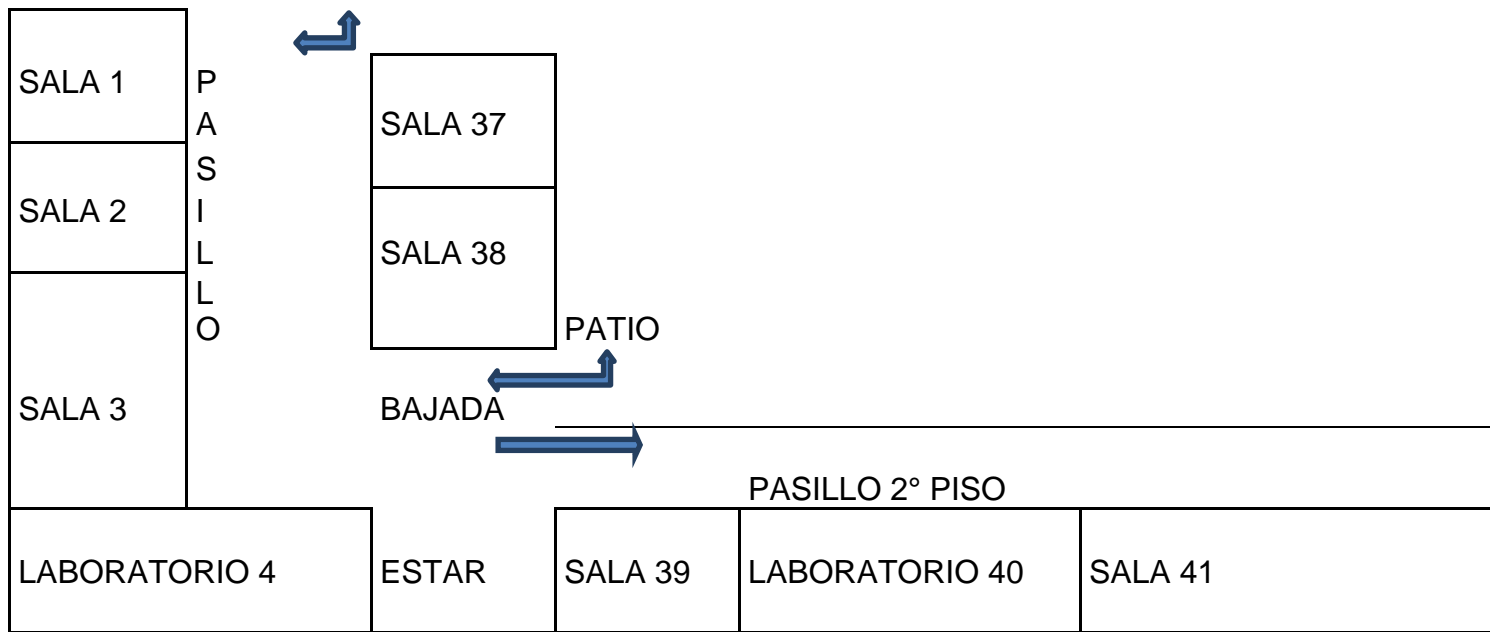
## 2° INVESTIGACIÓN EN TERRENO.

Amenaza/Peligro, Vulnerabilidad y Capacidades.	Impacto	Responsabilidad (interna/externa)
Accidente en multicancha.	Funcionarios comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.
Gomas antideslizamiento en mal estado.	Funcionarios comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.
Sismos de mediana intensidad.	Funcionarios comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.
Sobrecarga del sistema eléctrico.	Funcionarios comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.

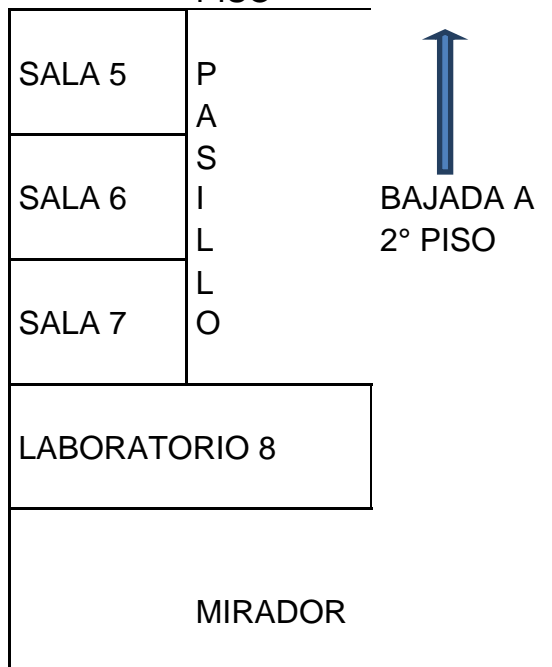
## 3° PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.

Amenaza y Vulnerabilidad.	Capacidad (requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros)	Riesgo	Medidas de reducción del riesgo
Accidente en multicancha.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.
Gomas antideslizamiento en mal estado.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.
Sobrecarga del sistema eléctrico.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.

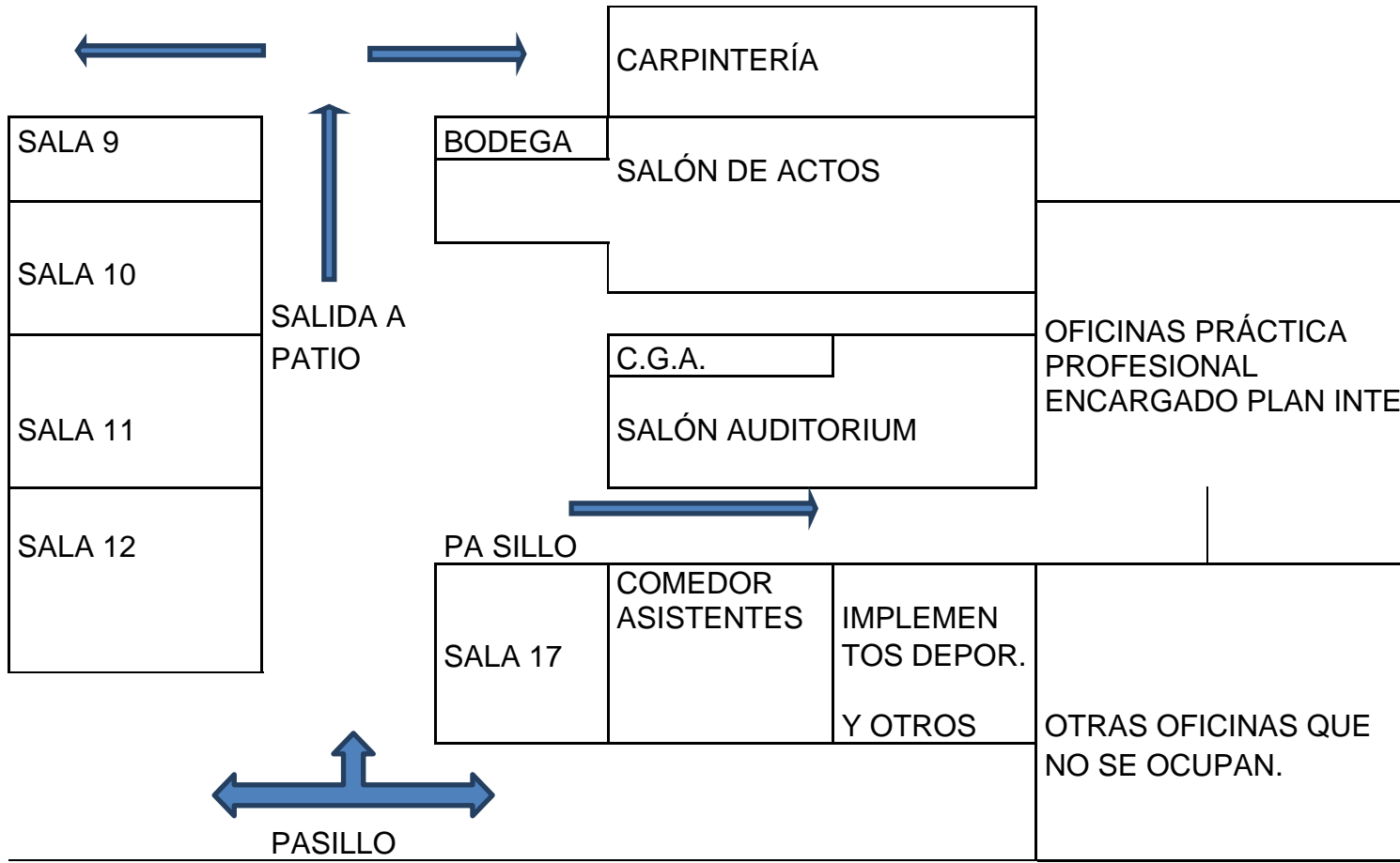




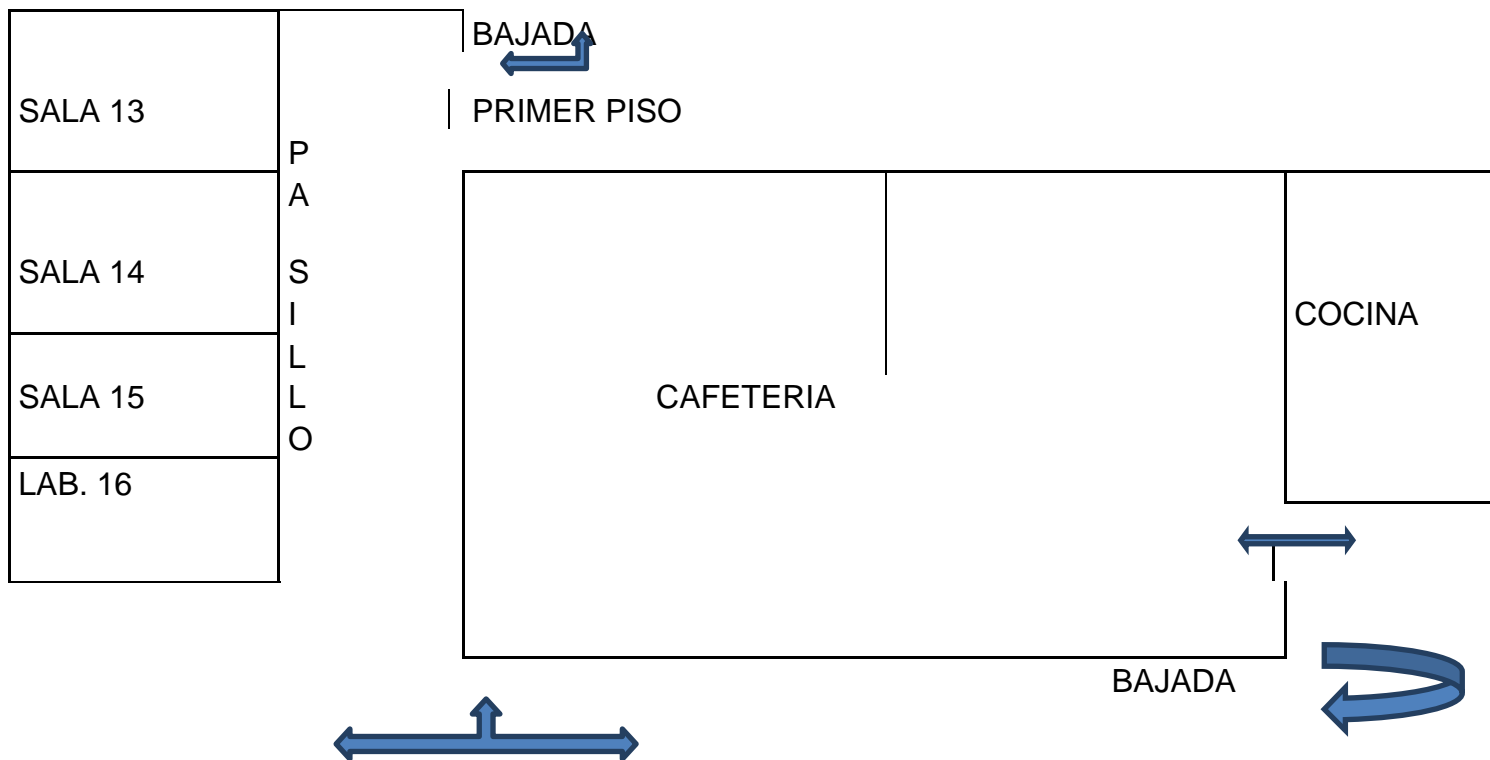
PLANO BLOCK 1 DEL TERCER PISO



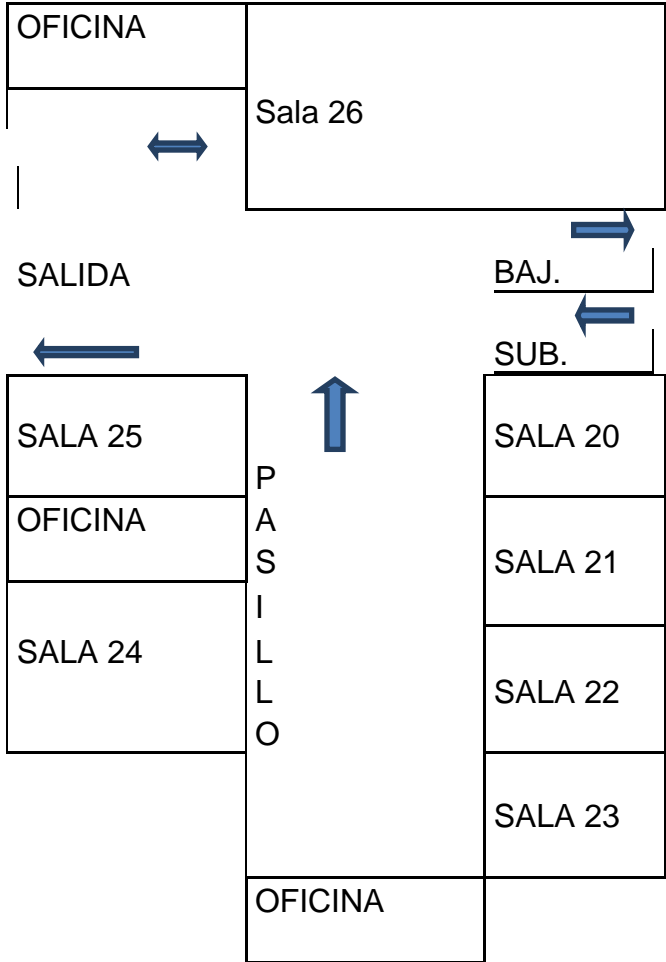
PLANO DEL 2º BLOCK PRIMER PISO

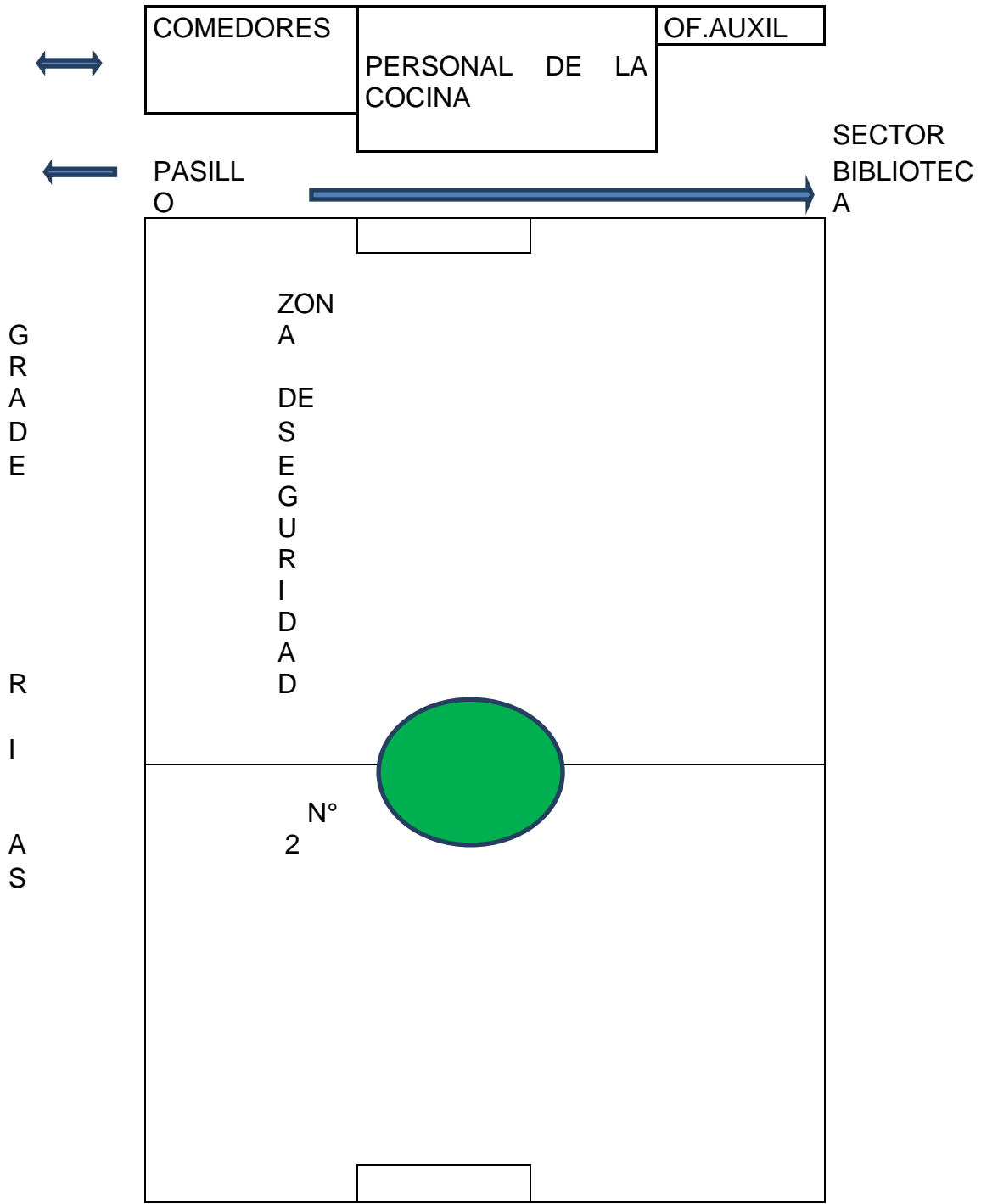


PLANO DEL 2º BLOCK 2º PISO



PLANO TERCER BLOCK DEL 2º  
Y PRIMER PISO. MULTICANCHA  
Y COMEDOR.

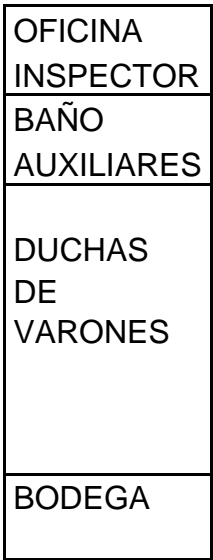
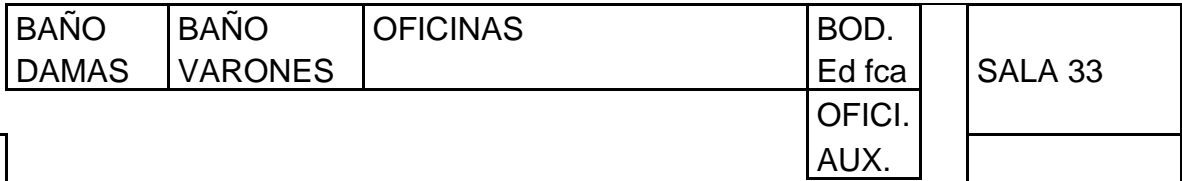




A fines del año 2019 y al inicio del 2020 fue reparada la multicancha en lo que respecta a los cercos metálicos y habilitar los cestos para el juego de básquetbol.

En el año 2025 se encuentran en buenas condiciones.





ARBOL

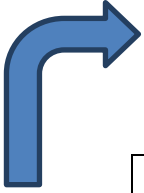
ARBOL

ENREJADO MULTICANCHA

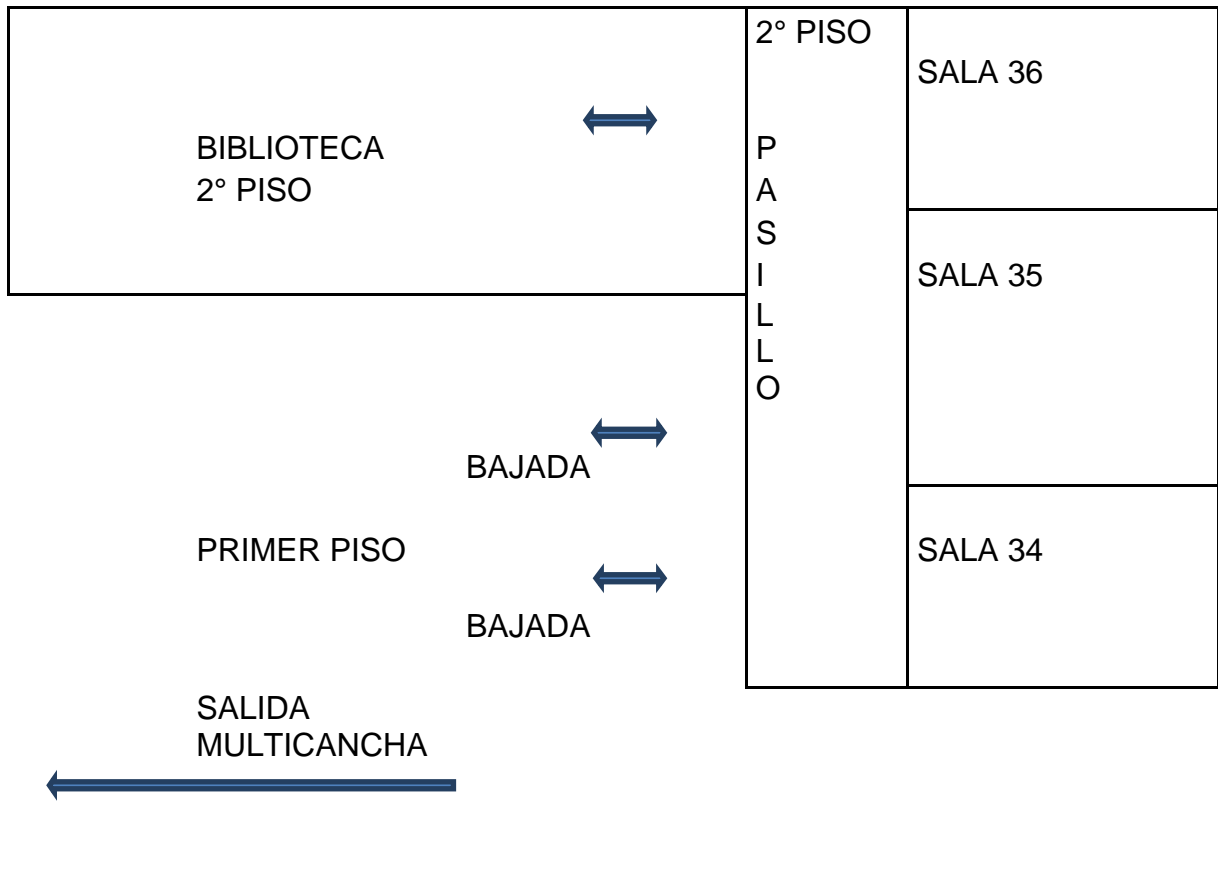
MULTICANCHA

P  
A  
S  
I  
L  
L  
O

SALIDA



PLANO BIBLIOTECA 2° PISO



5° PLAN DE REDUCCIÓN DE DESASTRES.

Amenaza/ Peligro.	Acción.	Periodo.	Gestión Administrativa.	Recursos Apoyo (Recursos humanos y financieros).	¿Quién realiza seguimiento a la actividad?
Accidente en multicancha.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Equipo Directivo. Sostenedor.
Accidente de caída por piso resbaladizo.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Equipo Directivo. Sostenedor.
Sobrecarga del sistema eléctrico.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Equipo Directivo. Sostenedor.

## 5.1° PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nº	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisión del PISE, por Comité de Seguridad Escolar.			X									
2	Constitución Comité de Seguridad Escolar.				X								
3	Identificación de diagnóstico de Riesgo y Recursos (AIDEP)				X								
4	Identificación Planes de Respuesta (ACCEDER).												
5	Realizar un levantamiento de cumplimientos de aspectos legales asociados a Leyes laborales como a las del MINEDUC (Ej. Decreto Supremo N° 594).				X								
6	Realizar ejercicios de simulacros a la comunidad educativa.			X	X	X			X	X		X	
7	Socialización con los padres de PISE.				X								
8	Realizar cronograma de mantención eléctrica, por profesional certificado SEC.		X										
9	Solicitar capacitaciones de: Primeros Auxilios.			X				X				X	
10	Solicitar capacitaciones de: Manejo de Extintores.			X				X				X	
11	Solicitar capacitaciones de: Programa PROTEGESS de Mutual.					X							
12													

### III. METODOLOGÍA ACCEDER

7.- Programa Operativo de respuesta ante emergencias. Se articuló mediante la metodología **ACCEDER**: Alarma, comunicación, coordinación, evaluación, decisiones y resultados de las acciones.

**7.1. Alerta y alarma.** Son instancias previas a las respuestas frente a un fenómeno que puede provocar nocivas consecuencias. La alarma es la señal o el aviso de que algo puede suceder en forma inminente o de que ya está ocurriendo. Su activación significa ejecutar las instrucciones de respuesta. Para dar la alarma en este establecimiento se ha acordado activar la sirena, los timbres y la campana mediante toques rápidos, intermitentes y prolongados. Los dos primeros a cargo de la inspectora del block 3 (Sector Pedro Montt) Sra. Paula Vásquez y la campana a cargo de un asistente auxiliar. El primer toque de alarma reemplaza al movimiento telúrico y la segunda alarma es para la evacuación. (el toque de campana es opcional en caso de falla del toque de timbre o sirena)

**7.2. Comunicación e información.** El proceso de comunicación es un ciclo, una cadena en la cual una de las partes alimentará permanentemente el todo. La comunicación puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa, integran esta cadena el director(a) de Servicio Local Puerto Cordillera, el director del establecimiento, el Comité de Seguridad del Liceo, más las unidades de docentes, padres y apoderados, bomberos, carabineros y cruz roja. Actúa de nexo entre la dirección, el comité y Servicio Local Puerto Cordillera y las unidades respectivas, la secretaria de la dirección, Sra. Virna Esquivel Toro, a cargo del teléfono y de las comunicaciones, quien, al igual que el personal directivo se mantiene, en estado de alerta.

**7.3. Registro de los datos de los responsables.** El registro contiene los nombres, fonos y direcciones de las personas externas expertas para casos de emergencia.

**7.4. Auto convocatoria** de trabajo permanente. Quienes tienen la responsabilidad en la seguridad del liceo, en caso de una emergencia, se deben autoconvocar.

**7.5. Coordinación.** Entre las acciones figuran: investigación y registro estadísticos de accidentes, evacuación por operación PISE, capacitación por medio de charlas, cursos y talleres de la Mutual de seguridad u otros organismos especializados y revisión y mantenimiento de los extintores.

**7.6. Evaluación primaria.** Constituye una labor destinada a determinar las reales dimensiones del problema. ¿qué sucedió, quiénes fueron afectados, que daños produjeron.

**7.7. Evaluación secundaria.** tiene por objeto contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones de un fenómeno adverso que aún está afectando a la unidad educativa.

**7.8. Readecuación del plan o reformulación de planes.** Consiste en reforzar los problemas para no volver a cometer los mismos errores y mejorar lo realizado.

**8.- Plan específico de emergencia y evacuación:** Para la aplicación de este plan de evacuación y en atención a los espacios disponibles, el instituto superior de comercio de Coquimbo ha establecido en su interior dos zonas de seguridad ubicadas en el patio central y la otra en la multicancha, ambas debidamente demarcadas con pintura amarilla de alto tráfico.

La zona de seguridad 1, ubicada en el patio central dispone de 26 celdas de seguridad donde confluyen las salas y oficinas del block 1, además de las salas 9, 10, 11 y 12 del block 2 ubicadas en el primer piso y salas 13, 14 y 15 que se encuentra en el segundo piso del block 2.

La zona de seguridad 2, ubicada en la multicancha está dividida en 19 celdillas para los cursos y dependencias que se encuentran en el sector comedores y sector biblioteca.

El croquis de cada una de las zonas de seguridad se entrega como anexo respectivo.

## **INSTRUCCIONES PARA ENSAYOS OPERACIÓN DE EVACUACIÓN EN EL PATIO CENTRAL.**

- a) En cada diario mural de las salas está puesto un cartel con la zona de seguridad de cada curso.

# EMERGENCIA

DIRIGIRSE AL SECTOR  
MULTICANCHA



CASILLERO N° 30

:

**SECTOR PATIO CENTRAL**

<b>SALAS</b>	<b>CASILLERO</b>
<b>VISITAS ADMIN.</b> Y	1
<b>1</b>	6
<b>2</b>	5
<b>3</b>	11
<b>LAB 4</b>	8
<b>5</b>	4
<b>6</b>	3
<b>7</b>	2
<b>LAB 8</b>	9
<b>9</b>	14
<b>10</b>	15
<b>11</b>	24
<b>12</b>	25
<b>13</b>	16
<b>14</b>	17
<b>15</b>	18
<b>LAB 16</b>	19
<b>SALA PROFESORES</b>	20
<b>UTP- CONVIVENCIA</b>	21
<b>PRÁCTICA</b>	22
<b>LAB 40</b>	23
<b>37</b>	7
<b>38</b>	10
<b>39</b>	12
<b>41</b>	13
<b>EDUCACION FISICA</b>	26

## SECTOR CANCHA

<b>SALAS</b>	<b>CASILLEROS</b>
<b>COCINA- FOTOCOPIAS</b>	19
<b>PIE</b>	20
<b>25</b>	21
<b>26-21</b>	22
<b>20-22</b>	23
<b>23-24</b>	24
<b>LAB PROGRAMACION</b>	25
<b>AULA 42</b>	26
<b>AULA 43</b>	27
<b>AULA 44</b>	28
<b>SALA 17</b>	29
<b>LAB TECNOLOGÍA</b>	29
<b>EDUC FÍSICA</b>	30
<b>BIBLIOTECA</b>	31
<b>36</b>	32
<b>35</b>	33
<b>34</b>	34
<b>33</b>	35
<b>32</b>	36
<b>31</b>	37
<b>EDUC FÍSICA</b>	38

En caso de evacuación en el momento del almuerzo los alumnos deben dirigirse inmediatamente a los casilleros 28 – 29 de la multicancha. En la misma situación se encuentran los alumnos que ocupan en ese momento el salón de actos o sala de conferencia. El personal que se encuentra en las oficinas de la Unidad técnica debe dirigirse al casillero 14 de patio central.

Todos los alumnos, profesores y otras personas que se encuentre en los pisos, dos y tres deben usar los pasamanos de las escalas para bajar formando dos filas; una al lado izquierdo y otra al lado derecho, procurando dejar despejada el medio de las dos filas en caso de una emergencia y hacer llegar la camilla o personas encargadas de la seguridad.

Deben bajar a paso rápido, pero sin correr, para evitar accidentes en el trayecto de sus salas hacia el casillero de la zona de seguridad respectiva. Esta política de evacuación debe ser considerada para cualquiera de los Blocks.

## **PROTOCOLO PARA TRATAR ACCIDENTES ESCOLARES**

1. Toda persona que labore en el Establecimiento debe dar a conocer el accidente que sufrió el o la estudiante durante el trayecto de su casa al liceo o viceversa. De ser posible, pedirle sus datos personales y entregar dicha información a enfermería o directivo del liceo.
2. Si el accidente ocurre dentro del Establecimiento debe asistirlo en el momento, dar cuenta a enfermería quien le dará los cuidados de primeros auxilios que amerite.
3. La enfermera, asistente, profesor, docente directivo o directivo, deben informar al apoderado sobre dicha situación.
4. El establecimiento debe entregar al Apoderado un formulario de accidente escolar que contiene cinco (5) hojas y que debe presentar en el hospital con la firma de un directivo.
5. Del formulario de cinco hojas, dos quedarán en el hospital, una en poder del apoderado y dos deben entregarse dentro de las 24 horas al establecimiento, debidamente firmada y timbrada por el recinto hospitalario.
6. De no asistir el apoderado. El o la estudiante debe ser acompañado por un funcionario del liceo hasta que el apoderado asista al hospital.
7. En caso de los Alumnos internados, el funcionario del liceo debe esperar a un inspector o persona a cargo del internado.
8. Para el traslado del Alumno desde el Liceo hasta el hospital se debe llamar a un radiotaxi. La tarifa debe ser pagada por el Centro General de Padre y Apoderados, caja chica a cargo de la secretaría del liceo.
9. Si el accidente es de mucha gravedad se debe recurrir al personal del liceo para trasladar rápidamente al Alumno hacia el hospital con una persona que se haga responsable del alumno hasta que el apoderado o la persona que esté a su cargo llegue al recinto hospitalario.



Vista aérea de las zonas de seguridad 1 y 2 del Instituto Superior de Comercio de Coquimbo.

EN LA ZONA DE SEGURIDAD Nº 1 QUE ES EL PATIO CENTRAL SE ENCUENTRAN 26 CASILLEROS DONDE DEBEN DIRIGIRSE LOS CURSOS QUE CORRESPONDEN A LOS CURSOS DEL BLOCK 1 Y BLOCK 2.

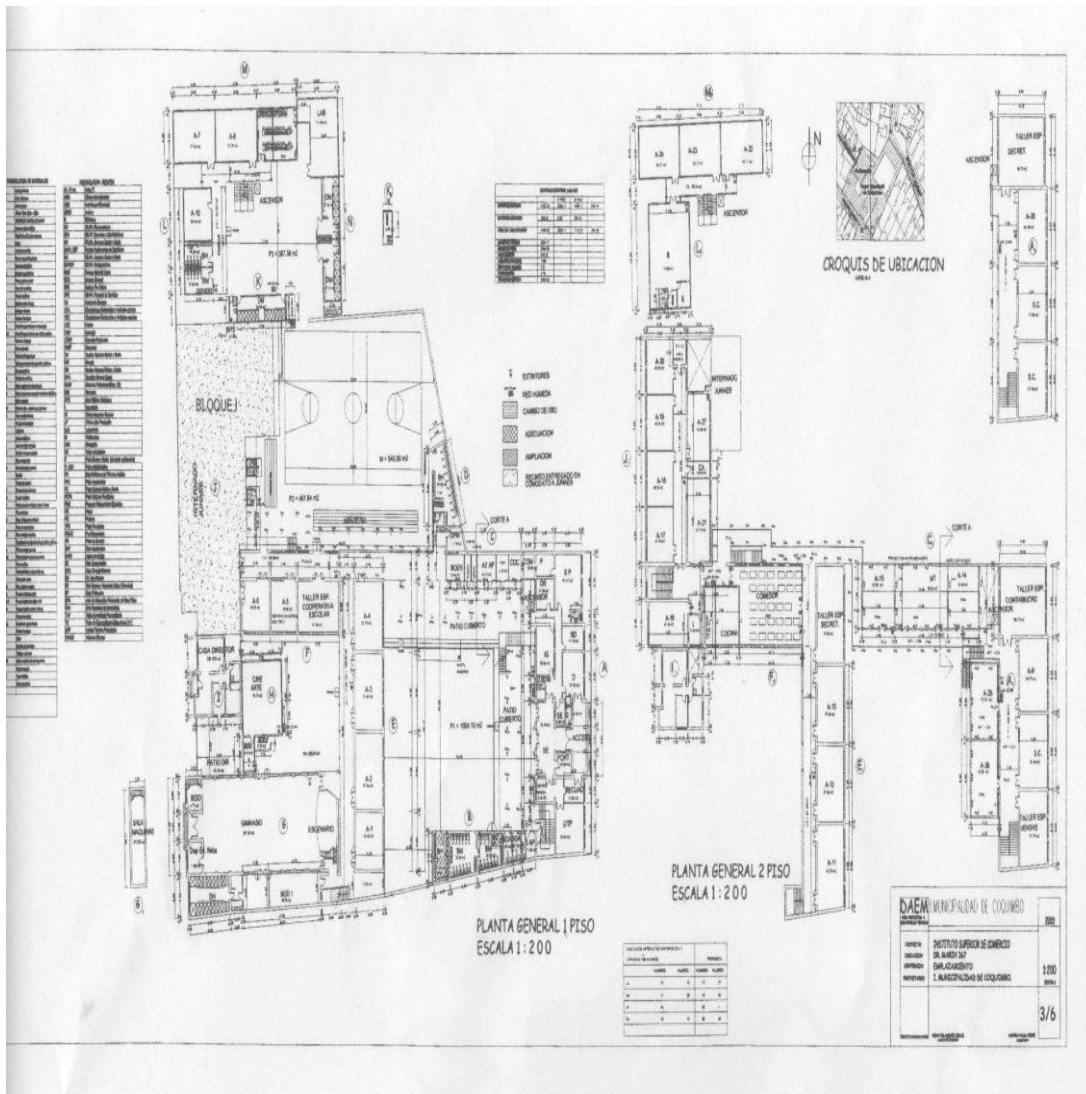
EN EL BLOCK 1 SE ENCUENTRAN LAS SALAS Nº 1 A LA SALA 40. LA SALA 41 TIENE SU CASILLERO EN LA MULTICANCHA.

EN EL BLOCK 2 SE ENCUENTRAN LAS SALAS 9 HASTA LA 15. LA SALA 16 QUE CORRESPONDE A UN LABORATORIO TIENE QUE IR A UN CASILLERO EN PATIO CENTRAL.

sector multicancha Zona de seguridad N-2																	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

El casillero 19 es para el personal que trabaja en la cocina, biblioteca, asistentes sociales y otras personas que se encuentren en el sector. Los alumnos que en el momento de un siniestro se encuentren en los comedores o salón de acto deben dirigirse a los casilleros 27 – 28 y 29.





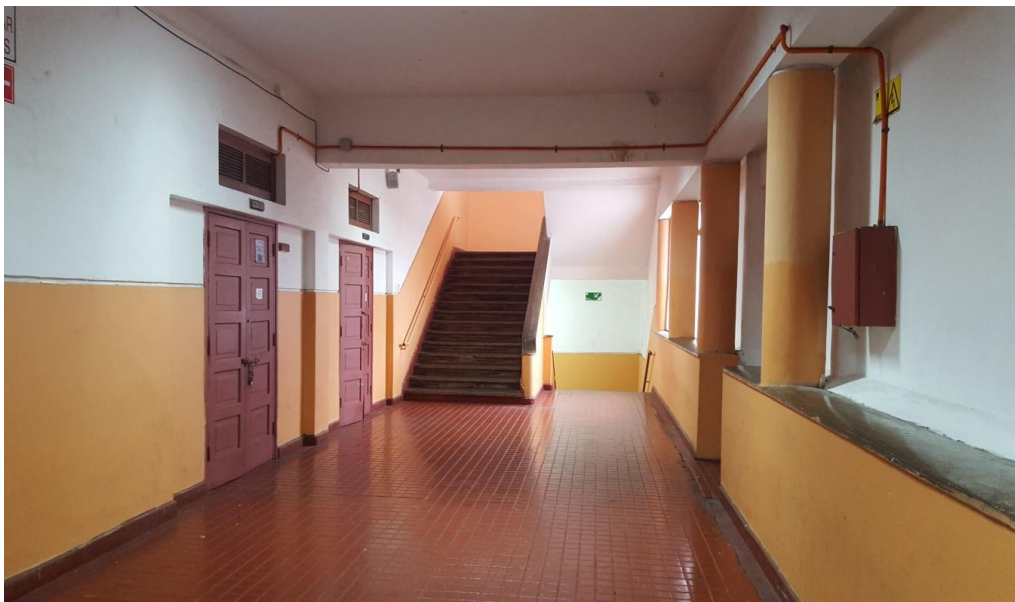
Plano del Instituto Superior de Comercio de Coquimbo.

## **2.- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE UN FUERTE SISMO O TERREMOTO.**

1. Al inicio del movimiento los ayudantes de seguridad deben abrir la puerta.
2. En forma paralela los alumnos se levantan de sus asientos y los que quedan cerca de la ventana dan un paso hacia el costado.
3. Si el movimiento es muy fuerte deben sentarse en el suelo o afirmarse para no caer, procurando siempre el protegerse la cabeza, en caso de desprendimiento de infraestructura o caídas de objetos y materiales.
4. Al sonido intermitente de la sirena, campana u otro artefacto de sonido, los alumnos deben salir teniendo como guía a un ayudante de seguridad que debe dirigirlo a su zona de seguridad.
5. El abandono de la sala debe hacerse en hilera y en forma ordenada. Jamás deben correr y salirse del orden.
6. El profesor debe procurar en ese momento tener el libro de clases y conjuntamente con el segundo ayudante de seguridad deben cerrar la sala.
7. Una vez en la zona de seguridad se debe proceder a tomar la asistencia, para saber si falta un alumno que estaba presente anteriormente; si ocurriera esto debe informar de inmediato a un Directivo.
8. La espera de nuevas órdenes debe ser dentro del cuadrado que corresponde a su zona de seguridad.
9. Mientras Ud. Espera, las personas encargadas de la seguridad deben evaluar los riesgos del edificio, en caso contrario, se debe esperar hasta tener los resultados de dicha evaluación.
10. De no haber resultados negativos, se deben reiniciar las actividades, según orientación y resolución de las autoridades competentes, de acuerdo a las instrucciones dadas.

**FOTOS DE LUGARES QUE PRESENTAN MAYORES RIESGOS DE SEGURIDAD DENTRO DEL LICEO.**

SECTOR BLOCK 1. Pasillo y escala frente a la sala 2 y 37, por donde bajan varios cursos.



Escala frente a la sala 3- 38 – 39 y laboratorio 4. Donde en caso de emergencia salen varios cursos.

Salida de las salas 3- 38 – 39 – 40 y 41 por una misma escala. Block 1 del segundo piso.



Único pasillo sin otra vía de escape del block 3. Sector comedores o antiguo internado.



Sector biblioteca. Única escala sin otra alternativa, por donde salen los alumnos y personal de biblioteca más los alumnos que la ocupan en ese momento.



Esta escala fue reparada al inicio del año 2020 cambiándose las gomas de antideslizamiento que ya estaban gastadas por su uso hacia el sector biblioteca y las salas 34 – 35 y 36.

Durante el año 2023 se realizaron mantenciones de escalas e infraestructura.



## **2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

### **MONITOR DE APOYO.**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **COORDINADOR DE ÁREA O PISO.**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **COORDINADOR GENERAL.**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTACTO Y/O ACCIDENTE ELÉCTRICO.**

#### **A. CASO DE EMERGENCIA POR ACCIDENTE ELÉCTRICO:**

1. El personal antes de realizar esta actividad debe desenergizar el sistema o equipo que se encuentre próximo al accidentado, protéjase del riesgo eléctrico verificando la presencia o ausencia de tensión, no tocar en forma directa a la víctima, solo puede realizar el rescate con guantes dieléctricos y pértiga de salvamento.
2. Apartar a la víctima de los efectos de la corriente.
3. Interrumpiendo la corriente por medio de los elementos de corte, utilizando los guantes dieléctricos.
4. En la espera del personal capacitado para atender estas emergencias, practicar al accidentado la respiración de salvamento. (RCP)

#### **B. PRIMEROS AUXILIOS:**

- Después de una descarga eléctrica es frecuente que se presente un estado de muerte aparente, que puede ser debido a una pérdida de conocimiento, a un paro respiratorio o a un paro circulatorio.
- Cada uno de estos casos requiere una conducta diferente:

#### **C. PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO.**

- Puede haber una pérdida transitoria de conocimiento, pero no hay paro respiratorio. Los latidos cardíacos y el pulso son perceptibles. En este caso es suficiente poner al accidentado acostado sobre un lado, en posición de seguridad.
- La posición lateral de seguridad consiste en tumbar de lado a la persona accidentada para que, en caso de sobrevenir un vómito, expulsión de sangre o secreciones de la boca, no se atragante.
- Los pasos a seguir son:
  1. Flexionar la pierna del herido más próxima al socorrista.
  2. Colocar la mano del herido más próxima al socorrista, bajo la nalga.
  3. Tirar del brazo de la víctima más alejado del socorrista girándolo sobre su costado.
  4. Colocar la mano del herido bajo su mejilla, dejando la cabeza en "posición neutral", (ni flexionada ni extendida). Es también muy importante vigilar su respiración y el estado de la circulación sanguínea mientras llega la atención médica.

#### **D. PARO RESPIRATORIO.**

En este caso, además de la pérdida de conciencia se presentan claros síntomas de paro respiratorio. Por el contrario, el pulso es perceptible. Es importante emprender inmediatamente la asistencia respiratoria, preferentemente mediante el método de boca a boca.

#### **E. PARO CIRCULATORIO.**

En este caso, a la inconsciencia y a la falta de respiración se asocia además la ausencia de pulso de latidos cardíacos. En este caso, es muy importante comenzar con las maniobras de R.C.P. (reanimación cardiopulmonar), es decir, combinar la respiración boca a boca con masaje cardíaco externo.

#### **4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

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

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.  
**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### **5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

##### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### **6.- RECOMENDACIONES FRENTE UN ASALTO O ACTO DELICTIVO.**

##### **Recomendaciones durante un asalto.**

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.

Recuerde que lo primero que hay que poner a salvo es su seguridad, salud e integridad física.

No intente actos heroicos. Respire profundamente.

No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas.

Trate de memorizar lo que escucha.

Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar para así evitar que usted u otras personas sufran daños.

Nunca vea a los asaltantes a los ojos.

Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de patente, el modelo, el color y marca del mismo.

Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes.

En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente correr.

Utilice su intuición y sus instintos de supervivencia para tomar esta decisión.

##### **Recomendaciones después de un asalto**

Por ningún motivo persiga a los asaltantes.

Reportar el incidente a Dirección del Colegio inmediatamente.

Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, podrían aún encontrar a los responsables.

Siga las instrucciones que reciba de las fuerzas de orden y seguridad.



Solicite asistencia médica si es necesario al 131.

No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores.

Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue Carabineros.

Recuerde las características físicas de los asaltantes y los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos como vestimenta, dirección de la huida, patente de vehículos, etc.

Una vez que carabineros ya se encuentra en el lugar, proporcione todo lo que requiera carabineros para levantar el acta de denuncia.

Ellos pedirán toda la información sobre cómo y en qué circunstancias ocurrió el incidente.

## **7.- EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:  
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:  
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:  
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:  
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - ✓ Breve relato del evento.
  - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
  - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

✓ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guion minutado).

j) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA

INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO DE COQUIMBO

**AÑO 2025**

