



# **Reglamento Interno (RIE)**

## **2025**

# INDICE

<b>TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES</b> .....	13
<b>CAPÍTULO 1.- IDENTIFICACIÓN EDUCATIVA</b> .....	13
Artículo 1.1. Denominación del Establecimiento .....	13
Artículo 1.2. Ubicación Geográfica y Contexto Territorial .....	13
Artículo 1.3. Dependencia y Administración .....	13
Artículo 1.4. Horarios, Niveles y Modalidades de Enseñanza .....	13
Artículo 1.5. Especialidades Técnico Profesionales .....	14
Artículo 1.6. Dotación del Establecimiento .....	14
Artículo 1.7. Proyecto Educativo Institucional (PEI).....	15
<b>CAPÍTULO 2.- FUNDAMENTOS</b> .....	16
Artículo 2.1. Formación integral del estudiante .....	16
Artículo 2.2. Convivencia escolar armónica .....	16
Artículo 2.3. Prevención y resolución de conflictos.....	16
Artículo 2.4. Participación y corresponsabilidad .....	16
Artículo 2.5. Equidad y justicia educativa.....	17
Artículo 2.6. Vinculación con el entorno y pertinencia formativa .....	17
<b>CAPÍTULO 3.- MARCO LEGAL</b> .....	17
Artículo 3.1. Sujeción al marco normativo nacional.....	17
Artículo 3.2. Normativa aplicable .....	17
Artículo 3.3. Complementariedad normativa y jerarquía.....	18
Artículo 3.4. Derecho a la defensa y debido proceso.....	18
<b>CAPÍTULO 4.- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	19
Artículo 4.1. Principio de respeto a la dignidad humana.....	19
Artículo 4.2. Principio de inclusión y no discriminación .....	19
Artículo 4.3. Principio de participación democrática .....	19
Artículo 4.4. Principio de equidad y justicia .....	19
Artículo 4.5. Principio de responsabilidad y corresponsabilidad.....	20
Artículo 4.6. Principio de protección y seguridad .....	20
Artículo 4.7. Principio de respeto a la diversidad y pluralidad .....	20
Artículo 4.8. Principio de pertinencia técnica y vinculación territorial.....	20

<b>TITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO 1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>21</b>
Artículo 1.1. Derechos del estudiante.....	21
Artículo 1.2. Deberes del estudiante.....	22
<b>CAPITULO 2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....</b>	<b>23</b>
Artículo 2.1. Derechos de los padres y apoderados.....	23
Artículo 2.2. Deberes de los padres y apoderados.....	24
<b>CAPITULO 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.....</b>	<b>25</b>
Artículo 3.1. Derechos de los funcionarios.....	25
Artículo 3.2. Deberes de los funcionarios.....	26
<b>TITULO III: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO 1.- CRITERIOS DE PRIORIDAD.....</b>	<b>27</b>
Artículo 1.1. Principios Generales de Admisión.....	27
Artículo 1.2. Registro Público Digital.....	27
Artículo 1.3. Asignación de Vacantes.....	27
Artículo 1.4. Proceso de Matrícula.....	27
<b>CAPÍTULO 2.- PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO.....</b>	<b>28</b>
Artículo 2.1. Procedimiento de Contacto con las Familias.....	28
Artículo 2.2. Intentos de Contacto y Reasignación de Vacantes.....	28
<b>CAPÍTULO 3.- DERECHO A MATRÍCULA EN EL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>28</b>
Artículo 3.1. Estudiantes con Continuidad en el Establecimiento.....	28
Artículo 3.2. Estudiantes con Asignación SAE.....	28
Artículo 3.3 Estudiantes con Asignación de Vacante.....	29
<b>CAPÍTULO 4.- REQUISITOS DE MATRÍCULA.....</b>	<b>29</b>
Artículo 4.1. Documentos.....	29
Artículo 4.2. Autorización para Terceros.....	30
Artículo 4.3. Compromiso con el Reglamento y Normativas del Establecimiento.....	30
<b>CAPÍTULO 5.- EDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS.....</b>	<b>30</b>
Artículo 5.1. Ingreso a 1° Medio.....	31
Artículo 5.2. Ingreso a EPJA.....	31
<b>CAPÍTULO 6.- MATRÍCULA PROVISORIA.....</b>	<b>31</b>

Artículo 6.1. Autorización de Matrícula Provisoria.....	31
Artículo 6.2. Validación de matrícula.....	32
<b>CAPÍTULO 7.- SANCIONES VIGENTE.....</b>	<b>32</b>
Artículo 7.1. Sanciones Vigentes .....	32
Artículo 7.2. Cancelación de Matrícula .....	33
Artículo 7.3. Expulsión .....	33
<b>TÍTULO IV: USO DE UNIFORME. ....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO 1.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.....</b>	<b>34</b>
Artículo 1.1 Criterios para el uso de uniforme.....	34
Artículo 1.2. Uniforme de uso general.....	35
Artículo 1.3. Uniforme de educación física.....	35
Artículo 1.4. Uniforme de especialidades.....	35
<b>CAPÍTULO 2.- EXCEPCIONES AL USO DEL UNIFORME.....</b>	<b>36</b>
Artículo 2.1. Situaciones excepcionales.....	36
Artículo 2.2. Procedimiento para solicitar excepciones .....	37
Artículo 2.3. Educación Vespertina.....	37
<b>CAPÍTULO 3.- PRESENTACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>37</b>
Artículo 3.1. Estándares de presentación .....	37
Artículo 3.2. Estándares especialidades .....	38
Artículo 3.3. Consideraciones generales .....	39
<b>TÍTULO V: JORNADA DE CLASES.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO 1. HORARIOS.....</b>	<b>39</b>
Artículo 1.1. Asistencia al Establecimiento educacional y revinculación.....	39
Artículo 1.2. Horario de clases y recreos educación diurna.....	41
Artículo 1.3. Horario de clases y recreos educación vespertina.....	41
<b>CAPÍTULO 2.- RETIRO Y SALIDAS.....</b>	<b>42</b>
Artículo 2.1. Retiro de estudiantes y salidas anticipadas .....	42
Artículo 2.2. Retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria .....	43
Artículo 2.3. Atrasos .....	44
<b>TÍTULO VI: ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO 1.- FUNCIONAMIENTO DE TALLERES.....</b>	<b>45</b>

Artículo 1.1. Organización general.....	45
Artículo 1.2. Participación y compromiso .....	46
Artículo 1.3. Suspensión de actividades.....	46
<b>CAPÍTULO 2.- PARTICIPACIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES QUE REPRESENTAN AL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>46</b>
Artículo 2.1 Medidas de apoyo institucional.....	46
Artículo 2.2. Apoyo a estudiantes pertenecientes a clubes externos .....	47
Artículo 2.3. Situaciones de representación institucional.....	47
<b>TÍTULO VII: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO 1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO .....</b>	<b>48</b>
Artículo 1.1. Planificación y Autorización .....	48
Artículo 1.2. Participación Estudiantil .....	49
Artículo 1.3. Documentación .....	50
<b>CAPÍTULO 2.- ACTIVIDADES FINALES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>52</b>
Artículo 2.1. Primeros medios .....	52
Artículo 2.2. Segundos medios .....	53
Artículo 2.3. Terceros medios .....	54
Artículo 2.4. Cuartos medios .....	54
<b>TÍTULO VIII: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO 1.- CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>56</b>
Artículo 1.1. Plataforma Lirmi.....	56
Artículo 1.2. Otros medios de comunicación .....	56
Artículo 1.3. Instancias de comunicación interna.....	56
Artículo 1.4. Uso de WhatsApp como Medio de Comunicación Escolar .....	57
<b>CAPÍTULO 2.- COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES COMUNICATIVAS ..</b>	<b>59</b>
Artículo 2.1. Información académica y formativa.....	59
Artículo 2.2. Participación en Redes Sociales .....	59
<b>CAPÍTULO 3.- REUNIONES DE APODERADOS .....</b>	<b>60</b>
Artículo 3.1. Características generales .....	60
Artículo 3.2. Entrevistas a apoderados y otros.....	61
<b>CAPÍTULO 4.- CONDUCTO REGULAR PARA APODERADOS.....</b>	<b>61</b>

Artículo 4.1. Procedimiento .....	61
<b>TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.</b> .....	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO 1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b> .....	<b>63</b>
Artículo 1.1. Cuidado y seguridad .....	63
Artículo 1.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. ....	63
Artículo 1.3. Conceptos .....	64
<b>CAPÍTULO 2.- CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTE.</b> .....	<b>65</b>
Artículo 2.1. Responsabilidades de la protección de NNA .....	65
Artículo 2.2. Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato. ....	66
Artículo 2.3. La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 .....	67
<b>CAPÍTULO 3.- INDICADORES Y SEÑALES DE ALERTA</b> .....	<b>67</b>
Artículo 3.1. Indicadores físicos .....	67
Artículo 3.2. Indicadores conductuales .....	67
Artículo 3.3. Indicadores en el contexto familiar .....	68
<b>CAPÍTULO 4.- CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ESTUDIANTES CON NEE</b> .....	<b>68</b>
Artículo 4.1. Indicadores específicos .....	68
Artículo 4.2. Consideraciones para la detección.....	68
<b>CAPÍTULO 5.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN</b> .....	<b>69</b>
Artículo 5.1. Promoción del Conocimiento y Respeto de los Derechos .....	69
Artículo 5.2. Fortalecimiento de la Convivencia Escolar .....	69
Artículo 5.3. Participación Estudiantil y Comunidad Educativa .....	69
Artículo 5.4. Prevención de Discriminación y Violencias .....	70
Artículo 5.5. Acompañamiento Psicosocial y Orientación.....	70
Artículo 5.6. Prácticas Técnico-Profesionales Protegidas .....	70
Artículo 5.7. Actualización y Evaluación del Reglamento Interno .....	70
<b>CAPÍTULO 6.- REDES DE APOYO CON LAS CUALES TRABAJA EL LICEO</b> .....	<b>71</b>
Artículo 6.1. Instituciones .....	71

<b>CAPÍTULO 7.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.</b>	71
Artículo 7.1. Derecho a vivir en un ambiente seguro	71
Artículo 7.2. Conceptos Clave	72
Artículo 7.3 Estrategias de Prevención	72
Artículo 7.4. Indicadores y señales de alerta	73
<b>CAPÍTULO 8.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGA Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	74
Artículo 8.1. Rol preventivo y formativo	74
Artículo 8.2. Definiciones Claves	75
Artículo 8.3. Estrategias de Prevención	76
<b>TÍTULO X: ACCIDENTES ESCOLARES</b>	78
<b>CAPÍTULO 1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN</b>	78
Artículo 1.1. Conceptos claves	78
Artículo 1.2. Medidas Preventivas	79
<b>CAPÍTULO 2.- ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR</b>	81
Artículo 2.1. Pauta de actuación	81
Artículo 2.2. Aplicación en Prácticas Técnico-Profesionales	82
<b>CAPÍTULO 3.- SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS</b>	82
Artículo 3.1. Requisitos indispensables	82
Artículo 3.2. Restricciones y responsabilidades	82
Artículo 3.3. Procedimientos en casos especiales	83
<b>TÍTULO XI: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	83
<b>CAPÍTULO 1.- CONSIDERACIONES GENERALES</b>	83
Artículo 1.1. Áreas de intervención	83
Artículo 1.2. Enfoque de Derechos Humanos	84
<b>CAPÍTULO 2.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA</b>	85
Artículo 2.1. Funciones del Coordinador de Convivencia	85
Artículo 2.2. Rol y Perfil del Encargado de Convivencia	86

<b>CAPÍTULO 3.- COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA.....</b>	<b>87</b>
Artículo 3.1. Objetivos del Comité.....	87
Artículo 3.2. Composición del Comité.....	87
Artículo 3.3. Funcionamiento del Comité.....	88
<b>TÍTULO XII: PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO 1.- CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>88</b>
Artículo 1.1. Naturaleza y funciones .....	88
Artículo 1.2. Composición.....	89
Artículo 1.3. Funciones del Consejo Escolar .....	89
Artículo 1.4. Funcionamiento.....	89
<b>CAPÍTULO 2.- CENTRO DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>90</b>
Artículo 2.1. Naturaleza y objetivos.....	90
Artículo 2.2. Requisitos y conformación.....	90
Artículo 2.3. Roles y Funciones del Centro de Estudiantes.....	90
Artículo 2.4. Garantías y participación.....	93
<b>CAPÍTULO 3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS .....</b>	<b>93</b>
Artículo 3.1. Organización formal CGPA.....	93
Artículo 3.2. Los objetivos de la organización.....	94
<b>CAPÍTULO 4.- CONSEJO DE PROFESORES.....</b>	<b>94</b>
Artículo 4.1. Naturaleza y función .....	94
Artículo 4.2. Composición.....	95
Artículo 4.3. Funciones del Consejo de Profesores .....	95
<b>TÍTULO XIII: REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO ...</b>	<b>96</b>
<b>CAPÍTULO 1.- NORMATIVA SOBRE APORTES. ....</b>	<b>96</b>
Artículo 1.1. Gratuidad de la Enseñanza y Principio de Acceso Universal .....	96
Artículo 1.2. Aportes Voluntarios y Actividades de Recaudación .....	96
<b>CAPÍTULO 2. BECAS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES .....</b>	<b>97</b>
Artículo 2.1. Becas de Estado.....	97
Artículo 2.2. Proceso de postulación y asignación .....	97

<b>TÍTULO XIV: NORMAS DE USO RESPONSABLE DE RECURSOS, TECNOLOGÍA E INSTALACIONES</b> .....	98
<b>CAPÍTULO 1.- APARATOS TECNOLÓGICOS Y OBJETOS DE VALOR</b> .....	98
Artículo 1.1. Uso de Aparatos Tecnológicos en el Contexto Escolar .....	98
Artículo 1.2. Recomendaciones sobre el Ingreso de Objetos de Valor .....	98
<b>CAPÍTULO 2.- INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DEL LICEO</b> .....	99
Artículo 2.1. Uso de la Infraestructura .....	99
Artículo 2.2. Cuidado del Mobiliario y Equipamiento Escolar.....	99
<b>TÍTULO XV: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES FRENTE A FALTAS Y CONDUCTAS ACEPTADAS.</b> .....	100
<b>CAPÍTULO 1.- CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS</b> .....	100
Artículo 1.1. Actuar Educativo frente a la Convivencia .....	100
Artículo 1.2. Registro y categorización de la conducta aceptada.....	100
Artículo 1.3. Reconocimientos .....	101
Artículo 1.4. Procedimientos Formativos.....	103
Artículo 1.5. Procedimientos Disciplinarios .....	105
Artículo 1.6. Categorización de las faltas .....	106
<b>CAPÍTULO 2.- SANCIONES FORMATIVAS DIFERENCIADAS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.</b> .....	107
Artículo 2.1. Marco Normativo y Conceptual .....	107
Artículo 2.2. Consideraciones Previas a la Aplicación de Medidas.....	108
Artículo 2.3. Medidas Formativas Diferenciadas según Tipo de Falta.....	109
Artículo 2.4. Procedimiento para la Aplicación de Medidas Formativas.....	112
Artículo 2.5. Estrategias Preventivas.....	114
Artículo 2.6. Trabajo Colaborativo con la Familia.....	114
Artículo 2.7. Consideraciones para Situaciones de Crisis.....	115
Artículo 2.8. Registro y Documentación.....	116
Artículo 2.9. Evaluación y Mejora Continua.....	116
<b>CAPÍTULO 3.- FALTAS Y CONDUCTAS ACEPTADAS DE LOS ADULTOS.</b> .....	117
Artículo 3.1. Faltas y conducta acepta de apoderados y/o tutores .....	117
Artículo 3.2. Procedimiento para informar la suspensión de calidad de apoderado .....	120

Artículo 3.3. Faltas de profesores.....	120
Artículo 3.4. Faltas de los asistentes de la educación.....	125
<b>CAPÍTULO 4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>129</b>
Artículo 4.1. Participación en clases.....	129
Artículo 4.3. Atención y Respeto a las Indicaciones del Adulto Responsable.....	133
Artículo 4.4. Higiene y presentación personal.....	135
Artículo 4.5. Uso de uniforme.....	137
Artículo 4.6. Uso adecuado de los espacios.....	139
Artículo 4.7. Asistencia y puntualidad.....	141
<b>CAPÍTULO 5.- NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>143</b>
Artículo 5.1. Amabilidad y Respeto.....	143
Artículo 5.2. Resolución de conflictos .....	145
Artículo 5.3. Cuidado de la información. ....	147
Artículo 5.4. Lenguaje respetuoso .....	149
Artículo 5.5. Aceptar la diversidad .....	151
Artículo 5.6. Participación y clima educativo. ....	153
Artículo 5.7. Ser honesto y leal .....	155
<b>CAPÍTULO 6.- AULA TRANSITORIA .....</b>	<b>157</b>
Artículo 6.1. Introducción.....	157
Artículo 6.2. Objetivos y definiciones .....	158
Artículo 6.3. Criterios de ingreso a las modalidades de aulas transitorias .....	159
Artículo 6.4. Duración y tipo de la modalidad.....	161
Artículo 6.5. Modalidades de las medidas excepcionales .....	161
Artículo 6.6. Deberes del estudiante y del apoderado en modalidades de aulas transitorias.....	166
Artículo 6.7. Cierre del proceso alternativo y seguimiento del caso .....	167
<b>XVI: ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....</b>	<b>168</b>
<b>CAPÍTULO 1.- EQUIPO DE DIRECTIVO.....</b>	<b>168</b>
Artículo 1.1. Director(a).....	168
Artículo 1.2. Inspector(a) General.....	170
Artículo 1.3. Jefe(a) de UTP.....	175

<b>CAPÍTULO 2.- ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN.....</b>	<b>178</b>
Artículo 2.1. Orientador(a).....	178
Artículo 2.2. Evaluador(a).....	179
Artículo 2.3. Curriculista. ....	182
Artículo 2.4. Coordinador(a) Técnico Profesional. ....	184
Artículo 2.5. Encargado de práctica profesional. ....	189
<b>CAPÍTULO 3.- ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>191</b>
Artículo 3.1. Coordinador Convivencia Educativa.....	191
Artículo 3.2. Equipo de Convivencia.....	193
Artículo 3.3. Trabajador(a) Social.....	194
Artículo 3.4. Encargado(a) de Salud.....	195
<b>CAPITULO 4.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ...</b>	<b>197</b>
Artículo 4.1. Encargada de Gestión de Recursos.....	197
Artículo 4.2. Encargada(o) SEP e Inventario.....	199
Artículo 4.3. Encargado(a) de Informática.....	201
Artículo 4.4. Administrativos.....	202
<b>CAPITULO 5.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....</b>	<b>204</b>
Artículo 4.1. Docentes.....	204
Artículo 4.2. Profesores(as) Jefes.....	206
Artículo 4.3. Inspectores de Nivel.....	208
<b>TÍTULO XVII: PROTOCOLOS.....</b>	<b>210</b>
<b>CAPÍTULO 1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.....</b>	<b>210</b>
Artículo 1.1. Definiciones.....	211
Artículo 1.2. Pasos a seguir.....	211
Artículo 1.3. Etapas del caso.....	214
Artículo 1.4. Medidas preventivas.....	219
<b>CAPÍTULO 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>220</b>
Artículo 2.1. Indicaciones generales.....	220

Artículo 2.2. Etapas de protocolo .....	221
<b>CAPÍTULO 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE.....</b>	<b>227</b>
Artículo 3.1. Derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. ....	227
Artículo 3.2. Deberes de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes: .....	228
Artículo 3.3. Procedimiento general de actuación. ....	229
Artículo 4.1. Definición .....	232
Artículo 4.2. Cobertura del Seguro Escolar .....	232
Artículo 4.3. Procedimiento General de Actuación .....	232
Artículo 4.4. Derivación y Atención Médica .....	233
Artículo 4.5. Prevención y Capacitación .....	234
Artículo 4.6. Consideraciones Especiales.....	234
<b>CAPÍTULO 5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES.....</b>	<b>235</b>
Artículo 5.1. Tipos de vulneración.....	235
Artículo 5.2. Señales de alerta .....	236
Artículo 5.3. Consideraciones especiales para estudiantes con NEE .....	236
Artículo 5.4. Cómo acoger al NNA en caso de una develación. ....	237
Artículo 5.5. Contexto y guía para la realización de la denuncia.....	237
<b>CAPÍTULO 6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.....</b>	<b>239</b>
Artículo 6.1. Definiciones .....	239
Artículo 6.2. Consideraciones especiales para estudiantes con NEE .....	240
Artículo 6.3. Etapas de protocolo .....	241
Artículo 6.4. Pasos a seguir en situaciones de porte o tráfico. ....	244
<b>CAPÍTULO 7.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL TEA.....</b>	<b>245</b>
Artículo 7.1 Introducción.....	245
Artículo 7.2. Objetivos.....	246
Artículo 7.3. Definiciones .....	246
Artículo 7.4. Características de los/as profesionales que lideran el manejo de la desregulación emocional y conductual.....	247

Artículo 7.5. Función de los estudiantes frente a la desregulación emocional de un compañero/a. ....	248
Artículo 7.6. Responsables de la implementación de este protocolo.....	248
Artículo 7.7. Coherencia entre protocolos sobre desregulación emocional y conductual y reglamentos internos. ....	249
Artículo 7.8. Fases y acciones del protocolo. ....	250
<b>CAPÍTULO 8.- PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.....</b>	<b>267</b>
Artículo 8.1. Antecedentes generales.....	267
Artículo 8.2. Definiciones .....	268
Artículo 8.3. Principios orientadores .....	268
Artículo 8.4. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans. ....	269
Artículo 8.5. Solicitud de reconocimiento identidad de género .....	270
Artículo 8.6. Cumplimiento de obligaciones.....	271
Artículo 8.7. Resolución de diferencias .....	272
Artículo 8.8. Procedimiento ante posibles casos de discriminación o acoso.....	272
<b>CAPÍTULO 9.- PROTOCOLO SOBRE SALUD MENTAL.....</b>	<b>273</b>
Artículo 9.1. Definición de salud mental.....	273
Artículo 9.2. Señales de alerta .....	274
Artículo 9.3. Consideraciones especiales para estudiantes con NEE .....	275
Artículo 9.4. Procedimiento de actuación .....	275
<b>CAPÍTULO 10.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.....</b>	<b>280</b>
Artículo 10.1. Marco Legal.....	280
Artículo 10.2 Objetivo .....	280
Artículo 10.3 Alcance.....	280
Artículo 10.4. Principios generales .....	280
Artículo 10.5. Medidas Generales de Seguridad .....	281
Artículo 10.6. Medidas de Salud.....	281
Artículo 10.7. Medidas de Higiene .....	281
Artículo 10.8. Equipos de Protección Personal (EPP).....	281
Artículo 10.9. Comité Paritario de Higiene y Seguridad.....	281
Artículo 10.10. Registro y Seguimiento.....	281

<b>CAPÍTULO 11.- PROTOCOLO SOBRE LEY N°21.643 (LEY KARIN)</b> .....	282
Artículo 11.1. Antecedentes .....	282
Artículo 11.2. Objetivos del procedimiento.....	282
Artículo 11.3. Alcances.....	283
Artículo 11.4. Principios orientadores del proceso de investigación .....	283
Artículo 11.5. Respaldo formal y responsabilidad de la aplicación del procedimiento.....	284
Artículo 11.6. Marco normativo .....	285
Artículo 11.7. Marco conceptual .....	286
Artículo 11.8. Procedimiento para formular una denuncia .....	293
Artículo 11.9. Personal a honorarios .....	308
<b>CAPÍTULO 12.- PROTOCOLO DE MEDIDA EXCEPCIONAL</b> .....	308
Artículo 12.1. Alcance .....	308
Artículo 12.2. Procedimiento de adopción de una medida excepcional. ....	309
Artículo 12.3. Cambio a Tercera Jornada.....	310
<b>CAPÍTULO 13.- PROTOCOLO AULA SEGURA</b> .....	312
Artículo 13.1 Definición de situaciones gravísimas.....	312
Artículo 13.2. Procedimiento general de actuación .....	312
<b>TÍTULO XVIII: ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>	317
<b>CAPÍTULO 1.- PROPÓSITO Y ALCANCE</b> .....	317
Artículo 1.1. Objetivo.....	317
Artículo 1.2. Alcance.....	317
Artículo 1.3. Responsables .....	317
Artículo 1.4. Definiciones .....	317
<b>CAPÍTULO 2.- POCEDIMIENTO</b> .....	318
Artículo 2.1. Revisión y Actualización .....	318
Artículo 2.2. Difusión y Socialización .....	318
Artículo 2.3 Documentos y Registros Asociados.....	319
Artículo 2.4. Indicadores de Evaluación .....	319
<b>TÍTULO XIX: ANEXOS</b> .....	319

# TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES

## CAPÍTULO 1.- IDENTIFICACIÓN EDUCATIVA

### Artículo 1.1. Denominación del Establecimiento

El presente Reglamento Interno corresponde al **Instituto Técnico de Servicios Profesionales (ITSEP)**, establecimiento educacional de enseñanza media técnico profesional, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación bajo el Rol Base de Datos (RBD) N°13185-7.

### Artículo 1.2. Ubicación Geográfica y Contexto Territorial

El ITSEP se encuentra ubicado en el sector Altiplano Sur de la ciudad de Vallenar, capital de la provincia del Huasco, en la Región de Atacama. Su localización en un sector urbano de expansión, con alto dinamismo social y productivo, le otorga un papel fundamental en la formación técnica de jóvenes y adultos de la comuna y de localidades aledañas.

### Artículo 1.3. Dependencia y Administración

El establecimiento forma parte del Sistema Nacional de Educación Pública y está bajo la administración del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Huasco, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 21.040.

### Artículo 1.4. Horarios, Niveles y Modalidades de Enseñanza

El ITSEP imparte enseñanza media técnico profesional en jornada diurna y vespertina, ofreciendo formación a estudiantes de 1° a 4° medio, distribuidos en 25 cursos regulares y atendiendo a una matrícula aproximada de 907 estudiantes.

Desde el año 2015, el establecimiento ha incorporado también educación para personas jóvenes y adultas (EPJA), impartida en jornada vespertina en 7 niveles educativos, lo que permite ampliar las oportunidades de acceso a la educación media técnico profesional.

### Artículo 1.5. Especialidades Técnico Profesionales

El liceo ofrece una formación orientada al desarrollo de competencias laborales en sectores claves para la región, a través de las siguientes especialidades:

- Administración
- Contabilidad
- Gastronomía
- Atención de Párvulos
- Dibujo Técnico
- Atención de Enfermería (*incorporada a partir del año 2025*)

En modalidad vespertina (EPJA), se imparten las especialidades de:

- Administración
- Servicios de Alimentación Colectiva

### Artículo 1.6. Dotación del Establecimiento

El Instituto Técnico de Servicios Profesionales cuenta con un equipo humano comprometido con la formación integral, inclusiva y contextualizada de sus estudiantes. Actualmente, la dotación institucional está compuesta por:

- 13 integrantes en el equipo directivo y de gestión.
- 47 docentes de formación general, formación diferenciada y modalidad vespertina.
- 8 docentes de Programa de Integración Escolar (PIE).
- 9 inspectores de nivel.
- 11 profesionales de apoyo y especialidad.
- 6 administrativos.
- 12 auxiliares de servicio, maestros y serenos.

## Artículo 1.7. Proyecto Educativo Institucional (PEI)

El presente reglamento se articula con los principios orientadores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del ITSEP, el cual declara su compromiso con una educación inclusiva, equitativa y de calidad, centrada en el estudiante como sujeto de derechos, capaz de desarrollarse integralmente y de aportar activamente al progreso de su comunidad.

El PEI reconoce la diversidad del estudiantado, promueve la formación en valores, la responsabilidad ciudadana, la identidad territorial y el fortalecimiento de competencias técnico-profesionales vinculadas al desarrollo productivo local y regional.

### **MISIÓN**

Formar y orientar a jóvenes y adultos a través de una educación técnica, académica y valórica que integre la formación dual, con el fin de desarrollar en todos los estudiantes un aprendizaje de calidad, contextualizado y en servicio con la comunidad.

### **VISIÓN**

Ser reconocidos como un instituto de educación técnico profesional líder en el fomento del servicio, donde los estudiantes desarrollen un profundo sentido de responsabilidad social, a través de un ambiente educativo que los guíe y prepare para enfrentar los desafíos del futuro, contribuyendo de manera significativa a un mundo más justo y equitativo.

### **SELLO**

Aprendizaje y servicio con la comunidad.

## CAPÍTULO 2.- FUNDAMENTOS

### Artículo 2.1. Formación integral del estudiante

El Reglamento Interno del ITSEP tiene como propósito garantizar un ambiente educativo seguro, inclusivo y formativo, que promueva el desarrollo académico, técnico, emocional, social y ético de los y las estudiantes. Se busca potenciar su autonomía, pensamiento crítico, compromiso ciudadano y sentido de responsabilidad, de acuerdo con el perfil de egreso institucional.

### Artículo 2.2. Convivencia escolar armónica

El reglamento establece normas claras de relación y comportamiento entre todos los actores de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, padres, madres y apoderados. Estas normas buscan consolidar un clima de respeto mutuo, diálogo, colaboración y resolución pacífica de conflictos, en coherencia con los valores institucionales de respeto, compromiso, responsabilidad, empatía, solidaridad, colaboración honestidad e inclusividad.

### Artículo 2.3. Prevención y resolución de conflictos

El ITSEP asume un enfoque preventivo en el abordaje de situaciones de conflicto o riesgo dentro del espacio escolar. Se promueven estrategias pedagógicas y de gestión que favorezcan la mediación, la reparación del daño y el aprendizaje desde el error, evitando la estigmatización o exclusión de los estudiantes. Se privilegia una perspectiva restaurativa en la aplicación de normas y procedimientos.

### Artículo 2.4. Participación y corresponsabilidad

La comunidad educativa es concebida como un espacio democrático donde cada integrante tiene derechos y deberes. El reglamento promueve la participación activa de los y las estudiantes en la vida escolar, así como la corresponsabilidad de docentes, asistentes, familias y directivos en la construcción de una convivencia sana y favorable para los aprendizajes.

### Artículo 2.5. Equidad y justicia educativa

El ITSEP reafirma su compromiso con el principio de equidad, entendida como la garantía de condiciones justas y pertinentes para el desarrollo de todos los estudiantes, sin discriminación por género, etnia, discapacidad, situación socioeconómica, orientación sexual, creencias u otras condiciones personales o sociales. El Reglamento Interno resguarda el acceso, permanencia y egreso de los estudiantes con igualdad de oportunidades, ajustándose a sus necesidades y contextos particulares.

### Artículo 2.6. Vinculación con el entorno y pertinencia formativa

En coherencia con el PEI, el reglamento se fundamenta también en la necesidad de mantener una fuerte vinculación con el territorio. Se reconoce la importancia de una formación técnica pertinente, articulada con el desarrollo local y regional, que permita a los y las estudiantes incorporarse activamente al mundo del trabajo, la educación superior y la vida comunitaria.

## CAPÍTULO 3.- MARCO LEGAL

### Artículo 3.1. Sujeción al marco normativo nacional

El presente Reglamento Interno se sustenta y regula conforme a la legislación educativa vigente de la República de Chile, y está subordinado a las disposiciones dictadas por el Ministerio de Educación y demás organismos competentes.

### Artículo 3.2. Normativa aplicable

Entre las principales normas legales que orientan y respaldan la elaboración y aplicación de este reglamento, se consideran las siguientes:

- **Constitución Política de la República de Chile**
- **Ley General de Educación (LGE) N° 20.370**, que establece los principios y derechos en materia educativa.
- **Ley N° 21.040**, que crea el Sistema Nacional de Educación Pública y regula la administración de los establecimientos.
- **Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar**, que garantiza el derecho a la educación inclusiva y no discriminatoria.

- **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**, que establece medidas para prevenir, detectar y sancionar la violencia en el contexto escolar.
- **Ley N° 21.128 (Ley Aula Segura)**, que regula procedimientos para mantener un ambiente escolar seguro.
- **Decreto Exento N° 67/2018 del Ministerio de Educación**, sobre evaluación, calificación y promoción escolar.
- **Convención sobre los Derechos del Niño**, ratificada por Chile, que protege los derechos fundamentales de los niños y adolescentes.
- **Reglamentos y normativas internas del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Huasco**, según corresponda.
- Otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes que sean aplicables al ámbito educativo y disciplinario.

### Artículo 3.3. Complementariedad normativa y jerarquía

Este Reglamento Interno complementa y se ajusta al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, a las políticas del SLEP Huasco y a otros instrumentos normativos que regulan el funcionamiento del establecimiento.

En caso de conflicto normativo, prevalecerán las disposiciones legales superiores y los derechos fundamentales consagrados en la Constitución y tratados internacionales.

### Artículo 3.4. Derecho a la defensa y debido proceso

El ITSEP garantiza a los estudiantes el derecho a ser informados de las infracciones que se les imputen, a ejercer su defensa y a contar con un procedimiento justo, imparcial y transparente en la aplicación de sanciones, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

## CAPÍTULO 4.- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 4.1. Principio de respeto a la dignidad humana

El Reglamento Interno promueve el respeto absoluto y la protección de la dignidad de todas las personas que integran la comunidad educativa. Este principio implica un trato digno y respetuoso, libre de toda forma de violencia, maltrato, acoso, intimidación o discriminación. Se reconoce la individualidad de cada estudiante, docente y funcionario, fomentando un ambiente de respeto mutuo y consideración.

### Artículo 4.2. Principio de inclusión y no discriminación

El ITSEP garantiza el derecho de acceso, permanencia y participación en igualdad de condiciones para todos los estudiantes, sin distinción alguna basada en género, etnia, religión, discapacidad, orientación sexual, condición socioeconómica, creencias u otras características personales o sociales. Este principio sustenta una educación inclusiva que responde a la diversidad y necesidades particulares de cada estudiante, especialmente en el contexto técnico profesional, asegurando igualdad de oportunidades en la formación y el desarrollo de competencias.

### Artículo 4.3. Principio de participación democrática

Se reconoce a toda la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes, directivos y apoderados— como actores activos y corresponsables en la construcción, aplicación y mejora continua del Reglamento Interno. Este principio promueve mecanismos de participación real y efectiva, como instancias consultivas, consejos escolares y actividades de representación estudiantil, fortaleciendo el diálogo respetuoso y la toma de decisiones compartidas.

### Artículo 4.4. Principio de equidad y justicia

El reglamento asegura que las normas, procedimientos y sanciones se apliquen de manera justa, equitativa y proporcional, respetando los derechos y particularidades de cada estudiante. Se considera el contexto personal, social y formativo para asegurar una respuesta educativa justa que promueva la reinserción, la reparación y el aprendizaje, en lugar de la exclusión. En el ámbito técnico profesional, se valora el progreso en habilidades específicas y el compromiso con la formación como parte integral de esta justicia educativa.

#### Artículo 4.5. Principio de responsabilidad y corresponsabilidad

Todos los miembros de la comunidad educativa asumen responsabilidades propias y colaboran activamente para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral. Esto incluye el compromiso de los estudiantes con su formación técnica y ética, el deber de los docentes y asistentes de educar con vocación y respeto, y la participación de las familias en el seguimiento y apoyo del proceso educativo.

#### Artículo 4.6. Principio de protección y seguridad

El reglamento establece medidas preventivas y correctivas para proteger la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes, docentes y funcionarios. Se fomenta un entorno seguro, libre de riesgos, violencia, acoso y discriminación, que garantice el bienestar de todos. En el contexto técnico profesional, se presta especial atención a las condiciones seguras en talleres, laboratorios y prácticas profesionales, promoviendo la cultura de prevención de riesgos.

#### Artículo 4.7. Principio de respeto a la diversidad y pluralidad

Se reconoce y valora la diversidad cultural, social, ideológica, cognitiva y de capacidades presentes en la comunidad educativa. Este principio promueve un ambiente de convivencia inclusivo y enriquecedor, que fomente el aprendizaje mutuo y el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y técnicas, esenciales para el éxito profesional.

#### Artículo 4.8. Principio de pertinencia técnica y vinculación territorial

El reglamento se orienta a fortalecer una formación técnico profesional pertinente y contextualizada, que responda a las necesidades del entorno local, regional y nacional. Se promueve la vinculación con el sector productivo y social del territorio, asegurando que las competencias desarrolladas permitan a los estudiantes incorporarse eficazmente al mundo laboral, a la educación superior y a la vida comunitaria. Este principio implica una formación actualizada, práctica, ética y orientada a la innovación y la calidad profesional.

## TITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### CAPITULO 1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 1.1. Derechos del estudiante

N°	Derecho del Estudiante	Descripción
1	Educación de calidad	Recibir una educación integral, inclusiva y contextualizada, orientada al desarrollo de competencias personales, ciudadanas y técnico-profesionales.
2	Atención a necesidades educativas especiales	Recibir atención adecuada y oportuna en caso de presentar necesidades educativas especiales, con apoyos pertinentes según la normativa vigente.
3	No discriminación	Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por razones económicas, sociales, culturales, étnicas, de género, orientación sexual, identidad de género, religión u otras (Ord. N° 0768).
4	Participación y expresión	Ser escuchado y participar activamente en actividades del proceso educativo, tanto en el aula como en espacios de representación estudiantil.
5	Ambientes adecuados	Disponer de un ambiente seguro, limpio, inclusivo y propicio para el aprendizaje, en el que se respete su opinión, exista derecho a réplica y participación.
6	Educación digna para estudiantes embarazadas o con hijos/as	Recibir educación y trato digno, sin discriminación, para estudiantes embarazadas, madres o padres, garantizando su derecho a continuar estudios sin obstáculos.
7	Protección de la integridad	Ser tratado con dignidad, sin ser objeto de violencia física, psicológica, maltrato, humillación, hostigamiento o tratos degradantes.
8	Libertad personal y de conciencia	Se respeta su libertad de pensamiento, sus creencias religiosas, convicciones ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno.
9	Información clara y oportuna	Conocer de forma clara los criterios de evaluación, normas de convivencia, procesos disciplinarios y toda información relevante a su proceso formativo.
10	Derecho a defensa y apelación	Acceder a procesos disciplinarios justos, con derecho a ser escuchado, presentar su versión de los hechos y apelar ante instancias superiores si corresponde.
11	Orientación integral	Recibir orientación académica, vocacional, emocional y social que favorezca su bienestar y su desarrollo integral como persona y futuro profesional.

## Artículo 1.2. Deberes del estudiante

Nº	Deber del Estudiante	Descripción
1	Trato respetuoso y digno	Brindar un trato digno, respetuoso, empático y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2	Respeto a normas y reglamentos	Conocer y cumplir con el Reglamento Interno, los protocolos institucionales y los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3	Asistencia y puntualidad	Asistir regularmente a clases con un mínimo del 85% de asistencia anual, y llegar puntualmente a las actividades escolares.
4	Participación activa	Participar con responsabilidad en las clases, actividades formativas y prácticas profesionales, demostrando compromiso con sus aprendizajes.
5	Respeto a la autoridad educativa	Respetar la labor y la figura del docente y del personal asistente de la educación tanto dentro como fuera del aula.
6	Buen clima de convivencia	Colaborar en la construcción de un ambiente escolar armónico, evitando conductas violentas, discriminatorias o que afecten el buen trato.
7	Cuidado de instalaciones	Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales y recursos del establecimiento, haciendo un uso responsable de ellos.
8	Honestidad académica	Actuar con integridad, evitando el plagio, copia u otras formas de deshonestidad en sus evaluaciones y tareas.
9	Presentación personal adecuada	Usar el uniforme oficial y mantener una presentación acorde a lo establecido por el reglamento institucional.
10	Seguridad personal y colectiva	Velar por su propia seguridad y la de sus compañeros durante las actividades escolares, evitando conductas de riesgo.
11	Colaboración con la comunidad educativa	Cooperar en actividades colectivas y asumir una actitud positiva frente a los desafíos de la convivencia escolar.

## CAPITULO 2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

### Artículo 2.1. Derechos de los padres y apoderados

Nº	Derecho	Descripción
1	Ser atendidos	Ser recibidos y escuchados oportunamente por el profesor jefe, docente de asignatura, inspector(a), encargado(a) de convivencia y/o director(a), en horarios establecidos y previa coordinación.
2	Información oportuna	Ser informados del Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y los protocolos vigentes al momento de la matrícula, y durante el año escolar, además de recibir reportes sobre el rendimiento académico, la conducta y asistencia del estudiante.
3	Participación en el proceso educativo	Participar activamente en instancias formativas, reuniones de curso, entrevistas y acciones que promuevan el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4	No discriminación y derecho a asociarse	No ser discriminados por razones económicas, sociales, culturales, religiosas u otras, y poder asociarse libremente en centros de padres u otras instancias representativas.
5	Solicitar reconsideración de sanciones graves	En caso de expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, tienen derecho a solicitar formalmente la reconsideración de la medida ante la dirección.
6	Ser comunicados ante situaciones críticas	Ser informados por vía telefónica o escrita frente a situaciones graves de convivencia o pedagógicas que involucren a sus hijos/as, y exigir el debido proceso.
7	Comunicación en caso de accidentes o enfermedades	Ser contactados e informados inmediatamente ante cualquier accidente o emergencia médica del estudiante, conforme a los protocolos del Seguro Escolar.
8	Información sobre estudiantes con NEE	Ser informados de los diagnósticos, apoyos y seguimientos aplicados por profesionales a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
9	Privacidad y confidencialidad	Derecho a la protección de la privacidad de la información personal, académica y de salud de sus hijos/as, conforme a la normativa vigente.

## Artículo 2.2. Deberes de los padres y apoderados

Nº	Deberes	Descripción
1	Fomentar la asistencia regular	Asegurar que el/la estudiante asista puntualmente y de forma continua a clases, justificando oportunamente las inasistencias.
2	Cumplir con la normativa del establecimiento	Conocer, respetar y apoyar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno, los protocolos y las normas de convivencia escolar.
3	Apoyar el proceso educativo	Colaborar con el establecimiento en la formación académica y personal de sus hijos/as, promoviendo hábitos de estudio, responsabilidad y esfuerzo.
4	Mantener comunicación efectiva	Estar en contacto con los profesores y el equipo escolar para conocer el progreso académico, conductual y emocional de sus hijos/as.
5	Fomentar valores de convivencia	Educar a sus hijos/as en valores como el respeto, la empatía y la responsabilidad, y mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
6	Participar en la vida escolar	Asistir a reuniones de apoderados, entrevistas, talleres u otras instancias organizadas por el establecimiento que fortalezcan la relación familia-escuela.
7	Informar sobre situaciones relevantes	Comunicar al establecimiento cualquier situación familiar, médica o emocional que pueda afectar el bienestar o desempeño escolar del estudiante.
8	Apoyar la resolución de conflictos	Orientar a sus hijos/as para resolver pacíficamente los conflictos, fomentando el diálogo, el respeto y el uso de los canales formales del establecimiento.
9	Respetar los horarios y canales formales de comunicación.	Respetar los horarios y canales formales de comunicación con docentes y directivos.

## CAPITULO 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

### Artículo 3.1. Derechos de los funcionarios

Nº	Derechos	Descripción
1	A un ambiente laboral seguro, libre de acoso o violencia	Derecho a trabajar en un entorno que garantice su seguridad física y emocional, libre de acoso laboral, hostigamiento, amenazas, maltrato psicológico o agresiones por parte de estudiantes, colegas, directivos o apoderados. El establecimiento debe aplicar protocolos claros ante estas situaciones.
2	A recibir capacitación y formación continua acorde a su función	Derecho a participar en instancias de perfeccionamiento profesional (cursos, talleres, diplomados, etc.), con foco en el desarrollo técnico, pedagógico, inclusivo y emocional, fortaleciendo la calidad del proceso educativo.
3	A que se respete su labor profesional y autonomía pedagógica	Derecho a desarrollar su labor docente o técnica en un clima de respeto, sin interferencias arbitrarias, promoviendo la toma de decisiones pedagógicas responsables en concordancia con el PEI, los planes y programas oficiales.
4	A participar en instancias de decisión institucional	Derecho a integrar consejos técnicos, comités de evaluación, comités de buena convivencia u otras instancias que promuevan la participación del personal en decisiones clave del establecimiento.
5	A recibir apoyo frente a situaciones complejas del aula o comunidad escolar	Derecho a solicitar acompañamiento y orientación de parte del equipo directivo, convivencia escolar, UTP o profesionales de apoyo, cuando enfrenten situaciones difíciles en la relación con estudiantes, familias o el entorno escolar.
6	A contar con condiciones laborales adecuadas	Derecho a espacios físicos, materiales, recursos pedagógicos, tiempos de planificación y ambientes que permitan el correcto ejercicio de sus funciones.

## Artículo 3.2. Deberes de los funcionarios

Nº	Deberes	Descripción
1	Promover un trato respetuoso y justo hacia los estudiantes y la comunidad	Deber de actuar con cortesía, empatía y respeto, sin prácticas discriminatorias o conductas inapropiadas, respetando la dignidad de cada integrante de la comunidad educativa.
2	Cumplir con las obligaciones pedagógicas y administrativas	Involucra el cumplimiento de la planificación, evaluación, asistencia a reuniones, entrega oportuna de informes y desempeño de tareas administrativas o técnicas conforme a su cargo.
3	Resguardar la confidencialidad de la información estudiantil	Obligación de proteger los datos sensibles de los estudiantes, evitando divulgarlos sin autorización, especialmente aquellos vinculados a salud, rendimiento académico, NEE o situaciones personales.
4	Favorecer el trabajo colaborativo y el compromiso institucional	Se espera que el personal participe activamente en la vida institucional, colaborando con el logro de metas comunes, la mejora del clima escolar y la ejecución del PEI.
5	Ser modelo de comportamiento ético y profesional	Deber de actuar con integridad, compromiso, puntualidad, responsabilidad y respeto, en el aula y fuera de ella, modelando valores fundamentales para los estudiantes.
6	Informar y actuar ante vulneraciones de derechos	Deber de reportar oportunamente cualquier situación que vulnere los derechos de un estudiante, colega u otro miembro de la comunidad, activando los protocolos establecidos.
7	Promover la inclusión, la diversidad y el enfoque de género	Deber de fomentar un ambiente donde todos los estudiantes y funcionarios sean respetados en su diversidad cultural, de género, orientación sexual, capacidades o condiciones socioeconómicas.
8	Cuidar y hacer uso responsable de los recursos del establecimiento	Implica usar adecuadamente materiales, infraestructura y tecnologías, contribuyendo a su conservación para el bienestar de toda la comunidad educativa.

## TITULO III: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

### CAPÍTULO 1.- CRITERIOS DE PRIORIDAD.

#### Artículo 1.1. Principios Generales de Admisión

De acuerdo con la normativa vigente, el proceso de admisión de estudiantes al establecimiento educacional se llevará a cabo a través de mecanismos que aseguren transparencia, equidad e igualdad de oportunidades. El proceso velará por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados, garantizando que todos los estudiantes tengan acceso a una educación de calidad utilizando el sistema de admisión escolar dispuesto por el ministerio de educación.

#### Artículo 1.2. Registro Público Digital

La única forma de solicitar vacantes durante el período de regularización será mediante el Registro Público Digital habilitado por el Ministerio de Educación, a través de la herramienta "Anótate en la Lista". Este registro permitirá gestionar de manera eficiente y ordenada las solicitudes de admisión durante este período.

#### Artículo 1.3. Asignación de Vacantes

Cuando un curso del establecimiento disponga de vacantes disponibles, estas serán asignadas a los estudiantes registrados en el Registro Público Digital correspondiente a dicho curso. La asignación de vacantes se llevará a cabo conforme al orden de llegada, siguiendo rigurosamente la lista de espera.

#### Artículo 1.4. Proceso de Matrícula

Durante el proceso de matrícula, se evaluará la posibilidad de matricular al estudiante en función del último curso aprobado, así como la existencia de sanciones vigentes que pudieran impedir la matrícula. La matrícula estará sujeta a la disponibilidad de vacantes y al cumplimiento de los requisitos establecidos por el establecimiento.

## CAPÍTULO 2.- PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### Artículo 2.1. Procedimiento de Contacto con las Familias

Una vez que se haya asignado una vacante, el establecimiento educacional procederá a contactar a la familia del estudiante para informarle sobre el proceso de matrícula y confirmar su interés en la vacante disponible. El contacto se realizará mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos.

### Artículo 2.2. Intentos de Contacto y Reasignación de Vacantes

- Si, transcurrido un día hábil desde la asignación de la vacante, no se ha logrado contactar al apoderado, el establecimiento realizará un segundo intento de llamada y enviará un nuevo correo electrónico.
- Si después de dos días hábiles de haber asignado la vacante aún no se ha logrado contactar al apoderado, se efectuará un tercer intento de llamada. Si tras este tercer intento no se logra contactar al apoderado, el establecimiento podrá reasignar la vacante a otro estudiante.
- En caso de reasignación de vacante, el establecimiento enviará un correo electrónico al apoderado informando que no fue posible establecer contacto y que la vacante ha sido asignada a otro estudiante.

Este reglamento tiene como objetivo garantizar un proceso de admisión escolar ordenado, justo y transparente para todas las familias involucradas.

## CAPÍTULO 3.- DERECHO A MATRÍCULA EN EL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 3.1. Estudiantes con Continuidad en el Establecimiento

Tienen derecho a la matrícula aquellos estudiantes que mantengan su continuidad en el establecimiento. Esto incluye a los estudiantes que no postularon a otro establecimiento educacional, así como a aquellos que, al postular, fueron asignados al mismo colegio de origen y aceptaron la asignación.

### Artículo 3.2. Estudiantes con Asignación SAE

El derecho a matrícula también corresponde a los estudiantes que participaron en el Periodo Principal de postulaciones a través del Sistema de Admisión

Escolar (SAE) y recibieron una asignación, aceptando dicho resultado. Igualmente, los estudiantes que postularon en el Periodo Complementario y fueron asignados a este establecimiento, así como aquellos que no postularon, pero recibieron una asignación por cercanía a su residencia, tienen derecho a matrícula.

### Artículo 3.3 Estudiantes con Asignación de Vacante

Tendrán derecho a matrícula los estudiantes que solicitaron vacante a través de la herramienta "Anótate en la Lista" y fueron asignados a una vacante (AEL) en este establecimiento. Además, tendrán derecho aquellos estudiantes que, estando en la lista de espera, se encuentren en un puesto que les permitiría obtener una vacante una vez que se asignen todas las vacantes disponibles en el curso.

Este reglamento asegura que los procesos de matrícula se realicen conforme a los procedimientos establecidos tanto por el Ministerio de Educación como por el establecimiento, garantizando el respeto a los derechos de todos los estudiantes y familias que han seguido los mecanismos de postulación.

## CAPÍTULO 4.- REQUISITOS DE MATRÍCULA

### Artículo 4.1. Documentos

Para llevar a cabo el proceso de matrícula, posterior a la Confirmación y Registro de Matrícula, se debe contar con la siguiente documentación obligatoria:

- **Documento de identidad del estudiante:**
  - Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad o certificado de nacimiento.
  - En el caso de estudiantes extranjeros sin RUN chileno, se deberá presentar el certificado IPE (Identificador Provisorio Escolar).
- **Documento de identidad del apoderado:**
  - Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
  - En el caso de apoderados extranjeros sin RUN chileno, se deberá presentar el certificado IPA (Identificador Provisorio del Apoderado), el cual acredita la vinculación entre el apoderado y el estudiante.

#### Artículo 4.2. Autorización para Terceros

Si el apoderado que realizó la postulación SAE o la solicitud de vacante no puede asistir al establecimiento educacional para realizar el trámite de matrícula, podrá autorizar a un tercero para que lo represente. En este caso, la persona designada deberá presentar la siguiente documentación:

- **Poder simple:** Documento otorgado y firmado por el apoderado, autorizando al tercero para realizar el trámite de matrícula.
- **Copia del documento de identidad del apoderado:** Cédula de identidad o certificado IPA del apoderado.
- **Copia del documento de identidad del tercero:** Cédula de identidad de la persona que realizará el trámite en representación del apoderado.

#### Artículo 4.3. Compromiso con el Reglamento y Normativas del Establecimiento

El acto de matrícula implica que tanto el apoderado como el estudiante se comprometen a aceptar el presente Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y todas las disposiciones administrativas y de gestión emitidas por la dirección del establecimiento. Este compromiso deberá cumplir con la legislación vigente y con los documentos mencionados, asegurando el cumplimiento de las normativas que rigen la convivencia escolar y el desarrollo académico de los estudiantes.

Este proceso tiene como objetivo garantizar que la matrícula se realice de manera ordenada, conforme a la normativa vigente y con la participación activa de todos los actores involucrados.

### CAPÍTULO 5.- EDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS

Independientemente del nivel educativo al que el estudiante haya sido asignado a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) o mediante la asignación AEL, el establecimiento educacional deberá verificar que el estudiante cumpla con las edades mínimas y máximas establecidas por la normativa vigente para el nivel correspondiente al proceso de matrícula.

## Artículo 5.1. Ingreso a 1° Medio

Para ingresar a 1° medio, el estudiante debe tener como máximo 18 años cumplidos durante el año en que ingresa a este nivel. Además, es requisito indispensable que el estudiante haya aprobado la educación básica (8° año de enseñanza básica) antes de iniciar sus estudios en 1° medio.

Este requisito tiene como objetivo garantizar que los estudiantes se encuentren dentro del rango de edad adecuado para el nivel educativo al que postulan, conforme a la normativa educativa nacional.

## Artículo 5.2. Ingreso a EPJA

Modalidad Educativa	Edad Mínima para Ingreso	Edad Máxima para Ingreso o Permanencia	Observaciones
<b>Educación Media Regular</b>	13-14 años (1° medio)*	21 años (si ingresó antes de los 18)	Requiere haber aprobado educación básica.
<b>Educación de Adultos (EPJA)</b>	17 años (cumplidos al 30 de junio)	Sin límite de edad máxima	Diseñada para personas que no terminaron su escolaridad en edad regular.

## CAPÍTULO 6.- MATRÍCULA PROVISORIA

### Artículo 6.1. Autorización de Matrícula Provisoria

Durante el proceso de matrícula, tanto en el marco del Sistema de Admisión Escolar (SAE) como en el periodo de regularización, es fundamental verificar que el estudiante haya cumplido con el requisito de haber aprobado el curso previo al que se va a matricular. No obstante, en ciertos casos excepcionales, un estudiante puede no contar con la certificación que acredite haber aprobado el curso anterior.

Estas situaciones excepcionales pueden surgir por diversas razones, tales como:

- El estudiante ha realizado estudios en el extranjero.
- El estudiante ha cursado estudios en establecimientos educativos no reconocidos oficialmente.
- El estudiante ha estado fuera del sistema educativo por motivos personales, como enfermedad, problemas familiares, trabajo u otros.

En estos casos, se podrá solicitar una **autorización de matrícula provisoria**, la cual será otorgada por el Ministerio de Educación. Esta autorización permite que el estudiante sea incorporado al curso o nivel correspondiente, a pesar de no contar con el certificado anual de estudios del curso anterior. La matrícula se concede bajo la condición de que la situación del estudiante se regularice a través de un proceso de validación o reconocimiento de estudios previos, especialmente aquellos realizados fuera del país.

#### Artículo 6.2. Validación de matrícula

La autorización de matrícula provisoria es una medida temporal. El establecimiento educativo tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de validación o reconocimiento de los estudios del estudiante tan pronto como sea posible, con el fin de garantizar que continúe su formación académica de acuerdo con los requisitos establecidos por el sistema educativo nacional.

Es responsabilidad de los padres, apoderados y estudiantes gestionar este trámite con la debida anticipación. El establecimiento educativo brindará el apoyo necesario para facilitar el proceso de regularización y asegurar que el estudiante cumpla con los requisitos educativos en el menor tiempo posible.

## CAPÍTULO 7.- SANCIONES VIGENTE

#### Artículo 7.1. Sanciones Vigentes

El establecimiento educacional podrá aplicar medidas disciplinarias que, en casos debidamente justificados, faculden a no matricular a estudiantes con asignación SAE (Sistema de Admisión Escolar) o AEL (Anótate en la Lista). No obstante, toda decisión de esta naturaleza deberá enmarcarse en el respeto al

principio de no discriminación, asegurando el derecho a la permanencia y progresión de los estudiantes dentro del sistema educativo.

El establecimiento deberá ofrecer orientación a los estudiantes y sus familias respecto a mecanismos de regularización, búsqueda de vacantes y el uso de herramientas institucionales como “**Anótate en la Lista**”, con el objetivo de facilitar la continuidad educativa.

### Artículo 7.2. Cancelación de Matrícula

La cancelación de matrícula es una medida excepcional y su efecto se extiende al año lectivo siguiente al cual fue aplicada, salvo que el establecimiento, en ejercicio de su autonomía y previa evaluación, autorice la reincorporación del estudiante antes de dicho período.

En caso de cancelación, **solo el establecimiento que impuso la medida** podrá decidir no matricular al estudiante en el año siguiente, incluso si cuenta con asignación SAE o AEL. Esta medida deberá estar debidamente fundamentada y respaldada por el proceso disciplinario correspondiente.

### Artículo 7.3. Expulsión

La expulsión constituye la sanción disciplinaria más grave y será aplicada exclusivamente en situaciones en que el estudiante incurra en conductas que afecten gravemente la convivencia escolar o vulneren normas esenciales del reglamento interno.

Para su aplicación, se llevará a cabo un **proceso previo, racional, justo y documentado**, que garantice el derecho del estudiante y de su madre, padre o apoderado a ser escuchados, presentar descargos y solicitar la reconsideración de la medida.

Un estudiante sancionado con expulsión podrá no ser matriculado por un período de hasta **dos años**, contados desde la fecha de aplicación de la medida, únicamente por el establecimiento que la impuso, aun si cuenta con asignación SAE o AEL.

## TÍTULO IV: USO DE UNIFORME.

### CAPÍTULO 1.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

#### Artículo 1.1 Criterios para el uso de uniforme.

El uniforme del alumno/a ITSEP, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose este en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento. El alumno/a deberá usar uniforme oficial, según lo estipulado en este reglamento.

A continuación, exponemos los criterios en los cuales se basa el uniforme:

1. **Uniformidad y Reducción de Estereotipos:** Usar buzos como parte del uniforme ayuda a reducir los estereotipos de género. Un buzo es una prenda neutra que no está asociada tradicionalmente con un género específico, lo que fomenta un ambiente más igualitario y menos influenciado por normas de género tradicionales.
2. **Confort y Funcionalidad:** Los buzos son cómodos y prácticos, lo que es importante para un entorno educativo. La comodidad no debería depender del género, y un uniforme que priorice la funcionalidad beneficia a todos los estudiantes por igual.
3. **Fomento de la Igualdad:** Adoptar un uniforme neutral en cuanto al género contribuye a la creación de una cultura escolar que valora la igualdad y respeta a todos los estudiantes sin importar su género. Esto es particularmente importante en un entorno educativo donde se fomente el respeto y la equidad.
4. **Practicidad y Economía:** Los buzos suelen ser menos costosos y más duraderos que otros tipos de ropa. Utilizar un uniforme común puede ser una forma de reducir la presión económica sobre las familias y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a ropa escolar adecuada sin importar su género.

### Artículo 1.2. Uniforme de uso general.

- Polerón de buzo negro con logo en la parte frontal y en la manga izquierda, con o sin cierre.
- Pantalón de buzo negro con logo.
- Polera negra con logo.
- Polar institucional gris, mangas negras y logo.
- Zapatillas negras o blancas.

### Artículo 1.3. Uniforme de educación física.

- Pantalón corto y/o calzas cortas negras.
- Camiseta blanca con logo.
- Zapatillas negras o blancas.

### Artículo 1.4. Uniforme de especialidades.

El uniforme que deben utilizar los estudiantes en sus especialidades están diseñados para cumplir funciones prácticas, higiénicas y de seguridad en donde se desempeñen. Además, refleja profesionalismo y disciplina.

#### GASTRONOMÍA

- Chaqueta de chef (chaquetilla) blanca
- Pantalón de cocina negro
- Delantal negro
- Gorro de chef plano o cofia de malla.
- Zapatos de seguridad negro

#### DIBUJO TÉCNICO

- Chaqueta de “geólogo” con logo.
- Polera negra manga larga.
- Pantalón cargo negro
- Zapatos de seguridad negro

## CONTABILIDAD

- Camisa o blusa de vestir gris.
- Corbata verde
- Blazer negro
- Pantalón recto negro
- Zapatos formales negros

## ADMINISTRACIÓN

- Camisa o blusa de vestir azul rey.
- Corbata negra
- Blazer negro
- Pantalón recto negro
- Zapatos formales negros

## ATENCIÓN DE PÁRVULO

- Delantal azul marino tipo 3/4, con largo que cubre hasta debajo de los glúteos.
- Polera institucional
- Pantalón de algodón recto azul marino.
- Zapatos o zapatillas negros

## ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

- Uniforme clínico anti fluido celeste
- Polar celeste
- Zapatillas blancas

## CAPÍTULO 2.- EXCEPCIONES AL USO DEL UNIFORME

### Artículo 2.1. Situaciones excepcionales.

El establecimiento reconoce que pueden existir situaciones excepcionales que justifiquen la flexibilización en el uso del uniforme escolar. Estas situaciones incluyen:

1. **Situaciones económicas:** Cuando la familia enfrenta dificultades económicas que impiden la adquisición del uniforme completo.

2. **Situaciones de embarazo, maternidad o paternidad:** Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
3. **Situaciones climáticas:** En condiciones climáticas extremas, se podrán autorizar prendas adicionales.
4. **Estudiantes migrantes:** Durante su primer año de incorporación al sistema escolar.
5. **Estudiantes con necesidades educativas especiales:** Cuando por sus características particulares requieran adaptaciones al uniforme.
6. **Estudiantes transgéneros:** según normativas ministeriales que rigen a los establecimientos educacionales.

#### Artículo 2.2. Procedimiento para solicitar excepciones

1. El apoderado debe presentar una solicitud escrita a Inspectoría general, explicando los motivos de la excepción.
2. La solicitud será evaluada y respondida en un plazo máximo de 05 días hábiles.
3. En caso de ser aprobada, se establecerán las condiciones y plazos de la excepción.

#### Artículo 2.3. Educación Vespertina

Los estudiantes de la tercera jornada están exentos del uso obligatorio de uniforme escolar. Sin embargo, deberán asistir con vestimenta adecuada al entorno educativo, evitando ropa que pueda considerarse inapropiada o que contravenga las normas de convivencia y respeto institucional.

### CAPÍTULO 3.- PRESENTACIÓN PERSONAL

#### Artículo 3.1. Estándares de presentación

Se espera que todos los estudiantes mantengan una presentación personal adecuada, limpia y ordenada. Sin embargo, el establecimiento respeta la expresión de la identidad individual de cada estudiante, por lo que no se

establecen exigencias específicas respecto a: Largo o estilo de cabello, uso de accesorios, uso de maquillaje.

Siempre que estos aspectos no contravengan los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional ni afecten la seguridad personal del estudiante o de otros miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 3.2. Estándares especialidades

Especialidad	Accesorios (collares, aros, pulseras, etc.)	Piercings visibles	Uñas (largo, esmalte, postizas)
<b>Atención de Párvulos</b>	✓ Aros pequeños. ✗ Sin collares largos y pulseras por seguridad.	✗ No permitidos si son visibles.	✓ Uñas cortas y limpias. ✗ Sin esmalte ni uñas postizas.
<b>Atención de Enfermería</b>	✗ Sin accesorios visibles por normas de bioseguridad. ✓ Aros pequeños.	✗ Prohibidos completamente.	✓ Uñas cortas y limpias. ✗ Sin esmalte ni uñas postizas.
<b>Gastronomía</b>	✗ Prohibido todo accesorio visible (por inocuidad alimentaria).	✗ Totalmente prohibidos.	✓ Uñas cortas y limpias. ✗ Sin esmalte ni uñas postizas.
<b>Administración</b>	✓ Accesorios discretos permitidos (reloj, collar pequeño, aros simples).	✓ Permitidos si son sobrios y no exagerados.	✓ Uñas bien cuidadas. ✓ Esmalte suave permitido. ✗ Postizas excesivas.
<b>Contabilidad</b>	✓ Accesorios discretos permitidos (reloj, collar pequeño, aros simples).	✓ Permitidos con discreción.	✓ Uñas bien cuidadas. ✓ Esmalte suave permitido. ✗ Postizas excesivas.
<b>Dibujo técnico</b>	✓ Accesorios discretos permitidos (reloj, collar pequeño, aros simples).	✓ Permitidos con discreción.	✓ Uñas bien cuidadas. ✓ Esmalte suave permitido. ✗ Postizas excesivas.

### Artículo 3.3. Consideraciones generales

1. La adquisición del uniforme escolar puede realizarse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no se obliga a los apoderados a adquirirlo en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.
2. El incumplimiento de las normas sobre uniforme escolar no puede ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o con la suspensión o exclusión de las actividades educativas.
3. El o la inspector(a) general y/o directora(a) del establecimiento puede eximir a los estudiantes, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, previa solicitud justificada del apoderado.

## TÍTULO V: JORNADA DE CLASES

### CAPITULO 1. HORARIOS

#### Artículo 1.1. Asistencia al Establecimiento educacional y revinculación

La asistencia regular y puntual a clases constituye un factor clave para el logro de los aprendizajes, la continuidad del proceso formativo y el desarrollo de hábitos de responsabilidad. Por tanto, el establecimiento educacional establece los siguientes lineamientos:

##### **Control de asistencia diaria:**

1. El registro de asistencia será responsabilidad directa de cada docente y deberá realizarse durante la segunda hora de clases.
2. Los docentes deberán revisar el registro institucional donde se informan los ingresos tardíos y las inasistencias justificadas del día anterior.

##### **Justificación de inasistencias:**

1. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado en forma presencial y en forma excepcional por llamada telefónica con el o la inspectora de nivel.

2. Cuando la inasistencia se extienda por más de dos días, en la medida de lo posible, deberá ser acompañada por un certificado médico que respalde la causa.
3. Las ausencias superiores a cinco días deberán ser informadas a Inspectoría General, quien solicitará al/la asistente social el seguimiento correspondiente. Se informará a los docentes para el ajuste en procesos pedagógicos.

### **Inasistencias reiteradas no justificadas:**

1. El/la inspectora de nivel informará al/a la profesor/a jefe sobre el patrón de ausencias.
2. El/la inspectora de nivel deberá contactar al apoderado e indagar sobre la situación.
3. Si la situación persiste, se derivará al equipo psicosocial. La asistente social, en conjunto con Inspectoría General, citará a la familia a una entrevista, en la cual se podrá establecer un plan de seguimiento o firmar una carta compromiso.

### **Otras disposiciones:**

- Las inasistencias o atrasos derivados de actividades oficiales de representación del establecimiento (deportivas, culturales, institucionales u otras) serán justificadas internamente, previa validación por Dirección

El establecimiento, mediante estas disposiciones, busca fomentar la asistencia responsable, prevenir la deserción escolar y asegurar trayectorias educativas continuas y significativas.

### Artículo 1.2. Horario de clases y recreos educación diurna.

1° y 2°	
Jefatura	7:55 – 8:10
1	8:10 – 8:55
2	8:55 – 9:40
Recreo	9:40 – 9:55
3	9:55 – 10:40
4	10:40 – 11:25
Recreo	11:25 – 11:40
5	11:40 – 12:25
6	12:25 – 13:10
Almuerzo	13:10 – 13:55
7	13:55 – 14:40
8	14:40 – 15:25
Recreo	15:25 – 15:40
9	15:40 – 16:25

3° y 4°	
Jefatura	7:55 – 8:10
1	8:10 – 8:55
2	8:55 – 9:40
Recreo	9:40 – 9:55
3	9:55 – 10:40
4	10:40 – 11:25
Recreo	11:25 – 11:40
5	11:40 – 12:25
6	12:25 – 13:10
7	13:10 – 13:55
Almuerzo	13:55 – 14:40
8	14:40 – 15:25
9	15:25 – 16:10

### Artículo 1.3. Horario de clases y recreos educación vespertina.

	LUNES A JUEVES
1	18:00 - 18:45
2	18:45 - 19:30
RECREO	19:30 - 19:45
3	19:45 - 20:30
4	20:30 - 21:15
5	21:15 - 22:00

	VIERNES
1	17:00 - 17:45
2	17:45 - 18:30
RECREO	18:30 - 18:45
3	18:45 - 19:30
4	19:30 - 20:15
RECREO	20:15 - 20:30
5	20:30 - 21:15
6	21:15 - 22:00

#### Recreos:

Durante los recreos, los y las estudiantes podrán acceder a los patios, canchas, pasillos y halls designados, así como también a espacios habilitados como la biblioteca, siempre que cuenten con supervisión correspondiente. En caso de

lluvia u otras contingencias climáticas, se habilitarán espacios techados definidos previamente por el establecimiento.

Ante cualquier situación que requiera intervención (caídas, golpes, accidentes escolares, conflictos o alteraciones emocionales), los y las estudiantes deberán acudir de inmediato a la persona adulta responsable del sector ya sea asistente de la educación o inspector/a.

### **Traslado entre espacios durante clases:**

Los traslados de estudiantes hacia laboratorios, talleres u otros espacios pedagógicos deberán realizarse con acompañamiento de un docente o asistente designado, en forma ordenada y en silencio, con el fin de no interrumpir el desarrollo de las clases de otros niveles. El docente responsable de la asignatura es quien debe resguardar el cumplimiento de esta norma y promover el respeto por el ambiente de aprendizaje.

Estas disposiciones se enmarcan en la política institucional de respeto, seguridad y buena convivencia escolar, resguardando el derecho de todos los y las estudiantes a aprender en contextos estructurados, inclusivos y protectores.

## **CAPÍTULO 2.- RETIRO Y SALIDAS**

### **Artículo 2.1. Retiro de estudiantes y salidas anticipadas**

El retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada escolar debe realizarse de manera excepcional, debidamente justificada y siguiendo el protocolo institucional establecido, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo y la seguridad del estudiante.

#### **Disposiciones generales:**

1. El retiro deberá efectuarse en los horarios de recreo o cambios de hora para evitar la interrupción del normal desarrollo de las clases.
2. El ingreso de apoderados u otras personas responsables al interior del establecimiento para este propósito está restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde portería.
3. Las personas autorizadas para retirar al estudiante podrán ser exclusivamente el apoderado titular y suplente.
4. En caso excepcional se permite la comunicación por video llamada del apoderado titular para autorizar la salida de un estudiante.

### **Protocolo de retiro:**

1. La persona autorizada deberá presentar su cédula de identidad para validar el retiro.
2. En caso de ser una persona no registrada previamente, el apoderado titular deberá enviar un correo electrónico con dicha autorización o informar telefónicamente a Inspectoría General o inspector de nivel, según corresponda.
3. Todo retiro quedará debidamente registrado en el libro de salidas o sistema digital institucional, con los datos del estudiante, del responsable del retiro, la hora, motivo y firma correspondiente.
4. El establecimiento se reserva el derecho de denegar la salida del estudiante cuando no se cumplan los requisitos descritos o existan antecedentes que pongan en riesgo su seguridad.

Estas medidas buscan garantizar el resguardo del derecho a la educación, la protección de los y las estudiantes y el orden institucional.

### **Artículo 2.2. Retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria**

Es responsabilidad de las familias establecer, en conjunto con los y las estudiantes, la forma en que estos se trasladarán a sus hogares al término de la jornada escolar.

Si bien el establecimiento educacional cuenta con un servicio de transporte escolar, es importante enfatizar que no constituye una obligación ni para el establecimiento ni para el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) proporcionar este medio de transporte de manera permanente o garantizada.

No obstante, en caso de que el/la estudiante haga uso de este servicio, se dispondrá del siguiente Protocolo de Utilización del Transporte Escolar, el cual deberá ser conocido y respetado por estudiantes y sus familias:

### **Protocolo de Utilización del Transporte Escolar**

1. **Inscripción previa:**
  - Las familias interesadas deberán inscribir al estudiante en el servicio de transporte a través del canal habilitado por el establecimiento (formulario, reunión informativa o plataforma digital), respetando los plazos establecidos.

## 2. **Asignación de cupos:**

- Los cupos son limitados y su asignación estará sujeta a criterios definidos por el establecimiento, tales como ficha de protección social, ubicación domiciliaria, necesidades especiales, y disponibilidad de espacio.

## 3. **Normas de conducta durante el traslado:**

- Los estudiantes deberán mantener un comportamiento respetuoso y seguro dentro del vehículo.
- Está prohibido levantarse durante el trayecto, gritar, empujar o realizar cualquier acción que pueda poner en riesgo su integridad o la de otros pasajeros.

## 4. **Puntualidad:**

- El transporte funcionará en horarios previamente definidos. El o la estudiante deberá estar presente y preparado/a en el punto de recogida a la hora acordada. El transporte no está obligado a esperar.

## 5. **Responsabilidad familiar:**

- Las familias deben asegurarse de que un adulto responsable reciba al estudiante al momento de su llegada al hogar.

## 6. **Sanciones por mal uso:**

- El incumplimiento reiterado de estas normas podrá derivar en la suspensión temporal o definitiva del uso del transporte escolar.

### Artículo 2.3. Atrasos

Se entenderá por atraso la llegada del estudiante posterior al inicio de su jornada. Los ingresos que no cuenten con justificación médica o causa de fuerza mayor se registrarán como atrasos injustificados.

### Protocolo de Llegada Tarde a Clases

Con el fin de fomentar la puntualidad y responsabilidad entre los estudiantes, se establece el siguiente protocolo para el registro y seguimiento de llegadas tardías a clases:

#### 1. **Registro al inicio de la jornada:**

- Al comenzar la jornada escolar, el inspector de nivel deberá registrar las llegadas tardías en el **libro digital de control** correspondiente. Este

registro debe realizarse de forma diaria y sistemática, asegurando su correcta actualización.

## 2. Registro durante las clases:

- En caso de que un estudiante llegue tarde a una clase durante el desarrollo del día, el **docente de la asignatura** deberá dejar constancia de la inasistencia parcial en el **libro de clases**, mediante una **anotación negativa**, especificando la hora de ingreso y la causa si es conocida.

## 3. Acciones ante reincidencia:

- Si un estudiante acumula **tres o más llegadas tardías** a una misma asignatura durante un periodo determinado (por ejemplo, un semestre o trimestre), el docente deberá **contactar al apoderado** para informar la situación y coordinar las medidas necesarias para corregir el comportamiento.
- Esta comunicación podrá realizarse por medio de llamada telefónica, correo electrónico o entrevista presencial, quedando registro de dicha gestión en el libro de clases.

## 4. Seguimiento y medidas adicionales:

- En caso de que la conducta persista, el caso será derivado a **inspección general**, quienes evaluarán la situación y aplicarán medidas formativas o disciplinarias según el reglamento interno del establecimiento.
- Las llegadas reiteradas y no justificadas podrán influir en el informe de personalidad del estudiante.

# TÍTULO VI: ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

## CAPÍTULO 1.- FUNCIONAMIENTO DE TALLERES

### Artículo 1.1. Organización general

El establecimiento educacional promueve y organiza actividades extra curriculares orientadas al desarrollo integral de los estudiantes, favoreciendo el buen uso del tiempo libre y el fortalecimiento de habilidades personales, sociales, deportivas, artísticas, culturales, tecnológicas y de liderazgo.

Los talleres funcionaran después de la jornada de clases y el horario será establecido por el adulto responsable.

## Artículo 1.2. Participación y compromiso

1. La inscripción en talleres extra curriculares es de carácter voluntario. Sin embargo, una vez inscrito/a, la asistencia del estudiante es obligatoria durante el periodo correspondiente.
2. Las normas de convivencia, deberes y derechos establecidos en el presente Reglamento Interno también se aplican en el contexto de estas actividades.
3. Las faltas graves o gravísimas durante la participación en actividades extra curriculares podrán implicar la suspensión temporal o definitiva del taller para el semestre en curso, conforme al procedimiento formativo descrito en el reglamento.

## Artículo 1.3. Suspensión de actividades

En caso de fuerza mayor o contingencia que impida la realización de una actividad programada, el/la Coordinador/a informará oportunamente a los estudiantes y apoderados mediante mensaje de texto, comunicación por WhatsApp y/o contacto telefónico.

## **CAPÍTULO 2.- PARTICIPACIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES QUE REPRESENTAN AL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento brinda respaldo a los y las estudiantes que participan en representación oficial en actividades culturales, deportivas, artísticas, científicas o tecnológicas, considerando su valor formativo y su aporte al desarrollo personal.

### Artículo 2.1 Medidas de apoyo institucional

- Recalendarización de evaluaciones para los estudiantes que representen al establecimiento en actividades oficiales autorizadas. Esta gestión será coordinada por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) junto con los docentes correspondientes.
- Entrega de recursos pedagógicos complementarios y/o apoyo académico por parte de los docentes en las asignaturas que hayan debido ausentarse.

- Facilidades logísticas para el traslado a eventos o torneos en horario lectivo, cuando sea necesario.
- Provisión de indumentaria oficial institucional, la cual deberá ser devuelta en buen estado. En caso de pérdida o daño, la familia asumirá la reposición.
- Difusión de logros, resultados y participación de estudiantes mediante los canales de comunicación institucional (página web, redes sociales, boletines, etc.).

### Artículo 2.2. Apoyo a estudiantes pertenecientes a clubes externos

Los/as estudiantes que practiquen disciplinas deportivas, artísticas o culturales fuera del establecimiento podrán solicitar apoyos como recalendarización de evaluaciones o permisos especiales, siempre que:

- Cuenten con un plan sistemático de entrenamiento de al menos dos jornadas semanales.
- Participen en eventos de carácter comunal, regional o nacional debidamente validados.
- Presenten un certificado emitido por la institución organizadora y una carta formal del apoderado solicitando el beneficio, al menos una vez por semestre.

En caso de uso indebido o falseamiento de información, el beneficio podrá ser suspendido por la Dirección.

### Artículo 2.3. Situaciones de representación institucional

La participación de los y las estudiantes en actividades externas de representación oficial (artísticas, deportivas, científicas, culturales, ciudadanas u otras) es valorada como parte del desarrollo integral y del compromiso con el entorno.

#### **Disposiciones generales:**

1. La participación deberá estar validada y autorizada previamente por la Dirección del establecimiento.
2. Las actividades de representación pueden ser impulsadas por la institución o solicitadas por organizaciones externas que cuenten con respaldo oficial.

3. Los/as estudiantes que representen al establecimiento deberán cumplir con los principios de respeto, responsabilidad y conducta acorde a los valores institucionales, dentro y fuera del recinto escolar.

#### **Medidas de apoyo:**

- Justificación de inasistencias y atrasos derivados de la participación.
- Apoyo pedagógico posterior mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles.
- Acompañamiento institucional mediante profesores/as, asistentes u otros funcionarios, según el tipo de actividad. d. Difusión y reconocimiento del logro y participación en medios internos o externos.

#### **Compromisos del estudiante y la familia:**

1. Cuidar la indumentaria institucional y bienes facilitados por el establecimiento.
2. Mantener informado al establecimiento sobre fechas, horarios y requerimientos logísticos.
3. Representar al establecimiento con responsabilidad, compromiso y respeto a las normativas del evento y del reglamento institucional.

Toda situación de incumplimiento será evaluada conforme al Reglamento Interno y podrá conllevar sanciones proporcionales a la gravedad de la falta.

## **TÍTULO VII: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

### **CAPÍTULO 1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO**

#### **Artículo 1.1. Planificación y Autorización**

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio son actividades educativas planificadas fuera del establecimiento, que buscan enriquecer el aprendizaje de los y las estudiantes, vincular los contenidos curriculares con la realidad y promover su desarrollo integral. Estas actividades deben estar alineadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los programas de estudio y los objetivos de formación técnico-profesional y/o científico-humanista del ITSEP.

- Toda salida pedagógica debe ser planificada con la debida antelación por los docentes responsables y autorizada formalmente por la Dirección del establecimiento.
- Se debe presentar una propuesta que incluya: objetivos pedagógicos, fecha, lugar, duración, tipo de transporte, número de participantes, encargados responsables y medidas de seguridad.
- La participación de los estudiantes requerirá la **autorización escrita del padre, madre y/o apoderado(a)** a través del formulario oficial entregado por el establecimiento.
- Sin la autorización firmada, el/la estudiante no podrá participar de la actividad.

### Artículo 1.2. Participación Estudiantil

- La participación de los y las estudiantes será **obligatoria o voluntaria** según el tipo y finalidad de la salida pedagógica, lo cual deberá ser informado previamente.
- En caso de no participar, el/la estudiante deberá justificar su inasistencia y podrá, si corresponde, realizar actividades pedagógicas compensatorias.
- Los estudiantes deberán asistir con el **uniforme escolar correspondiente** (uniforme formal o buzo institucional), salvo indicación expresa de lo contrario.

### Normas de Convivencia y Conducta

- Durante la salida, rigen las mismas normas de respeto, responsabilidad, buena conducta y autocuidado que establece este Reglamento Interno.
- Queda estrictamente prohibido portar, consumir o distribuir sustancias ilícitas, alcohol o tabaco durante toda la actividad.
- Cualquier comportamiento que atente contra la seguridad o el orden de la actividad será informado al apoderado y sancionado de acuerdo a este Reglamento.

### Responsables y Supervisión

- Cada salida contará con **docentes, asistentes de la educación y/o personal designado** a cargo de la supervisión, quienes tendrán autoridad directa sobre el grupo.
- Se recomienda mantener una proporción mínima de **1 adulto por cada 10 a 15 estudiantes**, según la naturaleza y complejidad de la salida.
- Los encargados deberán portar listado de participantes, teléfonos de emergencia y antecedentes relevantes de salud.

## Medidas de Seguridad

- Toda salida debe contemplar medidas preventivas, protocolos de emergencia y contar con acceso a primeros auxilios.
- El transporte utilizado debe contar con los permisos y condiciones exigidas por la normativa vigente.
- Se recomienda que todos los estudiantes cuenten con **seguro escolar** vigente u otra cobertura adicional cuando la actividad lo justifique.

## Evaluación y Seguimiento

- Las salidas pedagógicas deben ser evaluadas desde el punto de vista formativo y organizativo por el equipo docente responsable.
- El/la docente podrá solicitar una instancia de reflexión o evaluación individual o grupal a los y las estudiantes.
- Se deberá levantar un informe que identifique los logros, dificultades y sugerencias para futuras salidas.

## Registro y Archivo

Toda salida debe quedar documentada mediante:

- Planificación escrita
- Autorizaciones de apoderados
- Listado de participantes
- Informes de actividad
- Estos antecedentes se archivarán en la unidad correspondiente del establecimiento, conforme a los protocolos institucionales.

## Artículo 1.3. Documentación

Solicitudes de salida pedagógicas y giras de estudio deben ser presentadas por conducto regular, al Sostenedor del Establecimiento, quién se encargará de enviar dicha solicitud al Departamento Provincial de Educación para su Evaluación y Autorización. Además, debe contemplar lo establecido en Resolución Exenta N° 599 de fecha 20 de diciembre de 2023 que fija el Calendario Escolar Regional de la Secretaria Ministerial de Educación de la Región de Atacama, al respecto dice lo siguiente:

*"Las actividades con desplazamientos de estudiantes y profesor por un bloque de clases y el trayecto no contemplan utilización de vehículo particular, fuera del establecimiento Educacional y dentro de la comuna, deberán contar con la autorización escrita de los padres y apoderados, el registro de asistencia y de salida, junto a un instructivo de las normas de seguridad para quienes participen. Cuando se trate de actividades dentro y fuera de la comuna y que involucre más de una asignatura, deberán cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, manteniendo en su poder la nómina de los estudiantes que participan y la autorización de los padres o apoderados de cada uno de ellos, para se retiren del establecimiento y la planificación técnico-pedagógica que homologa las actividades curriculares de la jornada".*

De acuerdo con lo anteriormente señalado y a la normativa vigente, las solicitudes deben ser ingresadas a este Departamento Provincial, con a lo menos 5 días hábiles de anticipación y contemplar en este orden los siguientes antecedentes:

1. Oficio conductor con los detalles de la salida.
2. Solicitud de Cambio de Actividades, Salidas o Giras de Estudio.
3. Planificación Técnico-Pedagógica.
4. Nómina de alumnos (Nombre Completo, Rut, Dirección, Teléfono de Emergencia y Curso). Los alumnos mayores de edad, también deben ser incluidos por cuanto son alumnos regulares del Establecimiento Educacional.
5. Nómina de docentes y adultos a cargo del grupo de alumnos (cada 10 alumnos debe haber 1 adulto).
6. En caso de las Giras de Estudios fuera del país, se deben adjuntar las Autorizaciones Firmadas ante notario (fotocopias).
7. Itinerario de la actividad, con horario de ida y de regreso y lugares específicos que visitarán.
8. Antecedentes vigentes del vehículo (Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio). En caso de que el viaje sea vía bus interprovincial, deberá indicar la empresa que trasladará a la delegación.
9. Antecedentes vigentes de los conductores: Carnet de Identidad y Licencia de Conducir por ambos lados al día. En caso de que el trayecto sea por más de 5 horas de viaje, deberá considerar un segundo conductor.

## CAPÍTULO 2.- ACTIVIDADES FINALES INSTITUCIONALES

### Artículo 2.1. Primeros medios

#### **Objetivo General**

Los cursos de Primer Año Medio del Liceo ITSEP realizarán una actividad de finalización del año escolar dentro del establecimiento, como instancia simbólica de cierre del año lectivo, orientada a promover la convivencia positiva, el compañerismo y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

#### **Coordinación y Fecha**

La fecha de realización será **coordinada previamente con Inspectoría General**, y comunicada oportunamente a los estudiantes, sus familias y los equipos responsables.

#### **Lugar de Realización**

La actividad se desarrollará fuera de las salas de clases, en espacios autorizados por la Dirección, tales como el patio, cancha, terraza u otros sectores adecuados dentro del recinto escolar.

#### **Modalidad de Convivencia**

Cada curso, en coordinación con su Profesor(a) Jefe, podrá organizar un desayuno, almuerzo u otra modalidad de convivencia colectiva, según sus intereses y posibilidades, respetando siempre las normas sanitarias y de seguridad vigentes.

#### **Actividades Recreativas**

Durante la jornada, los y las estudiantes podrán participar en actividades recreativas y juegos organizados, a cargo del equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el/la Profesor(a) Jefe, con el fin de fomentar la participación activa, el respeto y la sana diversión en un entorno seguro y supervisado.

## Artículo 2.2. Segundos medios

Como parte del fortalecimiento de los aprendizajes y del conocimiento del entorno regional, los cursos de Segundo Año Medio del Liceo ITSEP realizarán una salida pedagógica a distintos lugares de interés educativo, cultural y natural dentro de la provincia del Huasco.

### 1. Objetivo

La salida pedagógica tiene como finalidad vincular los contenidos curriculares con el territorio, promover el aprendizaje experiencial y fomentar la valoración del patrimonio local y regional, en coherencia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### 2. Planificación y Organización

- La actividad será planificada y coordinada por los apoderados y profesor(a) jefe(a), en conjunto con la directiva del curso y orientación.
- La salida será previamente informada a padres, madres y apoderados, y requerirá su autorización por escrito.

### 3. Participación Estudiantil y financiamiento.

- La participación de los y las estudiantes será de carácter obligatorio, salvo en casos justificados formalmente por el apoderado.
- El financiamiento será acordado por el curso y podrán realizar actividades durante el año para recaudar fondos.

### 4. Normas de Convivencia

- Durante toda la actividad, los y las estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa, responsable y colaborativa, en concordancia con las normas de este Reglamento Interno.
- Queda prohibido el consumo de sustancias ilícitas, alcohol o tabaco, así como cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad del grupo.

### 5. Seguridad y Supervisión

- La salida será acompañada por docentes y adultos responsables, asignados según el número de participantes.
- Se garantizarán las condiciones de seguridad, transporte autorizado, primeros auxilios y medidas de emergencia en todo momento.
- Cualquier incidente deberá ser informado a Inspectoría General y será registrado formalmente.

## Artículo 2.3. Terceros medios

La Gira de Estudios es una actividad formativa complementaria orientada a fortalecer los aprendizajes, la convivencia escolar y el desarrollo integral de los estudiantes de Tercer Año Medio. Esta instancia busca ampliar el horizonte cultural y social del estudiantado, en coherencia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### 1. Organización y Participación

- Cada curso de Tercer Año Medio podrá organizar su propia Gira de Estudios, eligiendo libremente un destino dentro del territorio nacional, el cual deberá ser coherente con los fines educativos, culturales o recreativos de la actividad.
- La actividad debe ser planificada con la asesoría y supervisión del Profesor(a) Jefe, en conjunto con la Dirección, Inspectoría General y Orientación.

### 2. Recaudación de Fondos

- Cada curso podrá desarrollar, durante el año, actividades de recaudación de fondos para financiar parcial o totalmente la gira.
- Estas actividades deberán ser previamente informadas y autorizadas por la Dirección del establecimiento, asegurando que se realicen en un marco de respeto, transparencia y cumplimiento de las normas escolares y legales.
- Los recursos recaudados deberán ser administrados con responsabilidad y rendición de cuentas, bajo la supervisión del Profesor(a) Jefe y con participación de la directiva de estudiantes y apoderados.

### 3. Normativa

- La organización de la gira y sus normas estará sujeta a los requerimientos legales dispuestos por el ministerio de educación y descritos en este reglamento.

## Artículo 2.4. Cuartos medios

La Cena de Gala de los Cuartos Años Medios es una actividad formal de carácter simbólico y recreativo, que marca el cierre de la etapa escolar de los y las estudiantes que egresan del Liceo ITSEP. Esta instancia busca celebrar, en un

ambiente de respeto y sana convivencia, el término de un proceso académico y formativo significativo.

## 1. Objetivo

Reconocer y conmemorar el egreso de los estudiantes de cuarto medio mediante una ceremonia de carácter social, que fomente la identidad institucional, la gratitud, el compañerismo y la proyección de vida futura.

## 2. Organización

- La actividad será organizada por una **comisión integrada por estudiantes, apoderados y el Profesor(a) Jefe**, con el acompañamiento y autorización de la Dirección del establecimiento.
- La planificación deberá contemplar: fecha, lugar, horario, protocolo del evento, supervisión adulta, presupuesto y medidas de seguridad.
- La realización de la cena debe ser **autofinanciada** por los propios participantes, quienes podrán realizar actividades de recaudación de fondos previamente autorizadas por el liceo.

## 3. Lugar y formato

- La Cena de Gala se desarrollará en un lugar externo al establecimiento, previamente informado a la Dirección y autorizado por esta.
- El evento tendrá un **formato formal**, incluyendo la participación de estudiantes, Profesor(a) Jefe y eventualmente otros docentes o funcionarios invitados.
- La vestimenta deberá ser acorde al carácter de la actividad, cuidando el respeto, la presentación personal y el decoro.

## 4. Participación y Normas

- Durante la actividad, los y las estudiantes estarán sujetos a las normas de conducta establecidas en el Reglamento Interno, incluyendo aquellas relativas al respeto, la seguridad personal y la convivencia.
- Está prohibido el consumo de alcohol, drogas o cualquier sustancia ilícita, así como cualquier conducta que vulnere el ambiente de respeto y responsabilidad.

## 5. Supervisión y seguridad

- La actividad deberá contar con la presencia de adultos responsables, preferentemente miembros de la comunidad educativa, quienes velarán por la seguridad y el adecuado desarrollo del evento.

- En caso de ocurrir situaciones que atenten contra la normativa escolar o la integridad de los participantes, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

## TÍTULO VIII: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS

### CAPÍTULO 1.- CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

#### Artículo 1.1. Plataforma Lirmi

El establecimiento educacional dispone de canales formales y oficiales para mantener una comunicación efectiva, oportuna y permanente con los padres, madres y apoderados. Estos medios permiten informar, orientar y retroalimentar a las familias sobre aspectos académicos, convivenciales y formativos de sus hijos e hijas. Toda comunicación oficial será por medio de la plataforma institucional de gestión académica LIRMI.

#### Artículo 1.2. Otros medios de comunicación

El establecimiento educación tendrá como forma de comunicación secundarias los siguientes medios:

- Correos electrónicos oficiales.
- Redes sociales institucionales: WhatsApp, Facebook e Instagram.
- Reuniones de subcentros de padres, madres y apoderados.
- Entrevistas personales programadas.

#### Artículo 1.3. Instancias de comunicación interna

El establecimiento también cuenta con una estructura de coordinación profesional y pedagógica, que considera:

- Reuniones de Equipo Directivo.
- Consejos Técnicos Pedagógicos.
- Reuniones de Convivencia Escolar.
- Consejos Escolares.
- Reuniones del Centro de Estudiantes.
- Espacios de entrevistas formativas con estudiantes y familias.

## Artículo 1.4. Uso de WhatsApp como Medio de Comunicación Escolar

### 1. Objetivo del uso de WhatsApp

El uso de la aplicación WhatsApp en el contexto escolar tendrá como objetivo **facilitar la comunicación ágil, respetuosa y eficiente** entre el establecimiento educacional, los docentes, los apoderados y, en casos específicos, los estudiantes, siempre dentro de un marco de responsabilidad y resguardo de la información.

### 2. Creación y administración de grupos

- Los grupos de WhatsApp oficiales del establecimiento serán creados y administrados por **dirección**.
- La finalidad de estos grupos será **informativa y organizativa**, no constituyendo un canal para la resolución de conflictos ni para debates extensos.

### 3. Normas de uso para apoderados y miembros del grupo Normas de Uso del Grupo de WhatsApp del Curso

#### a. Respeta el propósito del grupo

Este grupo es solo para **información y coordinación importante del curso**. No es un espacio para conversar temas personales.

#### b. Horario para enviar mensajes

Se pueden enviar mensajes de **lunes a jueves entre 8:00 y 18:30 hrs, y viernes hasta las 14:00 hrs**. Fuera de ese horario, solo en caso de emergencia.

#### c. Evita contenido innecesario

No se permiten **memes, noticias sin confirmar, cadenas, imágenes personales** ni temas que no estén relacionados con el curso o el liceo.

#### d. Mantente informado(a)

Revisa el grupo con regularidad para no perder información importante.

#### e. Haz preguntas claras y directas

Eso ayuda a que todos comprendan mejor y a mantener el orden del grupo.

#### f. Trata a todos con respeto

No se permiten **groserías, rumores ni conflictos personales** en este chat.

- g. **No critiques a otros ni al liceo**  
Los problemas de convivencia deben tratarse **directamente en el establecimiento**, siguiendo el conducto regular.
- h. **Usa emojis y stickers con moderación**  
Así evitamos que el chat se llene de mensajes innecesarios.
- i. **Respetar el horario de los profesores**  
Evita enviar mensajes a los docentes los fines de semana o después de las **19:00 hrs.**
- j. **Consecuencias por incumplimiento**  
Quien no respete estas normas será **suspendido del chat** por un día. Si reincide, la suspensión será mayor hasta una posible eliminación del grupo.
4. **Uso por parte del establecimiento**
- El liceo podrá utilizar WhatsApp como un canal adicional para **comunicar avisos relevantes, recordatorios, cambios en la programación, citaciones u otras informaciones oficiales.**
  - Esta vía de comunicación **no reemplaza los canales formales** como circulares, correos institucionales o reuniones presenciales.
5. **Privacidad y protección de datos**
- Los números de teléfono y mensajes compartidos dentro del grupo deben ser tratados con **confidencialidad y respeto.**
  - Queda prohibido **reenviar, publicar o difundir fuera del grupo** cualquier contenido compartido en estos espacios, sin autorización de los involucrados.
6. **Infracciones y consecuencias**
- El mal uso reiterado de WhatsApp o la infracción a las normas de respeto y convivencia podrá ser motivo de **advertencia, restricción del uso del grupo o citación formal al apoderado**, según la gravedad del caso.
  - En situaciones que impliquen faltas graves, se aplicará el **Reglamento Interno** y se informará a la Dirección del establecimiento

## CAPÍTULO 2.- COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES COMUNICATIVAS

### Artículo 2.1. Información académica y formativa.

1. El establecimiento se compromete a entregar información oportuna y clara a las familias sobre el desarrollo académico, actitudinal y formativo de sus hijos/as.
2. Los profesionales del establecimiento serán responsables de mantener actualizada la información relevante y comunicar cualquier situación que afecte el proceso escolar de los y las estudiantes.
3. El apoderado/a, como primer responsable del acompañamiento educativo, deberá mantenerse informado/a y disponible para recibir dicha información y participar en las instancias convocadas.
4. Las circulares y comunicados oficiales serán enviados desde Dirección o el equipo directivo mediante los medios digitales oficiales del establecimiento.
5. Los apoderados podrán acceder a un repositorio digital (drive o plataforma) donde se encontrará el calendario de evaluaciones y otras actividades institucionales.
6. Los estudiantes podrán comunicarse con docentes a través del correo institucional, dentro del horario designado para atención de estudiantes y apoderados.

### Artículo 2.2. Participación en Redes Sociales

1. La participación del Liceo ITSEP en redes sociales será gestionada exclusivamente por los canales oficiales del establecimiento, los cuales estarán a cargo de la Dirección o de los equipos que esta designe para tales fines.
2. El establecimiento se reserva el derecho de publicar contenido institucional en redes sociales, incluyendo información relevante, actividades pedagógicas, acciones formativas, eventos de convivencia escolar, ceremonias, salidas pedagógicas, logros académicos, deportivos, artísticos u otros hitos destacados de la comunidad educativa.

3. Dentro de este contenido institucional se podrán incluir registros fotográficos, audiovisuales y gráficos que documenten el quehacer escolar. Estas publicaciones deberán respetar la dignidad, privacidad y derechos de imagen de los y las estudiantes, docentes, asistentes de la educación y otros miembros de la comunidad educativa.
4. El uso de imágenes de estudiantes será posible únicamente en los casos en que exista consentimiento informado del apoderado o representante legal, obtenido al momento de la matrícula o mediante autorización específica para ciertas actividades.
5. No está permitido que estudiantes, apoderados u otros actores de la comunidad educativa creen o administren cuentas en redes sociales que utilicen el nombre, logo o imagen institucional del liceo, sin autorización expresa y formal de la Dirección.
6. Se prohíbe la difusión de contenidos en redes sociales que vulneren los principios de respeto, convivencia, confidencialidad o que atenten contra la imagen del establecimiento y de sus integrantes. Las conductas inapropiadas en el ámbito digital serán sancionadas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
7. El uso responsable y formativo de las redes sociales será promovido por el establecimiento, en concordancia con el desarrollo de la ciudadanía digital, el respeto a los derechos humanos y la alfabetización mediática.

### CAPÍTULO 3.- REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizarán de manera **mensual y/o trimestral**, conforme al calendario escolar oficial.

#### Artículo 3.1. Características generales

1. Tendrán carácter obligatorio para los apoderados y se llevarán a cabo en fechas informadas previamente por el establecimiento.
2. En ellas se informará sobre el avance académico, la convivencia escolar, el clima del curso, y otros temas de interés.

3. Podrán realizarse en formato de taller o charla, según la temática abordada y la planificación del profesor jefe o del equipo profesional.
4. En caso de inasistencia, el apoderado deberá coordinar entrevista con el/la profesor/a jefe para acceder a los antecedentes abordados.

### Artículo 3.2. Entrevistas a apoderados y otros

1. Se realizarán al menos **una entrevista personal** al año con el apoderado de cada estudiante, según la planificación del equipo docente o las necesidades del estudiante.
2. En caso de que un apoderado no asista a dos entrevistas consecutivas sin justificación, Inspectoría General realizará una citación formal. Si persiste la ausencia, se aplicará el protocolo correspondiente.
3. Los apoderados pueden solicitar entrevistas extraordinarias mediante comunicación vía celular, correo electrónico institucional o en forma presencial.
4. Profesores/as, educadoras y profesionales del área psicoeducativa podrán entrevistar a estudiantes durante la jornada escolar para abordar situaciones pedagógicas, formativas o de apoyo.

## CAPÍTULO 4.- CONDUCTO REGULAR PARA APODERADOS

Con el fin de mantener una comunicación fluida, respetuosa y organizada entre las familias y el establecimiento, se establece el siguiente **conducto regular** que los apoderados deben seguir para plantear inquietudes, sugerencias, solicitudes o situaciones que requieran atención por parte del equipo educativo o directivo:

### Artículo 4.1. Procedimiento

#### 1. Primer Nivel: Profesor(a) Jefe y/o Asignatura.

El apoderado deberá, en primera instancia, dirigirse al Profesor(a) Jefe y/o asignatura del curso, quien actuará como enlace principal entre la familia y el establecimiento, y podrá orientar, canalizar o resolver situaciones relacionadas con el desempeño académico, la convivencia escolar o el bienestar del estudiante.

## 2. Segundo Nivel: Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) o Convivencia Escolar

Cuando la situación involucre aspectos académicos generales, evaluaciones, planificación curricular o necesidades educativas especiales, el caso será derivado a la **Unidad Técnico-Pedagógica**. En casos relacionados con conflictos, mediaciones o situaciones de convivencia, se derivará al **Equipo de Convivencia Escolar**.

## 3. Tercer Nivel: Inspectoría General

Si la situación problemática persiste y no puede ser resuelta por las entidades anteriores, o requiere una intervención mayor, el apoderado podrá acudir a **Inspectoría General**.

## 4. Cuarto Nivel: Dirección

Cuando la situación no haya podido resolverse en los niveles anteriores, o se trate de un asunto de carácter excepcional, grave o estratégico, el apoderado podrá solicitar una audiencia formal con la **Dirección del establecimiento**, quien tomará conocimiento del caso, resolverá o entregará una respuesta institucional por escrito si fuese necesario.

### Consideraciones Generales

- Toda comunicación debe realizarse con **respeto, claridad y disposición al diálogo**, de manera presencial o por los canales formales establecidos (correo institucional, reuniones agendadas, etc.).
- No se atenderán situaciones que omitan este conducto regular, salvo en casos de **emergencia o vulneración de derechos**, que serán abordados de forma inmediata.
- Las reuniones con directivos o equipos especializados deberán ser **coordinadas previamente**, respetando los horarios de atención definidos por el establecimiento.

## TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

### CAPÍTULO 1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

#### Artículo 1.1. Cuidado y seguridad

Como establecimiento educacional, nuestro primer objetivo es el cuidado y seguridad de todos nuestros estudiantes, es por esto que cada miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de conocer las políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación en casos de emergencia.

El plan específico del Liceo reúne ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estiman necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**Se anexa el Plan Integral de seguridad escolar de nuestro establecimiento**

#### Artículo 1.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) es una tarea ineludible que compete, en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa en su conjunto asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo que afecten a NNA, es responsabilidad de las y los adultos, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir. Los NNA son sujetos de protección

especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y las personas adultas tienen la obligación de protegerlos.

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que tanto los NNA, como los/as adultos/as de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato. Junto al autocuidado, los establecimientos deben promover valores como el respeto del espacio y la intimidad ajenos y la centralidad del consentimiento, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as.

**Se anexa protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa**

### Artículo 1.3. Conceptos

**Maltrato Infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de NNA, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del NNA, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que tenga amigos/as, no enviarlo al lico, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

**Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:**

**Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo: la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor. Así como también, si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

**Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría: aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

## **CAPÍTULO 2.- CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTE**

### **Artículo 2.1. Responsabilidades de la protección de NNA**

La familia es la primera responsable de la protección de NNA ante situaciones de vulneración de derecho, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de vulneración de derecho deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el NNA continúe siendo dañado. Frente a la

sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, y/o negligencia se debe priorizar siempre el interés superior del NNA.

La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los NNA y agravar el daño.

### Artículo 2.2. Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato.

- Disponer las medidas para proteger al NNA, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten
- Al detectar una vulneración de derechos es imprescindible actuar para interrumpir situación y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso.
- Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas), **que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante**, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son **el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as**, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.
- **Art 176:** Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán **hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que toman en conocimiento del hecho**

## Artículo 2.3. La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536

En el **Artículo 16 d)**, establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: *“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*. Este Artículo de la Ley de Violencia Escolar, ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia.

## CAPÍTULO 3.- INDICADORES Y SEÑALES DE ALERTA

### Artículo 3.1. Indicadores físicos

- Descuido en la higiene y/o presentación personal
- Ropa inadecuada para el clima o la estación
- Lesiones físicas sin explicación coherente
- Desnutrición o hambre permanente
- Cansancio y somnolencia
- Enfermedades recurrentes sin tratamiento

### Artículo 3.2. Indicadores conductuales

- Inasistencias injustificadas y reiteradas
- Retrasos frecuentes
- Retiro tardío del establecimiento
- Cambios bruscos de conducta
- Relatos de situaciones de vulneración
- Conductas regresivas o autolesivas
- Actitud defensiva frente a adultos
- Hiperactividad o hipoactividad
- Conductas sexualizadas inapropiadas para la edad

### Artículo 3.3. Indicadores en el contexto familiar

- Ausencia de adultos responsables
- Falta de supervisión parental
- Consumo problemático de alcohol o drogas por parte de cuidadores
- Exposición a situaciones de violencia intrafamiliar
- Negligencia en el cumplimiento de tratamientos médicos o psicológicos

## CAPÍTULO 4.- CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ESTUDIANTES CON NEE

### Artículo 4.1. Indicadores específicos

- Falta de adherencia a tratamientos específicos requeridos
- Ausencia de apoyos técnicos necesarios (lentes, audífonos, silla de ruedas, etc.)
- Negligencia en la administración de medicamentos prescritos
- Falta de asistencia a terapias o controles médicos necesarios
- Sobreprotección que limita la autonomía y desarrollo

### Artículo 4.2. Consideraciones para la detección

- Atender a cambios conductuales considerando la línea base del estudiante
- Reconocer formas de comunicación alternativas según el tipo de NEE
- Considerar que algunas conductas pueden estar asociadas a la condición del estudiante y no necesariamente a una situación de vulneración
- Mantener comunicación permanente con la familia y especialistas externos.

## CAPÍTULO 5.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

### Artículo 5.1. Promoción del Conocimiento y Respeto de los Derechos

- **Capacitaciones periódicas** para docentes, asistentes de la educación, directivos y estudiantes sobre derechos humanos, derechos de niños, niñas y adolescentes, y convivencia escolar.
- **Charlas y talleres temáticos** sobre derechos y deberes, con enfoque inclusivo, intercultural y de género.

### Artículo 5.2. Fortalecimiento de la Convivencia Escolar

- Implementación de un **Comité de Convivencia Escolar** con representantes de todos los estamentos (alumnos, docentes, apoderados, asistentes).
- Establecimiento de un **protocolo claro de actuación ante conflictos o denuncias**, asegurando la protección de las víctimas y evitando represalias.
- Fomento de la **mediación escolar** como mecanismo de resolución pacífica de conflictos.

### Artículo 5.3. Participación Estudiantil y Comunidad Educativa

- Creación de espacios formales de participación como **consejos estudiantiles, asambleas y mesas de diálogo**.
- Inclusión de representantes estudiantiles en instancias de toma de decisiones que afecten la vida escolar.
- Realización de encuestas anuales de clima escolar y percepciones sobre vulneraciones de derechos.

#### Artículo 5.4. Prevención de Discriminación y Violencias

- Incorporación de un enfoque de **no discriminación** por género, orientación sexual, etnia, religión, discapacidad u origen socioeconómico en el reglamento.
- Protocolos específicos para prevenir y abordar **acoso escolar, abuso sexual, violencia de género y violencia simbólica o institucional**.
- Implementación de campañas de sensibilización permanentes contra la violencia y el abuso.

#### Artículo 5.5. Acompañamiento Psicosocial y Orientación

- Disponibilidad de un **equipo de apoyo psicosocial** (psicólogo/a, trabajador/a social, orientador/a) para contener y orientar a estudiantes en riesgo.
- Planes individuales de apoyo y seguimiento para estudiantes que hayan sido víctimas de vulneraciones.
- Derivación oportuna a redes externas de protección como OPD, PDI, fiscalía o servicios de salud cuando corresponda.

#### Artículo 5.6. Prácticas Técnico-Profesionales Protegidas

- Fiscalización de los **lugares de práctica profesional**, asegurando condiciones laborales dignas y libres de acoso.
- Designación de un **docente tutor responsable del acompañamiento** del estudiante durante la práctica.

#### Artículo 5.7. Actualización y Evaluación del Reglamento Interno

- Revisión anual del Reglamento Interno con participación de la comunidad educativa.
- Registro y análisis de casos para mejorar los procedimientos preventivos y de reacción. (planilla Excel con panorama de cursos, reuniones semanales con equipo de convivencia escolar.)

## CAPÍTULO 6.- REDES DE APOYO CON LAS CUALES TRABAJA EL LICEO

### Artículo 6.1. Instituciones

- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Programa de Prevención Focalizada (PPF)
- Programa de Intervención Especializada (PIE)
- Centro de Salud Familiar (CESFAM)
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia
- Tribunales de Familia
- Fiscalía
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones (PDI)

## CAPÍTULO 7.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.

### Artículo 7.1. Derecho a vivir en un ambiente seguro

El establecimiento educacional reconoce y promueve el derecho de todas y todos los estudiantes a vivir en un ambiente seguro, libre de violencia, discriminación y cualquier forma de agresión que vulnere su integridad física, psicológica y emocional. En especial, se reafirma el compromiso institucional con la prevención, detección y actuación oportuna frente a **agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**, asegurando el resguardo de las víctimas, la debida diligencia en los procedimientos y la colaboración con organismos competentes.

Este capítulo del Reglamento Interno tiene como propósito establecer directrices claras para prevenir este tipo de vulneraciones, así como protocolos de acción frente a situaciones que constituyan una amenaza a la integridad sexual de las y los estudiantes, tanto al interior del establecimiento como en actividades externas, incluyendo prácticas técnico-profesionales.

**Se agrega protocolo de actuación en caso de abuso sexual y/o acoso**

## Artículo 7.2. Conceptos Clave

- **Agresión sexual:** Cualquier acción de naturaleza sexual cometida sin el consentimiento de la persona afectada, que puede incluir contacto físico (toques, besos forzados, abuso sexual) o sin contacto físico (exhibicionismo, envío de imágenes sexuales no solicitadas, acoso verbal).
- **Hecho de connotación sexual:** Conductas o comentarios de carácter sexual que, sin constituir necesariamente un delito, afectan la dignidad, bienestar o entorno de una persona, generando incomodidad, hostigamiento o daño emocional.
- **Consentimiento:** Aceptación libre, voluntaria e informada de participar en una actividad. En el contexto escolar, **nunca se presume consentimiento** frente a relaciones asimétricas de poder (por ejemplo, entre docente y estudiante).
- **Revictimización:** Daño adicional que sufre una persona víctima de violencia sexual al ser expuesta a procesos mal gestionados, cuestionamientos o falta de contención adecuada.
- **Almacenamiento de material pornográfico:** Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años.
- **Grooming:** Acoso ejercido por un adulto hacia un niño, niña o adolescente a través de medios tecnológicos para obtener concesiones sexuales.

## Artículo 7.3 Estrategias de Prevención

### a) Formación y sensibilización

- Inclusión de contenidos en el plan de orientación y formación ciudadana sobre educación sexual integral, prevención de abusos y autocuidado.
- Difusión permanente del protocolo de actuación y canales de denuncia en espacios visibles y en lenguaje claro.

## b) Entorno protector

- Fomento del respeto, la empatía y las relaciones sanas mediante actividades transversales (Horas de orientación, taller JEC, desarrollo personal).
- Revisión del entorno físico del establecimiento para garantizar espacios seguros (iluminación, vigilancia, privacidad en baños y camarines, etc.).

## c) Supervisión en prácticas profesionales

- Evaluación de los lugares de práctica técnica para asegurar condiciones seguras y libres de violencia sexual.
- Acompañamiento activo y seguimiento de parte del establecimiento durante todo el período de práctica profesional, a través de un profesor tutor.

## Artículo 7.4. Indicadores y señales de alerta

### a) Indicadores físicos

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Dolor o molestias en la zona genital o anal.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Embarazo, especialmente en menores de 14 años.
- Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada.

### b) Indicadores conductuales

- Cambios bruscos de conducta.
- Temor o rechazo a una persona en particular.
- Resistencia a cambiarse de ropa o a bañarse.
- Aislamiento o conductas regresivas.
- Conocimiento sexual precoz e impropio para la edad.
- Conductas sexualizadas con otros niños o adultos.
- Promiscuidad sexual.
- Relatos que indican abuso sexual.
- Trastornos del sueño o alimentación.

c) Indicadores específicos en estudiantes con NEE

- Cambios conductuales significativos respecto a su línea base.
- Conductas autolesivas nuevas o intensificadas.
- Regresión en habilidades previamente adquiridas.
- Alteraciones en patrones de sueño, alimentación o control de esfínteres ya superados.
- Miedo o rechazo inusual al contacto físico.
- Conductas sexualizadas inapropiadas para su nivel de desarrollo.

**Consideraciones especiales para estudiantes con NEE**

a) Factores de vulnerabilidad

- Mayor dependencia de adultos para cuidados personales.
- Dificultades en la comunicación que limitan la posibilidad de denunciar.
- Menor acceso a educación sexual adaptada.
- Menor credibilidad otorgada a sus relatos.
- Dificultades para reconocer situaciones de riesgo.
- Mayor aislamiento social en algunos casos.

b) Consideraciones para la detección

- Atender a cambios conductuales considerando la línea base del estudiante.
- Reconocer formas de comunicación alternativas según el tipo de NEE.
- Considerar que algunas conductas pueden estar asociadas a la condición del estudiante y no necesariamente a una situación de abuso.
- Mantener comunicación permanente con la familia y especialistas externos.
- Estar alerta a señales no verbales de malestar o incomodidad.

## **CAPÍTULO 8.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGA Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **Artículo 8.1. Rol preventivo y formativo**

El consumo de drogas y alcohol constituye una preocupación social y educativa que puede afectar el desarrollo integral, el bienestar y el rendimiento académico de las y los estudiantes. Como establecimiento, reconocemos nuestro rol

preventivo y formativo frente a estas problemáticas, promoviendo un entorno protector, informativo y contenedor.

Este reglamento establece estrategias de **prevención, detección temprana y actuación oportuna** frente al uso, consumo, tenencia o distribución de sustancias psicoactivas, dentro o fuera del recinto escolar, que puedan poner en riesgo la salud física, mental y emocional de los estudiantes o el normal funcionamiento de la comunidad educativa.

Nuestro enfoque se basa en la promoción de factores protectores, la intervención educativa, el acompañamiento psicosocial y la derivación a redes especializadas cuando sea necesario, priorizando siempre el **derecho a la educación, el bienestar del estudiante** y la **prevención de conductas de riesgo**.

## Artículo 8.2. Definiciones Claves

- **Sustancias psicoactivas:** Son aquellas que afectan el sistema nervioso central y alteran las funciones mentales, incluyendo drogas legales (alcohol, tabaco, medicamentos con prescripción) e ilegales (marihuana, cocaína, pasta base, entre otras).
- **Prevención escolar:** Conjunto de acciones educativas orientadas a fortalecer habilidades de autocuidado, toma de decisiones responsables y manejo de presiones sociales frente al consumo.
- **Drogas:** Toda sustancia que, introducida en el organismo, produce alteraciones en el sistema nervioso central y puede crear dependencia física o psicológica. Incluye drogas legales (alcohol, tabaco, medicamentos sin prescripción médica) e ilegales (marihuana, cocaína, pasta base, etc.).
- **Consumo:** Utilización de drogas o alcohol por parte de una persona. Puede ser:
  - Experimental: Consumo fortuito durante un período limitado.
  - Ocasional: Consumo intermitente sin periodicidad fija.
  - Habitual: Consumo frecuente con riesgo de generar dependencia.
  - Problemático: Consumo que genera consecuencias negativas para la persona o su entorno.
- **Porte:** Tenencia de drogas o alcohol, independientemente de si existe o no la intención de consumo o tráfico.

- **Tráfico:** Producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas ilícitas.
- **Microtráfico:** Pequeñas cantidades de drogas, que no necesariamente son para el consumo personal.

### Artículo 8.3. Estrategias de Prevención

#### a) Educación y sensibilización

- Incorporar contenidos sobre prevención del consumo de drogas y alcohol en el plan de orientación y formación ciudadana.
- Realización de **talleres psicoeducativos** periódicos dirigidos a estudiantes, familias y docentes, con participación de expertos (SENDA, CESFAM, ONG).
- Promoción de estilos de vida saludables a través de actividades deportivas, artísticas y recreativas.

#### b) Fortalecimiento de factores protectores

- Desarrollo de habilidades socioemocionales en estudiantes: toma de decisiones, manejo del estrés, autoestima, comunicación asertiva y resolución de conflictos.
- Generación de espacios seguros y de confianza donde los estudiantes puedan expresar preocupaciones y recibir orientación.
- Fomento del sentido de pertenencia, participación estudiantil y relaciones positivas en la comunidad escolar.

#### c) Normas claras y comunicadas

- Prohibición explícita del porte, consumo, promoción o venta de sustancias dentro del establecimiento y en actividades escolares externas.
- Difusión permanente del protocolo de actuación ante casos de consumo o tenencia de drogas/alcohol.
- Inclusión de consecuencias educativas y sanciones proporcionales, con enfoque restaurativo, según la gravedad del caso.

#### d) Detección y apoyo temprano

- Capacitación del personal docente y asistentes de la educación para detectar señales de consumo o riesgo de consumo en estudiantes.
- Coordinación con el equipo de convivencia escolar para intervenir precozmente ante sospechas o situaciones detectadas.
- Derivación oportuna a redes de apoyo (SENDA Previene, salud pública, centros de tratamiento juvenil) cuando sea pertinente.

#### e) Intervención y seguimiento

- Elaboración de **planes individuales de acompañamiento** para estudiantes involucrados en situaciones de consumo, priorizando la reinserción educativa y el apoyo familiar.
- Seguimiento psicosocial por parte del equipo multidisciplinario (psicólogo/a, trabajador/a social, orientador/a).
- Comunicación adecuada con los apoderados, resguardando la confidencialidad, salvo en casos que pongan en riesgo la seguridad del estudiante u otros.

#### f) Trabajo con la comunidad

- Vinculación activa con redes comunales e interinstitucionales para prevención del consumo (SENDA, Carabineros, OPD, servicios de salud).
- Organización de jornadas informativas y preventivas abiertas a la comunidad escolar.
- Participación en programas regionales o comunales de prevención en contextos escolares.

#### Marco legal

- Ley 20.000 (Ley de Drogas)
- Ley 20.084 (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente)
- Ley 19.925 (Ley de Alcoholes)
- Ley 20.105 (Ley de Tabaco)

## Consideraciones especiales para estudiantes con NEE

### a) Factores de riesgo específicos

- Mayor vulnerabilidad a la presión de pares
- Uso de medicamentos que pueden interactuar con sustancias
- Dificultades para comprender las consecuencias del consumo
- Búsqueda de aceptación social
- Manejo inadecuado de situaciones de estrés o frustración

### b) Consideraciones para la detección

- Atender a cambios conductuales considerando la línea base del estudiante
- Diferenciar entre efectos de medicamentos prescritos y posible consumo de sustancias
- Considerar que algunas conductas pueden estar asociadas a la condición del estudiante y no necesariamente al consumo
- Mantener comunicación permanente con la familia y especialistas externos

# TÍTULO X: ACCIDENTES ESCOLARES

## CAPÍTULO 1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

### Artículo 1.1. Conceptos claves

El establecimiento tiene el deber de resguardar la seguridad física y emocional de sus estudiantes durante todas las actividades que forman parte de su proceso educativo, incluyendo clases regulares, actividades extracurriculares y prácticas técnico-profesionales.

Los **accidentes escolares**, entendidos como situaciones imprevistas que causan daño físico o emocional a un estudiante en el contexto educativo, deben ser prevenidos mediante medidas claras de seguridad y abordados con protocolos eficientes que garanticen la atención oportuna, la protección del estudiante afectado y la responsabilidad institucional.

Este capítulo establece **estrategias de prevención y actuación ante accidentes escolares**, con el fin de minimizar los riesgos, responder adecuadamente ante emergencias, y cumplir con la normativa vigente de salud y seguridad escolar.

**Se anexa protocolo de actuación en caso de accidentes escolares**

### Conceptos claves

- **Accidente escolar:** Toda lesión que sufre un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios o prácticas profesionales, dentro o fuera del establecimiento, siempre que haya sido autorizado o programado por el establecimiento educativo.
- **Clasificación de los accidentes escolares**
  - a) **Accidentes leves:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves (erosiones, cortes superficiales, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios).
  - b) **Accidentes menos graves:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes, hematomas, esguinces leves o moderados, etc.
  - c) **Accidentes graves:** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

### Artículo 1.2. Medidas Preventivas

- **Prevención de riesgos escolares:** Conjunto de medidas orientadas a anticipar, minimizar o eliminar condiciones peligrosas en el entorno educativo, especialmente en talleres, laboratorios, salidas pedagógicas y centros de práctica.
- **Protocolo de actuación:** Procedimiento que establece los pasos a seguir ante un accidente, incluyendo atención inmediata, notificación a apoderados, registro del hecho y derivación a centros médicos si corresponde.

#### a) Evaluación y control de riesgos

- Realización periódica de inspecciones en aulas, talleres, laboratorios, patios y zonas comunes para identificar y corregir condiciones inseguras.
- Evaluación de riesgos antes de cada salida pedagógica, práctica profesional o actividad especial fuera del establecimiento.
- Planificación de evacuaciones y simulacros de emergencia, incluyendo incendios, sismos u otras contingencias.

#### b) Capacitación y concientización

- Capacitación anual a docentes, asistentes de la educación y estudiantes en **primeros auxilios**, uso de extintores y protocolos de evacuación.
- Formación específica sobre **prevención de riesgos laborales y uso seguro de maquinaria o herramientas** en el contexto técnico profesional.
- Charlas educativas sobre autocuidado, responsabilidad y reacción frente a accidentes.

#### c) Equipamiento y señalética

- Dotación de **botiquines de primeros auxilios** en zonas clave (secretaría, talleres, sala de profesores, biblioteca).
- Mantenimiento de equipamiento en condiciones seguras y supervisión del uso adecuado de materiales o maquinarias.
- Instalación de señaléticas visibles sobre zonas de riesgo, salidas de emergencia, y normas de seguridad.

#### d) Responsabilidad compartida

- Establecimiento de **normas de comportamiento seguro** dentro del reglamento que los estudiantes deben conocer y respetar.
- Supervisión constante de estudiantes en talleres, patios y actividades externas por parte del personal responsable.
- Incorporación de prácticas seguras y prevención de accidentes en los contenidos curriculares del área técnico-profesional.

## CAPÍTULO 2.- ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

### Artículo 2.1. Pauta de actuación

#### a) Atención inmediata

- El personal presente debe brindar **primeros auxilios** básicos y asegurar la tranquilidad del estudiante afectado.
- Notificación inmediata al equipo directivo, inspectoría o encargado de convivencia escolar.
- Evaluación de la gravedad del accidente para decidir si corresponde derivar a un centro de salud.

#### b) Derivación y acompañamiento

- Si el accidente requiere atención médica, se derivará al estudiante al centro asistencial más cercano (CESFAM, SAPU u hospital), acompañado por su apoderado.
- Si corresponde, activación del **seguro escolar obligatorio**, tramitado por la institución.

#### c) Registro y análisis del accidente

- Registro detallado del accidente en el **libro de accidentes escolares o plataforma institucional**, incluyendo fecha, hora, lugar, causa, medidas adoptadas y observaciones.
- Evaluación posterior del hecho por parte del equipo de gestión y prevención de riesgos, para identificar acciones correctivas.
- Revisión de protocolos si el accidente revela fallas en los procedimientos o medidas de seguridad.

#### d) Apoyo posterior al estudiante

- Seguimiento del estado de salud del estudiante accidentado y acompañamiento emocional o académico si fuese necesario.
- Coordinación de ajustes razonables en evaluaciones, asistencia o prácticas, según indicación médica.
- Comunicación fluida con la familia durante el proceso de recuperación.

## Artículo 2.2. Aplicación en Prácticas Técnico-Profesionales

- Antes de iniciar la práctica, el establecimiento deberá informar a los estudiantes sobre sus derechos, responsabilidades y cobertura del **seguro escolar**.
- Las instituciones que reciban estudiantes en práctica deberán contar con condiciones adecuadas de seguridad y medidas preventivas actualizadas.
- Ante un accidente durante la práctica, se deberá **informar al establecimiento de forma inmediata** y activar el protocolo de atención y registro, tal como en el recinto escolar.

## CAPÍTULO 3.- SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

### Artículo 3.1. Requisitos indispensables

**Autorización escrita del apoderado:** Es necesario que el apoderado firme un consentimiento informado que autorice al liceo a suministrar el medicamento. Este documento debe incluir datos como el nombre del estudiante, medicamento, dosis, horario y duración del tratamiento.

**Presentación de receta médica:** El medicamento debe estar respaldado por una receta médica actualizada, que especifique claramente la dosis y el horario de administración.

**Envase original del medicamento:** El medicamento debe entregarse en su envase original, con etiquetas legibles que indiquen el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, fecha de vencimiento y lote.

### Artículo 3.2. Restricciones y responsabilidades

**Prohibición de administración por personal no autorizado:** Generalmente, se prohíbe que docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios administren medicamentos a los estudiantes. La responsabilidad recae en el apoderado o en una persona autorizada por este.

**Responsabilidad del apoderado:** El apoderado es el principal responsable de proporcionar la medicación al estudiante. En casos excepcionales, si el apoderado no puede asistir, puede autorizar a otra persona mayor de edad para que administre el medicamento, previa comunicación y registro en el establecimiento.

**Prohibición de suministro sin receta:** No se debe administrar ningún medicamento sin la correspondiente receta médica. Si se recibe un medicamento sin receta, este debe ser derivado a la dirección del establecimiento, quien contactará al apoderado para que asuma la responsabilidad de suministrarlo.

### Artículo 3.3. Procedimientos en casos especiales

**Enfermedades crónicas:** Para estudiantes con enfermedades crónicas que requieren medicación durante la jornada escolar, se debe presentar una receta médica actualizada y una autorización escrita del apoderado.

**Emergencias médicas:** En situaciones de emergencia, si un estudiante requiere atención médica urgente, el establecimiento debe contactar al apoderado para su traslado al centro asistencial correspondiente. Solo en casos de riesgo vital y con autorización del apoderado, el liceo puede trasladar al estudiante a un centro de salud.

## TÍTULO XI: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### CAPÍTULO 1.- CONSIDERACIONES GENERALES

#### Artículo 1.1. Áreas de intervención

La Política Nacional de Convivencia Escolar, vigente desde 2019 y actualizada mediante las orientaciones del Ministerio de Educación en el año 2024, establece un marco orientador para la construcción de comunidades escolares protectoras, participativas, inclusivas y basadas en un enfoque de derechos humanos. Su objetivo es facilitar la gestión efectiva de la convivencia escolar como condición

necesaria para el aprendizaje, el bienestar y la formación integral del estudiantado.

Esta política propone once áreas estratégicas de intervención para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en contextos escolares nutritivos y democráticos:

- a. Articulación de los instrumentos de gestión institucional.
- b. Conformación y gestión del equipo de convivencia escolar.
- c. Gestión de redes territoriales de apoyo en convivencia escolar.
- d. Integración de la convivencia escolar al currículum educativo.
- e. Participación activa de las familias en la promoción de la convivencia.
- f. Abordaje de la convivencia desde la diversidad cultural.
- g. Promoción de la inclusión desde la diversidad.
- h. Reflexión crítica sobre las prácticas institucionales de convivencia.
- i. Resolución dialógica, pacífica y restaurativa de los conflictos.
- j. Prevención y abordaje integral de la violencia escolar.
- k. Fomento de la participación efectiva de todos los actores escolares.

Estos lineamientos se encuentran desarrollados en detalle en las cartillas metodológicas disponibles en el sitio oficial [www.convivenciaescolar.mineduc.cl](http://www.convivenciaescolar.mineduc.cl).

### Artículo 1.2. Enfoque de Derechos Humanos

Asimismo, esta política se sustenta en un **Enfoque de Derechos Humanos**, promovido por diversos instrumentos internacionales y nacionales, entre ellos:

- a. Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).
- b. Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- c. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- d. Pacto de San José de Costa Rica.

En el plano normativo nacional, se consideran las siguientes leyes y decretos:

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Ley N° 20.370 (Ley General de Educación).
- c. Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar).
- d. Ley N° 21.040 (Sistema de Educación Pública).
- e. Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación).

- f. Ley N° 20.529 (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad).
- g. Ley N° 21.545 (Ley TEA).
- h. Ley N° 21.675 (Ley para la Prevención y Abordaje de la Violencia de Género en el Ámbito Educativo).
- i. Decreto Supremo N° 524 (Reglamento de Centros de Alumnos).
- j. Decreto Supremo N° 565 (Reglamento de Centros de Padres y Apoderados).
- k. Estatuto Docente (DFL N° 1 de 1996).
- l. Reglamentos de Evaluación y Promoción (Decretos 112, 83, 511, entre otros).
- m. Circulares y ordinarios emitidos por la Superintendencia de Educación, particularmente aquellos vinculados a protección de derechos, inclusión educativa y protocolos de convivencia escolar (Circular N° 586/2023, Circular N° 1/2014, entre otras).

La implementación efectiva de esta política en el establecimiento implica la revisión y articulación de sus instrumentos de gestión (PEI, PME, RIE, Plan de Convivencia, Plan de Formación Ciudadana, entre otros), asegurando coherencia interna y cumplimiento del marco normativo vigente. Su aplicación requiere del compromiso de toda la comunidad educativa, con especial protagonismo del equipo directivo y del equipo de convivencia escolar.

## CAPÍTULO 2.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

### Artículo 2.1. Funciones del Coordinador de Convivencia

El o la Encargada de Convivencia Escolar debe contar con formación profesional docente, experiencia en gestión educativa y conocimientos específicos en resolución de conflictos, clima escolar, enfoque de derechos y aprendizaje socioemocional.

El/la **Coordinador de Convivencia Educativa** es un profesional designado por el equipo directivo del Liceo Técnico Profesional ITSEP, cuya función principal es coordinar y promover acciones orientadas a fortalecer una convivencia respetuosa, participativa e inclusiva en el establecimiento educacional.

## Funciones generales

- a. Liderar la elaboración, implementación y evaluación del **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno.
- b. Coordinar el **Comité de Buena Convivencia Escolar** y facilitar espacios de diálogo, reflexión y formación sobre convivencia, ciudadanía y bienestar.
- c. Asesorar al equipo directivo, docentes y asistentes de la educación en la aplicación de medidas formativas ante situaciones que afecten la convivencia.
- d. Apoyar la detección oportuna de conflictos o situaciones de vulneración de derechos, derivando a los equipos o redes de apoyo correspondientes cuando sea necesario.
- e. Promover acciones preventivas y formativas en temáticas como la resolución pacífica de conflictos, el buen trato, la inclusión, la prevención del acoso escolar y el respeto a la diversidad.
- f. Sistematizar y monitorear información relevante sobre el clima escolar y los casos abordados, resguardando la confidencialidad de las personas involucradas.
- g. Fomentar la participación activa de estudiantes, apoderados y funcionarios en iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar.

## Artículo 2.2. Rol y Perfil del Encargado de Convivencia

El rol del Encargado de Convivencia debe estar respaldado por la Dirección del establecimiento, asegurando recursos y tiempo para cumplir sus responsabilidades, y fomentando una cultura de colaboración interna.

### Perfil del Encargado(a)

- a. Profesional con formación en educación, psicología, trabajo social o áreas afines.
- b. Con conocimientos actualizados sobre normativa educacional vigente, enfoques de derechos y estrategias de prevención y resolución de conflictos.

- c. Con habilidades comunicativas, trabajo colaborativo, escucha activa y liderazgo ético.

### CAPÍTULO 3.- COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

En concordancia con la **Política Nacional de Convivencia Escolar** y los principios del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** del Instituto Técnico Superior Profesional (ITSEP), se establece el **Comité de Buena Convivencia Escolar** como un órgano técnico, asesor y participativo, cuya finalidad es promover una convivencia armónica, inclusiva y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 3.1. Objetivos del Comité

- a. Promover el desarrollo de una cultura de respeto, buen trato y participación democrática.
- b. Fortalecer la formación ciudadana y el desarrollo socioemocional de los y las estudiantes.
- c. Asesorar en la elaboración, implementación y evaluación del **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**.
- d. Colaborar en la prevención, detección y orientación frente a situaciones de conflicto, discriminación, acoso escolar u otras formas de violencia.
- e. Fomentar el diálogo, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

#### Artículo 3.2. Composición del Comité

El Comité estará compuesto por:

- a. El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento, quien ejercerá la coordinación.
- b. Un(a) integrante del equipo directivo.
- c. Un(a) docente representante de cada especialidad técnico-profesional.

- d. Un(a) asistente de la educación.
- e. Un(a) representante del Centro de Estudiantes.
- f. Un(a) representante del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- g. Un(a) profesional del área psicosocial (cuando corresponda).
- h. Otros integrantes invitados, según las necesidades del establecimiento (por ejemplo, representantes de programas externos o redes de apoyo).

### Artículo 3.3. Funcionamiento del Comité

- a. El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.
- b. Se levantará acta de cada sesión, la que será archivada y puesta a disposición del equipo directivo y de los organismos supervisores cuando corresponda.
- c. Las acciones propuestas por el Comité deberán estar alineadas con el Reglamento Interno, el PEI y el marco legal vigente en materia de convivencia escolar.
- d. El Comité elaborará un informe anual con los principales avances, desafíos y recomendaciones, el cual será socializado con la comunidad educativa.

## TÍTULO XII: PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO 1.- CONSEJO ESCOLAR

#### Artículo 1.1. Naturaleza y funciones

El **Consejo Escolar** es un organismo de participación y asesoría en la gestión del establecimiento, que promueve el trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. Tiene carácter consultivo, y en algunos casos, resolutivo, según la normativa vigente.

## Artículo 1.2. Composición

El Consejo Escolar estará conformado por:

- a. El/la Director(a) del establecimiento, quien lo preside.
- b. Un(a) representante del sostenedor (cuando corresponda).
- c. Un(a) representante del cuerpo docente.
- d. Un(a) representante de los asistentes de la educación.
- e. Un(a) representante del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- f. Un(a) representante del Centro de Estudiantes (obligatorio si el establecimiento tiene enseñanza media).

## Artículo 1.3. Funciones del Consejo Escolar

- a. Conocer y opinar sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el uso de recursos.
- b. Promover iniciativas que favorezcan la participación, el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes.
- c. Evaluar, con carácter consultivo, la gestión pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento.
- d. Colaborar en la resolución de situaciones complejas que afecten a la comunidad escolar.

## Artículo 1.4. Funcionamiento

- a. Se reunirá ordinariamente al menos una vez al semestre, y extraordinariamente cuando lo solicite la dirección o la mayoría de sus integrantes.
- b. De cada sesión se levantará acta firmada por los asistentes.
- c. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes, teniendo un carácter consultivo salvo que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.

## CAPÍTULO 2.- CENTRO DE ESTUDIANTES

Regido por el **Decreto Exento N.º 524/1990**, que aprueba el Reglamento General de Centros de Alumnos.

### Artículo 2.1. Naturaleza y objetivos

El **Centro de Estudiantes** es una organización representativa de todos los y las estudiantes del establecimiento, cuya finalidad es fomentar la participación, el compromiso social, el desarrollo valórico y la formación ciudadana.

### Artículo 2.2. Requisitos y conformación

- a. Podrán organizarse Centros de Estudiantes en todos los niveles de enseñanza media.
- b. Su directiva será elegida democráticamente por votación secreta, universal y voluntaria.
- c. El centro debe tener estatutos propios, que regulen su funcionamiento, duración del mandato y responsabilidades.
- d. Tendrá un/a o dos profesores asesores elegidos por el Centro de Estudiantes con la aprobación del director(a).

### Artículo 2.3. Roles y Funciones del Centro de Estudiantes

#### ROLES

##### 1. Representante legítimo del alumnado

El Centro de Alumnos es la principal organización representativa de los estudiantes del liceo, reconocida oficialmente por la Dirección y las autoridades del establecimiento.

##### Su rol implica:

- a. Actuar como vocero oficial de los intereses, inquietudes y necesidades del alumnado.

- b. Participar en instancias de toma de decisiones cuando corresponda, promoviendo una participación estudiantil activa.
- c. Establecer canales de comunicación efectivos entre los estudiantes y la Dirección.

## **2. Promotor de la participación y formación ciudadana**

El Centro de Alumnos tiene la responsabilidad de fomentar la participación democrática, el compromiso cívico y el desarrollo de la responsabilidad social entre los estudiantes.

Este rol incluye:

- a. Promover elecciones libres, informadas y participativas para la renovación de sus cargos.
- b. Organizar y apoyar actividades que fortalezcan la conciencia cívica y la vida democrática.
- c. Incentivar el sentido de pertenencia y cooperación entre los miembros de la comunidad escolar.

## **3. Organizador de actividades estudiantiles**

El Centro de Alumnos es responsable de impulsar y ejecutar iniciativas que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.

En este rol debe:

- a. Proponer y coordinar actividades culturales, recreativas, deportivas y solidarias.
- b. Gestionar campañas y proyectos que beneficien al alumnado.
- c. Colaborar con la Dirección en eventos institucionales, representando activamente al estamento estudiantil.

## **4. Colaborador del proyecto educativo institucional**

El Centro de Alumnos es parte activa del PEI y debe colaborar con sus objetivos formativos, éticos y ciudadanos.

Esto implica:

- a. Contribuir a la construcción de una convivencia escolar basada en el respeto, la inclusión y la solidaridad.
- b. Participar en la elaboración o revisión de documentos como el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
- c. Velar por el cumplimiento de derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la normativa interna.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **1. Elegir democráticamente su directiva y estatutos internos.**

- a. Convocar a elecciones abiertas con participación de todos los estudiantes.
- b. Proponer o modificar su reglamento interno con participación del alumnado.
- c. Informar oportunamente a la Dirección y a la comunidad escolar sobre sus decisiones.

### **2. Mantener reuniones periódicas con la Dirección y otros estamentos.**

- a. Presentar propuestas, reclamos o sugerencias en nombre del alumnado.
- b. Participar en reuniones de consejo escolar, comités o jornadas cuando se requiera.
- c. Informar a los estudiantes sobre acuerdos o gestiones realizadas.

### **3. Velar por el respeto de los derechos de los estudiantes.**

- a. Promover la inclusión, la equidad y el buen trato.
- b. Denunciar prácticas injustas o discriminatorias, siguiendo los conductos regulares.
- c. Fomentar la resolución pacífica de conflictos y el diálogo.

### **4. Gestionar proyectos estudiantiles.**

- a. Formular iniciativas que mejoren la vida escolar.
- b. Buscar apoyo en organizaciones externas cuando se autorice.
- c. Administrar recursos (si corresponde) con responsabilidad, transparencia y supervisión.

## Artículo 2.4. Garantías y participación

- a. El establecimiento debe respetar y facilitar el funcionamiento autónomo y democrático del Centro de Estudiantes.
- b. No se podrá sancionar ni discriminar a ningún estudiante por su participación en actividades legítimas del centro.
- c. Tendrá acceso a espacios físicos y horarios definidos para desarrollar sus actividades, según lo acordado con la dirección del liceo.

## CAPÍTULO 3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

### Artículo 3.1. Organización formal CGPA

1. Existirá una organización formal de Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, con una directiva constituida por un presidente/a, secretario/a, tesorero/a y tres suplentes. Contará con el acompañamiento de un/a docente asesor/a designado/a por la Dirección del establecimiento.
2. Esta organización deberá presentar anualmente a la Dirección un **Plan de Actividades**, el cual debe incluir al menos:
  - a. Calendario de reuniones.
  - b. Acciones de apoyo a la labor educativa.
  - c. Estrategias para contribuir al desarrollo integral del estudiantado.
3. Deberá mantener una comunicación permanente, fluida y respetuosa con la Dirección y los equipos profesionales del establecimiento.
4. Tendrá la responsabilidad de informar a sus integrantes, por medio de los subcentros, respecto a políticas, planes, programas y actividades institucionales.

### Artículo 3.2. Los objetivos de la organización

1. Representar y promover valores e intereses propios de sus asociados(as).
2. Representar a los socios, padres y apoderados, ante cualquier autoridad, institución o persona para celebrar o realizar actos, contratos, convenios o gestiones conducentes al desarrollo integral de la organización y de sus asociados.
3. Gestionar la solución de los asuntos o problemas que afecten a la organización representando las inquietudes e intereses de sus miembros en estas materias a través de los mecanismos que la ley establezca.
4. Promover el mejoramiento psíquico, físico o intelectual de sus asociados como una única forma de lograr su inserción integral en la sociedad actual a través de interpretar y expresar los intereses y aspiraciones de los mismos.
5. Propiciar la preocupación de la comunidad en el amplio desarrollo social.
6. Vincular el establecimiento educacional referido con los hogares de sus alumnos, a fin de contribuir al progreso cultural de éstos y de sus grupos familiares y proyectar su acción a la comunidad vecinal.
7. Promover el sentido de comunidad y solidaridad entre sus miembros, a través de la convivencia y de la realización de acciones comunes.

## CAPÍTULO 4.- CONSEJO DE PROFESORES

### Artículo 4.1. Naturaleza y función

El **Consejo de Profesores** es una instancia técnico-pedagógica, integrada por el conjunto de docentes del establecimiento, que tiene como función principal contribuir al desarrollo de los aprendizajes de los y las estudiantes, a través de la planificación, coordinación, evaluación y orientación del quehacer educativo.

El Consejo es también un espacio de reflexión profesional, donde se analiza y fortalece la labor docente en coherencia con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y el **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**.

#### Artículo 4.2. Composición

El Consejo de Profesores estará compuesto por:

- a. Todo el personal docente que se desempeñe en el establecimiento, con contrato vigente (titulares, reemplazantes y por horas).
- b. El/la Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- c. Otros profesionales de la educación que participen en funciones técnico-pedagógicas.

#### Artículo 4.3. Funciones del Consejo de Profesores

Entre sus funciones principales se incluyen:

- a. Analizar, coordinar y evaluar los planes y programas de estudio, así como las estrategias metodológicas y evaluativas.
- b. Contribuir a la elaboración y actualización del Reglamento Interno, el PEI, el PME y otros instrumentos de gestión educativa.
- c. Formular propuestas de mejora en la convivencia escolar, la inclusión, el clima organizacional y la formación ciudadana.
- d. Adoptar decisiones pedagógicas relativas a la promoción, repitencia o situaciones especiales de estudiantes, conforme a la normativa vigente.
- e. Proponer medidas para fortalecer la educación técnico-profesional y el vínculo con el entorno productivo local.
- f. Estudiar casos de estudiantes que presenten dificultades académicas, conductuales o de asistencia, con enfoque formativo y preventivo.

## TÍTULO XIII: REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO

### CAPÍTULO 1.- NORMATIVA SOBRE APORTES.

#### Artículo 1.1. Gratuidad de la Enseñanza y Principio de Acceso Universal

El Instituto Técnico de Servicios Profesionales (ITSEP) es un establecimiento gratuito y subvencionado por el Estado, por lo que no se exige pago de mensualidades ni matrículas a las familias de los estudiantes, de acuerdo con la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845).

Cualquier aporte voluntario será gestionado de manera transparente y nunca condicionará el acceso, permanencia o participación del estudiante en las actividades del liceo.

#### Artículo 1.2. Aportes Voluntarios y Actividades de Recaudación

- a. Los aportes voluntarios de apoderados y terceros podrán ser solicitados únicamente para fines específicos (mejoras materiales, eventos pedagógicos o extracurriculares), mediante carta formal explicativa, y siempre sin carácter obligatorio.
- b. Las actividades de recaudación de fondos organizadas por cursos, centros de estudiantes o centros de padres deberán contar con la aprobación de la Dirección del establecimiento.
- c. Está estrictamente prohibido condicionar notas, participación en giras, ceremonias u otras actividades escolares al cumplimiento de aportes económicos.

## CAPÍTULO 2. BECAS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES

### Artículo 2.1. Becas de Estado

El establecimiento promoverá el acceso a becas y apoyos estatales o institucionales con criterios de equidad, priorizando a los estudiantes con necesidades socioeconómicas, de salud o de mérito académico. Entre estas se contemplan:

- a. **Beca de Alimentación (JUNAEB):** Otorgada por el Estado, gestionada en coordinación con el liceo, según criterios nacionales.
- b. **Beca TIC (Tecnologías de la Información):** Según requisitos del Ministerio de Educación para estudiantes de enseñanza media técnico-profesional.
- c. **Beca de Transporte Escolar (cuando aplique).**
- d. **Becas internas o gestionadas por la comunidad educativa:** Como ayudas económicas para movilización, útiles, vestuario técnico o participación en actividades formativas.

### Artículo 2.2. Proceso de postulación y asignación

- a. Se realizará un proceso de difusión y postulación anual, informado por el asistente social.
- b. Los criterios de selección serán transparentes, objetivos y resguardarán la confidencialidad de la información personal del estudiante.
- c. En casos excepcionales, el equipo directivo podrá asignar ayudas puntuales de emergencia.

## TÍTULO XIV: NORMAS DE USO RESPONSABLE DE RECURSOS, TECNOLOGÍA E INSTALACIONES

### CAPÍTULO 1.- APARATOS TECNOLÓGICOS Y OBJETOS DE VALOR

#### Artículo 1.1. Uso de Aparatos Tecnológicos en el Contexto Escolar

- a. Se permite el uso de aparatos tecnológicos personales (teléfonos móviles, tablets, audífonos, entre otros) únicamente cuando estén autorizados por el/la docente con fines pedagógicos o durante actividades debidamente planificadas.
- b. Durante clases, evaluaciones, actos escolares y reuniones, los dispositivos deben permanecer en **modo silencio** o **apagados**, salvo autorización expresa.
- c. El uso inadecuado de dispositivos electrónicos para grabar, fotografiar o difundir contenido sin consentimiento será considerado una falta grave a la convivencia escolar y se aplicarán medidas correctivas según el Reglamento Interno.
- d. Se promoverá el uso crítico y ético de la tecnología como herramienta educativa y de ciudadanía digital.

#### Artículo 1.2. Recomendaciones sobre el Ingreso de Objetos de Valor

- a. Se desaconseja el ingreso de objetos de valor (joyas, grandes sumas de dinero, aparatos electrónicos de alto costo, documentos personales, entre otros), ya que el establecimiento **no se responsabiliza** por pérdidas, hurtos o daños.
- b. En caso de que por motivos justificados un estudiante deba portar objetos de valor, deberá informar previamente a la dirección o inspectoría general, para evaluar medidas de resguardo.
- c. El ingreso de elementos que no tienen relación con el proceso educativo (juegos electrónicos, parlantes, perfumes costosos, etc.) será restringido y su uso podrá ser regulado o prohibido por el equipo directivo.

## CAPÍTULO 2.- INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DEL LICEO

### Artículo 2.1. Uso de la Infraestructura

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa deben hacer uso respetuoso de los espacios físicos del establecimiento: salas, laboratorios, oficinas, baños, patios, comedores, multicanchas y talleres.
- b. Está estrictamente prohibido rayar, dañar, manipular o modificar instalaciones eléctricas, murallas, puertas, vidrios, sistemas de seguridad u otros componentes de la infraestructura.
- c. El uso de espacios específicos (biblioteca, sala de computación, talleres, etc.) deberá seguir los protocolos establecidos por cada responsable de área y siempre bajo supervisión autorizada.
- d. Se espera que estudiantes y funcionarios contribuyan activamente al cuidado, limpieza y orden de los espacios comunes.

### Artículo 2.2. Cuidado del Mobiliario y Equipamiento Escolar

- a. El mobiliario (sillas, mesas, escritorios, pizarras, estanterías) y el equipamiento técnico (computadores, herramientas, instrumentos, maquinaria) son recursos colectivos y deben utilizarse con responsabilidad.
- b. Está prohibido escribir, rayar o maltratar el mobiliario. El daño intencional o por negligencia conllevará la reposición o reparación correspondiente, y la aplicación de medidas formativas.
- c. En actividades prácticas, el uso de equipos técnicos requiere supervisión docente y el cumplimiento estricto de normas de seguridad y prevención de riesgos.

# TÍTULO XV: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES FRENTE A FALTAS Y CONDUCTAS ACEPTADAS.

## CAPÍTULO 1.- CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS

### Artículo 1.1. Actuar Educativo frente a la Convivencia

A continuación, se presentan las normas de convivencia escolar junto con ejemplos concretos de faltas asociadas a su incumplimiento y conductas que reflejan su adecuado cumplimiento. Este formato busca facilitar la comprensión de las funciones del personal con la interacción de los estudiantes, así como promover un ambiente educativo basado en el respeto, la responsabilidad y la participación activa.

Cada área deberá aplicar los **procedimientos de intervención y seguimiento** establecidos, asegurando coherencia y equidad en su implementación. El cumplimiento de este protocolo permitirá prevenir conflictos, reforzar comportamientos positivos y generar espacios de diálogo y mejora continua para los estudiantes por medio de la correcta aplicación de procedimientos y sanciones.

### Artículo 1.2. Registro y categorización de la conducta aceptada.

Es deber del docente registrar en el libro de clases o en la plataforma institucional correspondiente aquellas **observaciones positivas** que evidencien conductas destacadas o socialmente aceptadas por parte de los estudiantes. Este tipo de registros debe realizarse en coherencia con los valores promovidos por el Proyecto Educativo Institucional, tales como el **respeto, compromiso, responsabilidad, empatía, solidaridad, honestidad, colaboración y honestidad**. Reconocer formalmente estas acciones permite reforzar el desarrollo de una convivencia escolar sana y positiva, fomentando la construcción de una cultura basada en el buen trato y en la valoración del comportamiento ético. Además, contribuye al fortalecimiento de la autoestima del estudiante y a la promoción de ejemplos positivos dentro del curso y la comunidad educativa.

## Artículo 1.3. Reconocimientos

### ESTUDIANTES

Tipo de Reconocimiento	Descripción	Frecuencia	Momento
Alumno Destacado	Reconocimiento por excelencia académica, esfuerzo personal, participación destacada o superación personal.	Semestral	1er semestre: Ceremonia formal 2do semestre: acto finalización
Mejor asistencia	1.- 100% asistencia en estudiantes. 2.- Curso mejor asistencia por nivel.	Semestral	1.- 1er semestre: -Carta formal de reconocimiento vía Lirmi. 2do semestre: -Acto finalización de año. 2.- 1er semestre: -Entrega de diploma por curso. 2do semestre: -Reconocimiento
Mérito a la Convivencia	Promover el buen trato, el respeto, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos.	Anual	Día de la convivencia escolar
Compromiso Institucional	Por representar al liceo en actividades externas, colaborar en eventos escolares o demostrar sentido de pertenencia.	Anual	Acto finalización de año.
Reconocimiento Técnico Profesional	Por desempeño sobresaliente en la práctica profesional, proyectos técnicos o participación en competencias de especialidad. (3ero y 4to medio)	Anual	Acto finalización de año. (3ero medio) Ceremonia de graduación (4to medio)
Premio al Esfuerzo	Por mejorar significativamente su rendimiento o demostrar constancia ante dificultades personales.	semestral	1er semestre: Ceremonia formal 2do semestre: Acto finalización de año

Reconocimiento Deportivo / Cultural	Por representar al establecimiento en eventos deportivos o culturales con compromiso, respeto y responsabilidad.	Anual	Acto finalización de año
Espíritu ITSEP	Por representar los sellos institucionales durante toda su trayectoria escolar.	Anual	Ceremonia de graduación.
Reconocimiento estudiantil.	Por sacar algún lugar en cada actividad a realizar.	Según el evento.	En cada actividad institucional

## APODERADOS

Tipo de Reconocimiento	Descripción	Frecuencia	Momento
Apoderado Colaborador	Por apoyo constante a la labor educativa, participación activa en reuniones, talleres o actividades comunitarias.	Anual	1er semestre: Acto formal
Reconocimiento al Compromiso	Por acompañar y orientar de forma efectiva a su hijo/a o pupilo, demostrando preocupación y vínculo con el proceso educativo.	Anual	Acto finalización de año.
Participación en Actividades	Por participar en actividades formativas, solidarias o de mejoramiento del entorno escolar.	Según evento	En cada actividad institucional.

## FUNCIONARIOS

Tipo de Reconocimiento	Descripción	Frecuencia	Momento
Reconocimiento a la Vocación	Por compromiso con la labor educativa, disposición permanente y trato respetuoso hacia estudiantes y comunidad.	Anual	Día del Funcionario
Trayectoria Institucional	Por años de servicio destacados y aporte al desarrollo del establecimiento.	Anual	Ceremonia formal
Innovación Pedagógica / Técnica	Por implementar estrategias pedagógicas, técnicas o administrativas innovadoras que beneficien el proceso educativo.	Anual	Evaluación Interna
Reconocimiento a la Convivencia	Por fomentar un ambiente de respeto, colaboración y buena convivencia entre pares y estudiantes.	Semestral	Día de la convivencia Educativa
Trabajo en Equipo	Por contribuir activamente a equipos de trabajo y proyectos institucionales con responsabilidad y actitud proactiva.	Anual	Según actividades institucionales.

### Artículo 1.4. Procedimientos Formativos

Nº	Procedimiento	Descripción	Responsable(s)	Registro o Evidencia
1	<b>Diálogo Formativo</b>	Conversación individual entre el estudiante y un adulto significativo.	Profesor jefe o de asignatura/ Inspector de nivel Orientadora Equipo CE Inspectoría General Dirección	Acta firmada Registro Lirmi
2	<b>Reflexión Escrita o Oral</b>	Actividad donde el estudiante expresa su visión sobre el hecho y plantea compromisos de mejora.	Profesor jefe o de asignatura/ Inspector de nivel Orientadora Equipo CE Inspectoría General Dirección	Hoja de reflexión / Acta Registro Lirmi

3	<b>Compromiso de Mejora Conductual</b>	Documento firmado por el estudiante (y apoderado si corresponde), con metas específicas de conducta.	Profesor jefe y/o de asignatura. Equipo CE Inspección General Dirección	Acta Registro Lirmi
4	<b>Derivación de Orientación Convivencia Escolar</b>	Para analizar causas del comportamiento y recibir apoyo psicoeducativo.	Profesor de asignatura Profesor jefe Orientadora Equipo CE	Registro de derivación / Informe de seguimiento Registro Lirmi
5	<b>Trabajo Comunitario Pedagógico</b>	Participación en actividades de apoyo o colaboración dentro del liceo con fines educativos y formativos.	Coordinador de convivencia. Inspección general.	Plan de actividad / Evidencia fotográfica Registro lirmi
6	<b>Reparación del Daño</b>	Acciones concretas que buscan enmendar o compensar a quienes fueron afectados por una falta.	Equipo CE / Inspección general Dirección	Acta de compromiso / Evidencia de cumplimiento Registro lirmi
7	<b>Talleres Formativos</b>	Participación en charlas, talleres o círculos restaurativos relacionados con la conducta observada.	Encargado de convivencia / Orientador	Lista de asistencia / Registro fotográfico Registro lirmi
8	<b>Participación del Apoderado</b>	Entrevistas o reuniones con el apoderado para acordar estrategias conjuntas de apoyo.	Profesor jefe y/o de asignatura. Inspector de nivel. Orientadora Equipo CE Inspección General Dirección	Registro de reunión / Acta firmada. Registro lirmi
9	<b>Mediación Escolar</b>	Proceso voluntario y guiado para resolver conflictos entre pares con apoyo de un mediador formado.	Equipo de convivencia educativa	Acta de mediación Registro lirmi

## Artículo 1.5. Procedimientos Disciplinarios

Nº	Etapa o Procedimiento	Descripción	Responsable(s)	Registro o Evidencia
1	<b>Identificación del Hecho</b>	Se detecta o informa una conducta que infringe las normas del reglamento de convivencia.	1. Profesor de asignatura. 2. Profesor jefe 3. Inspector de nivel 4. Equipo CE 5. Inspectoría general	Registro Lirmi
2	<b>Notificación al Estudiante</b>	Se comunica formalmente al estudiante la situación observada o denunciada, garantizando el derecho a ser oído.	1. Equipo CE 2. Inspectoría general	Acta Registro Lirmi
3	<b>Recopilación de Antecedentes</b>	Se investigan los hechos, recabando versiones, testimonios y evidencias relacionadas.	1. Inspectoría 2. Convivencia 3. Dirección	Actas Registro Lirmi
4	<b>Citación a Apoderado</b>	Se convoca al apoderado (Inspector de nivel) para informarle de la situación y recibir sus observaciones.	1. Profesor jefe 2. Equipo CE 3. Inspectoría general 4. Dirección	Acta Registro Lirmi
5	<b>Evaluación del Caso</b>	El equipo de convivencia o directivo analiza los antecedentes y define la calificación de la falta.	1. Equipo CE 2. Inspectoría General 3. Dirección	Acta
6	<b>Determinación y comunicación de Medida Disciplinaria</b>	Se define la medida correctiva según la gravedad de la falta y el historial del estudiante. Luego se entrega al estudiante y apoderado la medida adoptada, a través de una entrevista.	1. Inspectoría general 2. Dirección	Acta Registro Lirmi
7	<b>Aplicación de la Medida</b>	Se ejecuta la medida en los plazos definidos, con seguimiento de su cumplimiento.	1. Inspectoría general	Acta Firmada Registro Lirmi
8	<b>Derecho a Apelar</b>	El apoderado puede presentar apelación escrita dentro de un plazo determinado. (1 día hábil)	1. Dirección	Carta de apelación / Resolución final
9	<b>Seguimiento y Evaluación</b>	Se evalúa el impacto de la medida y se registra cualquier incidencia o mejora.	1. Equipo CE	Registro Lirmi

## Artículo 1.6. Categorización de las faltas

Gravedad de la falta	Medidas a aplicar	Responsables
<b>Leve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamado de atención inmediato.</li> <li>- Diálogo reflexivo con el estudiante.</li> <li>- Recordatorio de la norma vulnerada.</li> <li>- Registro en hoja de vida si la conducta es reiterada.</li> <li>- Información al apoderado en caso de repetición.</li> </ul>	<p>Profesor de asignatura y/o Jefe Inspector de nivel</p>
<b>Moderada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación personal y registro en hoja de vida.</li> <li>- Información al apoderado.</li> <li>- Medidas formativas: permanencia sin recreo en CE (uno o dos días).</li> <li>- Derivación a Convivencia Escolar si la conducta persiste.</li> <li>- Acuerdos formativos con seguimiento.</li> </ul>	<p>Profesor de asignatura y/o Jefe Inspector de nivel Equipo CE</p>
<b>Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro inmediato en hoja de vida.</li> <li>- Derivación directa a Inspectoría General (IG).</li> <li>- Citación formal al apoderado.</li> <li>- Suspensión de uno o dos días según la gravedad.</li> <li>- Elaboración de un plan de apoyo o compromiso conductual.</li> </ul>	<p>Inspectoría general</p>
<b>Gravísima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación inmediata a Inspectoría General (IG).</li> <li>- Llamado urgente al apoderado.</li> <li>- Suspensión inmediata (2 o 3 días, ampliable según gravedad).</li> <li>- Evaluación de medidas especiales (por ejemplo, cambio de curso, denuncia externa si corresponde, derivación a aula transitoria).</li> <li>- Intervención del equipo de convivencia.</li> </ul>	<p>Inspectoría general Dirección.</p>

## CAPÍTULO 2.- SANCIONES FORMATIVAS DIFERENCIADAS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

### Artículo 2.1. Marco Normativo y Conceptual

#### a. Fundamentos legales

- **Ley 21.545 (Ley TEA):** Establece que no se pueden aplicar medidas disciplinarias que se funden en la condición de TEA del estudiante.
- **Ley General de Educación:** Prohíbe cancelar matrícula, suspender o expulsar alumnos por presentar NEE permanentes o transitorias.
- **Decreto 83/2015:** Promueve la diversificación de la enseñanza y la flexibilización curricular.
- **Decreto 170/2009:** Establece normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- **Circular 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación:** Proporciona orientaciones sobre medidas disciplinarias para estudiantes con diagnóstico de autismo.

#### b. Principios orientadores

- **Inclusión:** Valoración de la diversidad como elemento enriquecedor del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Proporcionalidad adaptada:** Las medidas deben ser proporcionales a la falta, considerando las características del estudiante.
- **Carácter formativo:** Priorización del aprendizaje por sobre lo punitivo.
- **Participación:** Involucrar al estudiante, familia y equipo multidisciplinario en el proceso.
- **Flexibilidad:** Adaptación de las medidas según las características y necesidades del estudiante.
- **No discriminación:** Prohibición de medidas que se funden en la condición de NEE del estudiante.

## Artículo 2.2. Consideraciones Previas a la Aplicación de Medidas

### a. Evaluación contextualizada

Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria a un estudiante con NEE, se debe realizar una evaluación que considere:

- Si la conducta está asociada o no a su condición de NEE.
- Factores contextuales que pudieron influir (cambios de rutina, sobrecarga sensorial, etc.)
- Nivel de comprensión del estudiante sobre las normas y consecuencias.
- Historia previa de comportamiento y respuesta a intervenciones anteriores.
- Opinión de especialistas internos y externos que atienden al estudiante.

### b. Participación del equipo multidisciplinario

La determinación de medidas formativas debe contar con la participación de:

- Profesor jefe
- Coordinador PIE
- Profesionales de apoyo (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, etc.)
- Encargado de convivencia escolar
- Familia del estudiante

### c. Consideraciones según tipo de NEE

#### *Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)*

- Evaluar si la conducta responde a una desregulación por sobrecarga sensorial.
- Considerar dificultades en la comprensión de normas sociales implícitas.
- Evaluar si hubo cambios en rutinas o falta de anticipación.
- Considerar posibles malentendidos en la comunicación social.

#### *Estudiantes con Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH)*

- Evaluar si la conducta responde a impulsividad característica del trastorno.
- Considerar dificultades en el control inhibitorio.
- Evaluar si el contexto favorecía la aparición de conductas disruptivas.
- Considerar el efecto de la medicación, si corresponde.

#### *Estudiantes con Discapacidad Intelectual*

- Evaluar el nivel de comprensión de las normas y consecuencias.
- Considerar la edad de desarrollo versus la edad cronológica.
- Evaluar si hubo apoyos suficientes para la comprensión de las expectativas.
- Considerar posibles dificultades en la generalización de aprendizajes previos.

#### *Estudiantes con Trastornos Emocionales*

- Evaluar si la conducta responde a una crisis emocional.
- Considerar factores estresantes recientes.
- Evaluar el estado emocional previo a la conducta.
- Considerar la historia de trauma, si corresponde.

### Artículo 2.3. Medidas Formativas Diferenciadas según Tipo de Falta

#### **Para faltas leves**

##### *Medidas generales adaptadas*

1. **Diálogo formativo adaptado:** Conversación reflexiva utilizando apoyos visuales, historias sociales o videos según las características del estudiante.
2. **Registro positivo:** Implementación de un sistema de registro que destaque los comportamientos positivos y los avances del estudiante.
3. **Actividades de reflexión guiada:** Ejercicios de reflexión con apoyos concretos (dibujos, completación de historias, análisis de imágenes).

4. **Reparación guiada:** Acompañamiento en el proceso de reparación del daño causado, modelando cada paso del proceso.
5. **Tiempo fuera positivo:** Breve alejamiento de la situación conflictiva para favorecer la autorregulación, en un espacio previamente definido y con elementos que faciliten la calma.

#### *Adaptaciones específicas según tipo de NEE*

**Para estudiantes con TEA:** - Uso de historias sociales personalizadas - Análisis visual de la situación con pictogramas - Modelado explícito de conductas alternativas - Anticipación de consecuencias con apoyos visuales

**Para estudiantes con TDAH:** - Actividades de reflexión breves y dinámicas - Incorporación de movimiento en las actividades formativas - Uso de recordatorios visuales para las conductas esperadas - Refuerzo inmediato de conductas positivas

**Para estudiantes con Discapacidad Intelectual:** - Simplificación del lenguaje en el diálogo formativo - Uso de ejemplos concretos y cercanos a su experiencia - Repetición sistemática de las expectativas - Modelado paso a paso de conductas alternativas

#### **Para faltas graves**

##### *Medidas generales adaptadas*

1. **Plan de apoyo conductual positivo:** Diseño e implementación de estrategias específicas para abordar la conducta problemática, identificando antecedentes, conducta y consecuencias.
2. **Contrato de contingencias:** Acuerdo formal con metas conductuales específicas, consecuencias y refuerzos, adaptado al nivel de comprensión del estudiante.
3. **Servicio comunitario adaptado:** Actividades de servicio a la comunidad escolar adaptadas a las capacidades e intereses del estudiante.
4. **Mediación asistida:** Proceso de mediación con apoyos adicionales según las necesidades del estudiante (visual, comunicacional, emocional).
5. **Derivación a apoyo psicosocial interno:** Intervención focalizada por parte del equipo CE del establecimiento, en coordinación con el equipo PIE.

### *Adaptaciones específicas según tipo de NEE*

**Para estudiantes con TEA:** - Análisis funcional de la conducta con participación del estudiante - Enseñanza explícita de habilidades sociales relacionadas con la falta - Adaptación del entorno para reducir factores desencadenantes - Implementación de sistema de comunicación alternativa para expresar emociones.

**Para estudiantes con TDAH:** - Contratos conductuales con metas a corto plazo - Implementación de sistema de automonitoreo - Técnicas de manejo de la impulsividad - Actividades de servicio comunitario que incorporen movimiento

**Para estudiantes con Discapacidad Intelectual:** - Contratos conductuales con apoyos visuales - Modelado sistemático de conductas alternativas - Práctica guiada de habilidades sociales específicas - Actividades de servicio comunitario con acompañamiento

### **Para faltas gravísimas**

#### *Medidas generales adaptadas*

1. **Intervención multidisciplinaria intensiva:** Trabajo coordinado entre equipo PIE, convivencia escolar y redes externas, con reuniones periódicas de seguimiento.
2. **Plan de intervención individual:** Diseño de un plan específico con objetivos, estrategias y evaluación periódica, que aborde los factores que contribuyen a la conducta problemática.
3. **Ajuste temporal de jornada escolar:** Modificación transitoria del horario escolar con actividades pedagógicas alternativas (aulas transitorias), asegurando el derecho a la educación.
4. **Derivación a redes externas especializadas:** Coordinación con servicios de salud mental u otros apoyos específicos, manteniendo la continuidad del proceso educativo.
5. **Acompañamiento familiar intensivo:** Trabajo sistemático con la familia para implementar estrategias consistentes entre hogar y escuela.

### *Adaptaciones específicas según tipo de NEE*

**Para estudiantes con TEA:** - Evaluación sensorial completa y adaptación del entorno - Implementación de sistema de apoyos intensivos para la regulación

emocional - Coordinación estrecha con terapeutas externos (seguimiento continuo) - Reestructuración de espacios y tiempos escolares.

**Para estudiantes con TDAH:** - Evaluación neuropsicológica completa (derivación) - Coordinación con médico tratante para ajuste de tratamiento si corresponde - Implementación de programa intensivo de autocontrol - Reestructuración de la jornada escolar incorporando pausas activas

**Para estudiantes con Discapacidad Intelectual:** - Evaluación funcional completa de la conducta - Programa intensivo de habilidades sociales y autorregulación - Coordinación con redes de apoyo familiar - Adaptación significativa del contexto educativo.

## Artículo 2.4. Procedimiento para la Aplicación de Medidas Formativas

### a. Detección y comunicación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación que requiera la aplicación de medidas formativas debe informar al profesor jefe y al coordinador PIE.
- El profesor jefe registrará la situación en la hoja de vida del estudiante, describiendo objetivamente los hechos sin emitir juicios de valor.
- Se informará al apoderado sobre la situación, solicitando su colaboración en el proceso formativo. (profesor jefe y coordinador PIE)

### b. Evaluación multidisciplinaria

- El equipo PIE, en conjunto con el profesor jefe y el encargado de convivencia escolar, evaluarán la situación considerando:
  - El diagnóstico del estudiante
  - Su Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)
  - Las circunstancias específicas del hecho
  - Los factores contextuales que pudieron influir

Se consultará con especialistas externos que atienden al estudiante, si corresponde.

Se escuchará al estudiante, adaptando la entrevista a sus características comunicativas.

### c. Determinación de medidas

1. Se determinarán las medidas formativas más adecuadas, considerando:
  - El objetivo formativo de la medida
  - Las características y necesidades del estudiante
  - La proporcionalidad con la falta cometida
  - La opinión de los padres o apoderados
  - La opinión del estudiante, según sus posibilidades

Se elaborará un plan de implementación de las medidas (CE- PIE- Inspectoría general), especificando:

- Objetivos
- Acciones concretas
- Responsables
- Plazos
- Indicadores de logro
- Mecanismos de seguimiento

### d. Implementación

- Se implementarán las medidas formativas con los apoyos necesarios (PIE y/o CE), asegurando que el estudiante comprenda el sentido de las mismas.
- Se proporcionará acompañamiento durante todo el proceso por parte de un profesional designado (PIE).
- Se mantendrá comunicación constante con la familia para coordinar acciones (PIE).

### c. Seguimiento y evaluación

- El equipo PIE y el profesor jefe realizarán seguimiento de la efectividad de las medidas, ajustándose si es necesario.
- Se realizarán reuniones periódicas de evaluación con todos los involucrados.
- Se registran los avances y dificultades en el proceso (Lirmi).
- Se determinará el cierre del proceso cuando se hayan cumplido los objetivos formativos.

## Artículo 2.5. Estrategias Preventivas

### a. A nivel institucional

- Capacitación a toda la comunidad educativa sobre NEE y estrategias de manejo conductual positivo. (PIE)
- Implementación de un enfoque de disciplina positiva en todo el establecimiento. (Inspectoría General)
- Adaptación de espacios físicos para reducir factores desencadenantes de conductas problemáticas.
- Establecimiento de protocolos claros para la prevención y abordaje de crisis conductuales.

### b. A nivel de aula

- Implementación de estrategias de enseñanza diversificadas que respondan a diferentes estilos de aprendizaje.
- Establecimiento de rutinas claras y predecibles.
- Uso de apoyos visuales para clarificar expectativas conductuales.
- Enseñanza explícita de habilidades socioemocionales.
- Creación de un clima de aula positivo y respetuoso de la diversidad.

### c. A nivel individual

- Identificación temprana de factores de riesgo conductuales.
- Implementación de planes de apoyo conductual preventivos.
- Enseñanza de estrategias de autorregulación adaptadas a las características del estudiante.
- Refuerzo sistemático de conductas positivas.
- Coordinación permanente con la familia y especialistas externos.

## Artículo 2.6. Trabajo Colaborativo con la Familia

### a. Comunicación efectiva

- Establecimiento de canales de comunicación claros y accesibles.
- Reuniones periódicas para compartir avances y desafíos.
- Comunicación inmediata ante situaciones que requieran intervención conjunta.
- Uso de plataformas digitales u otros medios según las características de cada familia.

## **b. Formación y apoyo**

- Talleres para familias sobre manejo conductual positivo.
- Orientación sobre recursos y redes de apoyo disponibles.
- Grupos de apoyo entre familias de estudiantes con NEE.
- Entrega de materiales y recursos para el trabajo en el hogar, si es necesario y la familia dispuesta.

## **c. Participación en el proceso formativo**

- Involucramiento en la elaboración de planes de apoyo conductual.
- Participación en la evaluación y seguimiento de las medidas implementadas.
- Implementación de estrategias consistentes entre hogar y escuela.
- Retroalimentación sobre la efectividad de las intervenciones.

## **Artículo 2.7. Consideraciones para Situaciones de Crisis**

### **a. Protocolo de contención**

- Identificación temprana de señales de escalada conductual.
- Implementación de estrategias preventivas ante primeros indicadores.
- Aplicación de técnicas de contención emocional y/o ambiental (nunca física), respetando la dignidad y seguridad del estudiante.
- Activación de red de apoyo interna según protocolo establecido.

### **b. Actuación durante la crisis**

- Garantizar la seguridad del estudiante y de quienes lo rodean.
- Reducir la estimulación ambiental (ruido, luz, personas).
- Utilizar técnicas de comunicación adaptadas a la situación y características del estudiante.
- Aplicar estrategias de calma previamente identificadas como efectivas para el estudiante.

### **c. Actuación post-crisis**

- Proporcionar tiempo y espacio para la recuperación.
- Realizar una evaluación de la situación una vez recuperado el estudiante.
- Implementar medidas formativas adaptadas, no punitivas.
- Analizar los factores desencadenantes para prevenir futuras crisis.
- Comunicar a la familia lo sucedido y las medidas implementadas.

## Artículo 2.8. Registro y Documentación

### a. Documentación requerida

- Registro detallado de incidentes conductuales.
- Planes de apoyo conductual implementados.
- Actas de reuniones multidisciplinarias.
- Comunicaciones con la familia.
- Informes de seguimiento y evaluación de las medidas implementadas.

### b. Confidencialidad

- Toda la documentación debe ser tratada con estricta confidencialidad.
- El acceso a la información debe limitarse a quienes están directamente involucrados en el apoyo al estudiante.
- La información sensible debe ser resguardada según la normativa vigente.

## Artículo 2.9. Evaluación y Mejora Continua

- Revisión periódica de la efectividad de las medidas formativas implementadas.
- Actualización de estrategias según nuevas evidencias y recomendaciones.
- Incorporación de retroalimentación de estudiantes, familias y profesionales.
- Capacitación continua del personal en nuevas estrategias y enfoques.
- Sistematización de experiencias exitosas para su replicación.

## CAPÍTULO 3.- FALTAS Y CONDUCTAS ACEPTADAS DE LOS ADULTOS.

### Artículo 3.1. Faltas y conducta aceptada de apoderados y/o tutores

CONDUCTA ACEPTADA Y DESTACADA	EJEMPLO DE FALTA	MEDIDAS ADOPTADAS
<p><b>ASISTENCIA A REUNIÓN</b></p> <p>Apoderado asiste a reunión de curso.</p>	<p><b>INASISTENCIA A REUNIÓN</b></p> <p>Apoderado no asiste a la reunión de curso y no se justifica. (LEVE)</p>	<p>El profesor jefe deberá dejar constancia de la observación pertinente en el libro de clases.</p> <p>El apoderado, en tanto, deberá establecer contacto con el profesor jefe dentro del horario oficial de atención a padres y apoderados, con el propósito de justificar la inasistencia y ponerse al tanto de los contenidos tratados en la reunión.</p>
<p><b>ENTREVISTA APODERADO</b></p> <p>Apoderado asiste a entrevista con profesional del colegio y toma conocimiento de la situación de su hijo o hija.</p>	<p><b>EVITA ENTREVISTA</b></p> <p>Apoderado evita comunicarse con él o la profesional del liceo, no asiste cuando es citado o cuelga el teléfono y no devuelve el llamado. (LEVE)</p>	<p>En caso de que se observe una actitud evasiva por parte del apoderado frente a los requerimientos de entrevista por parte de cualquier profesional del establecimiento, se dejará constancia de la situación en el libro de clases y el caso será derivado a Inspectoría General. Posteriormente, se evaluará si corresponde efectuar una denuncia ante los tribunales competentes por eventual descuido del menor bajo su responsabilidad.</p>
<p><b>RESPETA EL CONDUCTO REGULAR</b></p> <p>Apoderado(a) es respetuoso del conducto regular.</p>	<p><b>SALTARSE EL CONDUCTO REGULAR</b></p> <p>No sigue el conducto regular del establecimiento (LEVE)</p> <p>Atención de profesor jefe y/o asignatura. Atención Convivencia Escolar Inspectoría general Atención Dirección. Atención SLEP Otras instancias</p>	<p>En caso de que se detecte que el apoderado o la apoderada no hace uso del conducto regular, será citado(a) por Inspectoría General con el fin de informarle acerca del modo de proceder del establecimiento, explicándole los protocolos y procedimientos institucionales que debe respetar y seguir.</p>

<p><b>ASISTENCIA A CLASES</b></p> <p>El apoderado se responsabiliza de la asistencia regular de su hijo o hija al establecimiento educacional y justifica oportunamente las inasistencias cuando el estudiante no concurre a clases.</p>	<p><b>INASISTENCIA A CLASES</b></p> <p>El apoderado no se responsabiliza de la asistencia regular de su hijo o hija al establecimiento educacional y no justifica oportunamente las inasistencias cuando el estudiante no concurre a clases. (MODERADO)</p>	<p>En caso de que el estudiante registre atrasos reiterados o inasistencias frecuentes, el apoderado deberá justificar la situación de manera presencial ante los inspectores de nivel. Si no se presenta dicha justificación, se solicitará la comparecencia del apoderado ante Inspectoría General para indagar las causas.</p> <p>De considerarse necesario, el caso será derivado al Asistente Social del establecimiento, quien en primera instancia realizará una visita domiciliaria. Si durante esta intervención se constata una eventual vulneración de derechos, se procederá a solicitar ante el Tribunal de Familia la adopción de una medida de protección en favor del estudiante.</p>
<p><b>SE IDENTIFICA CON EL E.E</b></p> <p>Apoderado se identifica con el colegio, habla bien de su institución y colabora cuando se le necesita.</p>	<p><b>DESPRESTIGIAR LA LABOR DOCENTE Y/O AL COLEGIO.</b></p> <p>El o la apoderada desprestigia la labor docente o del colegio, hablando en contra de la institución y/o publicando en redes sociales (MODERADO)</p>	<p>El apoderado o la apoderada será convocado(a) a una reunión con el encargado de Gestión Pedagógica y/o Convivencia Escolar, instancia en la que se enfatizará la importancia del trabajo institucional y la responsabilidad de los adultos de actuar conforme al conducto regular establecido. La situación será debidamente registrada en el libro de clases.</p>
<p><b>CUIDADO ESTUDIANTE</b></p> <p>Apoderado se preocupa de la salud física y mental del estudiante; además de su higiene y presentación personal.</p>	<p><b>DESPREOCUPACIÓN</b></p> <p>Despreocupación de la salud física y/o mental del estudiante; además de su higiene y presentación personal. (MODERADO).</p>	<p>Si se observa que el apoderado descuida sus deberes será citado por el o la profesora jefe para indagar las causas del descuido.</p> <p>Si la falta persiste, el profesor jefe informará el caso por correo electrónico al equipo psicosocial, el cual evaluará la situación.</p> <p>Si procede solicitará medida de protección al Tribunal de Familia a favor del estudiante.</p>
<p><b>CUIDA LA INTEGRIDAD HIJO(A)</b></p>	<p><b>VIOLENCIA A SU HIJO(A)</b></p> <p>Apoderado(a) ejerce violencia física y/o</p>	<p>La persona que presencia la situación informa a Inspectoría general. (acta con firma).</p>

<p>Apoderado cuida la integridad física y psicológica de su hijo o hija, propiciando el buen trato y salud mental.</p>	<p>psicológica, hacia el estudiante en las dependencias del establecimiento. (MODERADO)</p>	<p>Se evalúa la situación y el protocolo a aplicar. Se procede a derivar para denuncia a ONL.</p>
<p><b>CLIMA EDUCATIVO</b> Apoderado comprende la importancia de tener un buen clima educativo donde no se debe amenazar a los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p><b>AMENAZA</b> Apoderado amenaza a algún miembro de la comunidad, generando tensión en la comunidad educativa, donde no ocupa el diálogo para solucionar problemas. (GRAVÍSIMO)</p>	<p>Se suspenderá su calidad de apoderado de manera inmediata.</p>
<p><b>OCUPA EL DIÁLOGO</b> Apoderado es consciente de ocupar el diálogo para resolver dificultades dentro de la comunidad educativa.</p>	<p><b>AGRESIÓN</b> Apoderado agrede física y/o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa. (GRAVÍSIMO)</p>	<p>Se suspenderá su calidad de apoderado de manera inmediata. Se denunciará a carabineros de Chile la agresión a un miembro de la comunidad. Si el agredido resulta ser un estudiante, se hará la denuncia y se solicitará a tribunal de la Familia una medida de protección a favor del NNA. El agresor queda con prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional y suspensión de calidad de apoderado por un año desde la fecha de la notificación.</p>
<p><b>CUIDA EL LICEO</b> Apoderado cuida las dependencias del colegio, apoya siempre cuando se necesita realizar algún arreglo.</p>	<p><b>DESTRUCCIÓN</b> Apoderado destruye bienes del colegio o roba cualquier elemento desde el interior del colegio. (GRAVÍSIMO)</p>	<p>Se denunciará a Carabineros de Chile por la destrucción de bienes y/o sustracción de elementos. Prohibición de ingreso al Establecimiento y suspensión de calidad de apoderado por un año a contar de la fecha que se cometió la falta.</p>

### Artículo 3.2. Procedimiento para informar la suspensión de calidad de apoderado

1. Se envía una carta por correo a la dirección del apoderado, por mail y/o se informará bajo firma la situación y los motivos por los cuales pierde su calidad de apoderado.
2. Se nombra al apoderado suplente como apoderado titular.
3. Si el que comete la falta es el apoderado suplente u otro miembro de la familia, se adopta el mismo procedimiento.
4. Se otorga un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción la cual se analizará con el equipo de convivencia escolar.
5. Se informará al SLEP las medidas adoptadas.
6. Una vez cumplido el plazo de la sanción, el afectado puede solicitar por escrito a la dirección su reincorporación a la comunidad educativa, la que estará sujeta a evaluación por el equipo de convivencia.

### Artículo 3.3. Faltas de profesores

DEBER	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO A SEGUIR:
<b>(1) Conocer, respetar y actuar conforme a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</b>	En ocasiones, a pesar de tener instancias de reflexión y conocimiento del PIE, el profesor se desentiende, durante el primer semestre de su incorporación al colegio.	Conociendo el PEI el profesor no actúa de acuerdo al proyecto educativo en algunos puntos, pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios.	Conociendo el PEI el profesor no actúa de acuerdo al proyecto educativo, pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios, y además influencia negativamente a otros miembros de la comunidad educativa.	1.-Conversación desde inspectoría general. 2. Entrevista con dirección. 3.- Amonestación escrita en la hoja de vida del profesor. 4.-Derivación del caso a SLEP
<b>(2) Conocer y aplicar en su ejercicio docente el Reglamento Interno y de evaluación.</b>	A pesar de conocer y reflexionar acerca de los reglamentos, no aplica, en su ejercicio docente, el Reglamento Interno y evaluación	Conoce y aplica parcialmente en su ejercicio docente el Reglamento Interno y de evaluación.	Conoce el Reglamento Interno y evaluación pero no lo aplica, pese a reiteradas conversaciones al respecto.	1.-Llamado desde UTP o Inspector general. 2.-Seguimiento con compromiso de mejora.

	durante el primer año de su incorporación al colegio, sin embargo manifiesta interés en instruirse al respecto.			3.- Observación de clases 4.- Entrevista dirección 5.- Amonestación escrita en la hoja de vida del profesor. 6.- Derivación del caso a SLEP
<b>(3) Entregar una educación que promueva la formación para la convivencia.</b>	El profesor no promueve el diálogo como una forma de solucionar los conflictos, deja que estudiantes que han protagonizado un problema no reflexionen para darle solución.	El profesor en presencia de un conflicto no toma las medidas adecuadas y/o utiliza un lenguaje inapropiado para solucionarlo agravando la situación.	El profesor se involucra en el conflicto de manera personal, no actúa desde su rol y permite la violencia.	1.- Llamado de encargado de convivencia educativa 2.- Entrevista con inspectoría general 3.- Reunión con dirección. 4.- Derivación del caso a SLEP
<b>(4) Creer en las capacidades de los estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.</b>	El profesor no promueve el desarrollo de las capacidades de los estudiantes e incentiva los logros felicitando solo a algunos estudiantes.	El profesor tiene bajas expectativas de las capacidades de los estudiantes, no incentiva sus logros ni valida sus opiniones y además solo informa y destaca actitudes negativas de los estudiantes.	El profesor no desarrolla altas expectativas en sus estudiantes, no incentiva sus logros, ni válida sus opiniones, además trata de manera ofensiva a los alumnos destacando sus debilidades.	1.- Llamado desde UTP 2.- Derivación a CE y/o Coordinadora PIE
<b>(5) Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.</b>	Informa tardíamente o no informa sobre situaciones menores de los estudiantes, apoderados y funcionarios que afectan la convivencia.	Oculto y/o tergiversa información de importancia respecto de situaciones graves de los estudiantes, apoderados y funcionarios que afectan la convivencia	Oculto, tergiversa o divulga información de importancia respecto de situaciones graves o gravísimas de los estudiantes, apoderados y funcionarios que afectan la convivencia escolar y/o sobre	1.- Llamado desde CE 2.- Entrevista con inspectoría general. 3. Reunión con dirección.

		escolar y/o sobre acuerdos tomados en: Consejo Docente, Entrevista de Apoderado, Entrevista al Docente con Directivos.	acuerdos tomados en: Consejo Docente, Entrevista de Apoderado, Entrevista al Docente con Directivos.	
<b>(6) Preparar e impartir clases bien estructuradas, con metodologías que permitan desarrollar las competencias (habilidades, conocimientos y actitudes) descritas en las bases curriculares y planes de estudio, promoviendo además un ambiente propicio para el aprendizaje.</b>	El profesor prepara e imparte clases estructuralmente incompletas, con metodologías que desarrollan parcialmente las competencias de los estudiantes, además el ambiente para el aprendizaje es desorganizado.	El profesor prepara e imparte clases sin estructura, con metodologías que no desarrollan competencias en todos los estudiantes y el ambiente de aprendizaje no favorece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto. Además, desvincula a los estudiantes sacándolos de la sala de clases sin preocuparse por su aprendizaje.	El profesor no prepara ni desarrolla clases, desatiende notablemente a los estudiantes demostrando abandono de sus funciones en aula, no existiendo un ambiente propicio para el aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llamado desde UTP</li> <li>2.- Observación de clases</li> <li>3.- Reunión con dirección.</li> <li>4.- Amonestación escrita y en su hoja de vida</li> <li>5.- Derivación del caso a SLEP.</li> </ol>
<b>(7) Ser autocrítico y proactivo, reflexionando sistemáticamente sobre su práctica.</b>	El profesor está poco comprometido con los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, sin embargo, muestra disposición al cambio en relación a la significativa incidencia que ejercen sus propias prácticas o	El profesor no se compromete con los resultados de aprendizaje de sus alumnos, además siendo consciente de la significativa incidencia que ejercen sus propias prácticas o estrategias de enseñanza en dichos resultados	El profesor no es autocrítico ni comprometido con los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, además siendo consciente de la significativa incidencia que ejercen sus propias prácticas o estrategias de enseñanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llamado desde UTP</li> <li>2.- Observación de clases</li> <li>3.- Reunión con dirección.</li> <li>4.- Derivación del caso a SLEP.</li> </ol>

	estrategias de enseñanza en dichos resultados.	lo atribuye solamente a factores externos o ajenos a su responsabilidad.	en dichos resultados, no manifiesta disposición al cambio.	
<b>(8) Elaborar y entregar planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</b>	El profesor elabora planificaciones sólo para algunas asignaturas y niveles que imparte, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y las entrega en el plazo estipulado.	El profesor elabora planificaciones sólo para algunas asignaturas y niveles que imparte, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y las entrega fuera del plazo estipulado.	El profesor no elabora planificaciones para las asignaturas y niveles que imparte y no sigue los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica, improvisando en sus clases afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llamado desde UTP</li> <li>2.-Observación de clases</li> <li>3.-Reunión con dirección.</li> <li>4.-Derivación del caso a SLEP.</li> </ol>
<b>(9) Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas y asistentes de la educación.</b>	El profesor solo en ocasiones promueve el diálogo y el trabajo en equipo en torno a aspectos pedagógicos y participa de manera pasiva en las actividades.	El profesor no promueve el diálogo en torno a aspectos pedagógicos y no participa en las actividades.	El profesor no promueve el diálogo en torno a aspectos pedagógicos entorpeciendo el trabajo de los demás y de la institución negándose a participar en las actividades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llamado desde CE</li> <li>2.Entrevista con inspectoría general.</li> <li>3. Reunión con dirección.</li> </ol>
<b>(10) Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.</b>	El profesor reconoce en forma parcial la importancia de involucrar a los apoderados en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, solo en ocasiones los mantiene informados y crea relaciones de colaboración mutua con las familias.	El profesor no reconoce la importancia de involucrar a los apoderados en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, solo en ocasiones los mantiene informados.	El profesor no reconoce la importancia de involucrar a los apoderados en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, además los denosta y no genera relaciones de colaboración mutua con las familias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Llamado desde UTP</li> <li>2.-Observación de clases</li> <li>3.-Reunión con dirección.</li> </ol>

<p><b>(11) Establecer un ambiente organizado de trabajo: puntualidad al tomar los cursos, evitar el uso de celular en horario de clases, evitar salida anticipada de estudiantes, etc.</b></p>	<p>El profesor es desorganizado en su quehacer profesional generando un ambiente de trabajo que propicia el desorden y altera la normalidad institucional: autoriza salida de clases injustificadas, no permite el ingreso de estudiantes atrasados, deja las salas sucias y desordenadas.</p>	<p>El profesor es desorganizado en su quehacer profesional generando un ambiente de trabajo que propicia el desorden y altera la normalidad institucional: toma los cursos tarde, adelanta la salida en recreo o al final del periodo, hace cambios de curso sin autorización.</p>	<p>El profesor es desorganizado en su quehacer profesional generando un ambiente de trabajo que propicia el desorden y altera la normalidad institucional: es permanentemente impuntual, hace uso reiterado del celular en diversas instancias laborales, deja a los cursos solos, realiza cambios de actividades con alumnos fuera del EE sin autorización.</p>	<p>1.- Llamado desde UTP 2.-Observación de clases 3.- Entrevista con inspectoría general 3.-Reunión con dirección. 4.-Derivación del caso a SLEP.</p>
<p><b>(12) Cumplir con sus responsabilidades administrativas como: completar libro de clases, notas, horario, firma y registro de contenidos, registro de asistencia por asignatura, etc.</b></p>	<p>El profesor a pesar de tener conocimiento de sus deberes profesionales, incumple en algunas ocasiones, con su trabajo administrativo durante el primer semestre de su ejercicio docente.</p>	<p>El profesor cumple parcialmente con sus responsabilidades administrativas, a pesar de haberle indicado al menos tres veces su incumplimiento.</p>	<p>El profesor no cumple con sus responsabilidades administrativas perjudicando a la institución con su incumplimiento.</p>	<p>1.- Llamado desde UTP 2. Acompañamiento de la curricularista. 3.- Entrevista con inspectoría general 3.-Reunión con dirección. 4.-Amonestación escrita en su hoja de vida. 5.-Derivación del caso a SLEP.</p>
<p><b>(13) Propicia el buen uso de redes sociales como herramientas de apoyo al trabajo pedagógico, entregando normas claras de su</b></p>	<p>El profesor promueve parcialmente el uso positivo de las redes sociales, incentivando el uso de WhatsApp, Google, Facebook y otras plataformas como herramientas de</p>	<p>El profesor no promueve el uso positivo de las redes sociales, incentivando el uso de WhatsApp, Google, Facebook y otras plataformas como herramientas de apoyo a la</p>	<p>El profesor promueve el uso negativo de las redes sociales. No incentiva ni promueve el uso de WhatsApp, Google, Facebook y otras plataformas como herramientas de apoyo a la realización de actividades pedagógicas y</p>	<p>1.- Llamado desde UTP 2.-Observación de clases 3.- Entrevista con inspectoría general 3.-Reunión con dirección.</p>

<b>funcionamiento para padres y apoderados</b>	apoyo a la realización de actividades pedagógicas y administrativas del establecimiento; sólo en algunas ocasiones difunde normas claras de funcionamiento para estudiantes y apoderados.	realización de actividades pedagógicas y administrativas del establecimiento;  No difunde normas de funcionamiento para estudiantes y apoderados.	administrativas del establecimiento, ni difunde normas claras de funcionamiento para estudiantes y apoderados.	
--	---	---	--	--

**Observación:** En caso de que ocurriese un incidente fuera del Establecimiento Educacional derivado de un problema interno o externo con funcionarios, apoderados y/o estudiantes este deberá ser resuelto por las vías judiciales pertinentes y le corresponde al afectado(a) realizar la denuncia, el colegio no podrá tomar parte del asunto a no ser que un juez o la autoridad correspondiente lo indique.

#### Artículo 3.4. Faltas de los asistentes de la educación.

DEBER	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO A SEGUIR:
(1) <b>Conocer, respetar y actuar conforme a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</b>	En ocasiones, a pesar de tener instancias de reflexión y conocimiento del PIE, el profesor se desentiende, durante el primer semestre de su incorporación al colegio.	Conociendo el PEI los asistentes de educación no actúan de acuerdo al proyecto educativo en algunos puntos, pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios.	Conociendo el PEI el o la asistentes de la educación no actúa de acuerdo al proyecto educativo, pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios, y además influencia a otros miembros de la comunidad educativa.	1.-Conversación desde inspección general.  2. Entrevista con dirección.

<p><b>(2) Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor o la dirección.</b></p>	<p>El o la asistente de la educación se desentiende de su responsabilidad aun conociendo la actividad que indica el profesor o la dirección</p>	<p>No se responsabiliza aun conociendo la actividad que indica el profesor o la dirección</p>	<p>Se niega y/o No colabora en las actividades diarias (sala de clase)y /o institucionales indicadas por el profesor o la dirección.</p>	<p>1.- Llamado desde inspección general. Se deriva a CE si es necesario. 2.-Entrevista dirección. 3.-Derivación del caso a SLEP</p>
<p><b>(3). Brindar un buen trato a los distintos actores del E.E.</b></p>	<p>El asistente no promueve el diálogo como una forma de solucionar los conflictos, deja que estudiantes que han protagonizado un problema no reflexionen para darle solución.</p>	<p>El asistente en presencia de un conflicto no toma las medidas adecuadas y/o utiliza un lenguaje inapropiado para solucionarlo agravando la situación.</p>	<p>El asistente se involucra en el conflicto de manera personal, no actúa desde su rol y permite la violencia, dejando abandonada sus funciones</p>	<p>1.- Llamado desde CE 2.Entrevista con inspección general. 3. Reunión con dirección. 4.-Derivación de caso a SLEP</p>
<p><b>(4) Evitar dar información a los apoderados sobre el comportamiento y/o aprendizajes de los alumnos.</b></p>	<p>El asistente de educación es poco prudente con la información pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios.</p>	<p>El asistente de educación es imprudente con la información pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios.</p>	<p>El asistente de la educación revela información privada de los estudiantes, apoderados y funcionarios y no reflexiona ante la falta.</p>	<p>1.-Llamado desde inspección general. 2.-Entrevista con Dirección. 3.-Derivación de caso a Slep</p>
<p><b>(5) Adherir, respetar y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</b></p>	<p>A pesar de haber instancias de reflexión y conocimiento del reglamento de CE, el asistente de la educación, no aplica en sus acciones, durante el primer año de su incorporación al colegio, sin</p>	<p>El asistente de educación conoce y aplica parcialmente en su ejercicio de sus actividades el Reglamento Interno.</p>	<p>Conoce el Reglamento Interno pero no lo aplica, pese a reiteradas conversaciones al respecto.</p>	<p>1.-Llamado desde CE 2.-Entrevista desde inspección general. 3.-Derivación con Dirección.</p>

	embargo manifiesta interés en instruirse más al respecto.			
<b>(6) Avisar al profesor y/o dirección si observa algún problema grave de vulneración de derechos.</b>	El asistente de la educación no avisa al coordinador de convivencia educativa y/o Inspectoría general, si observa algún problema grave de vulneración de derechos.	El asistente de la educación no avisa premeditadamente al coordinador de convivencia educativa y/o Inspectoría general, si observa algún problema de vulneración de derechos.	El asistente de la educación no informa un caso grave de vulneración de derecho en más de una oportunidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Llamado desde CE</li> <li>2.-Entrevista desde inspectoría general.</li> <li>3.-Derivación con Dirección.</li> <li>4.-Derivación del caso a Slep.</li> </ol>
<b>(7) Apoyar la gestión pedagógica, de convivencia y de Liderazgo del establecimiento</b>	En ocasiones, a pesar de tener conocimiento, el Asistente de la Educación no apoya la labor.	Conociendo las labores y/o gestiones el Asistente de la Educación, no colabora de acuerdo a lo solicitado pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con inspectoría general, no experimenta cambios.	Conociendo las labores y/o gestiones el Asistente de la Educación, no actúa de acuerdo a lo requerido, pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios, y además influencia a otros miembros de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Llamado desde inspectoría general.</li> <li>2.-Entrevista con Dirección.</li> <li>3.-Derivación de caso a Slep</li> </ol>
<b>(8) Cumplir con sus responsabilidades en relación a su función en el EE.</b>	El Asistente de la Educación a pesar de tener conocimiento, incumple con sus responsabilidades durante los primeros meses desde su ingreso.	El Asistente de la Educación, cumple parcialmente con sus responsabilidades, a pesar de haberle indicado al menos tres veces su incumplimiento laboral.	El Asistente de la Educación, no cumple con sus responsabilidades perjudicando al establecimiento con su incumplimiento laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Llamado desde inspectoría general.</li> <li>2.-Entrevista con Dirección.</li> <li>3.-Derivación de caso a Slep</li> </ol>

<p><b>(9) Cuidar la integridad física y psicológica de los estudiantes tanto en la sala de clases, patios y/o otros lugares del colegio.</b></p>	<p>El Asistente de la Educación a pesar de tener conocimiento, no colabora con el cuidado físico y psicológico de los estudiantes.</p>	<p>El Asistente de la Educación, conociendo la labor del cuidado físico y psicológico de los estudiantes, no realiza lo indicado, pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, por lo menos tres veces.</p>	<p>El Asistente de la Educación, no cumple con la labor del cuidado físico y psicológico de los estudiantes, no actúa de acuerdo a lo requerido, pese a conversaciones y sugerencias sostenidas con la Dirección, no experimenta cambios, haciendo caso omiso e instando a sus pares a no hacerlo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Llamado desde CE</li> <li>2.-Entrevista desde inspectoría general.</li> <li>3.-Derivación con Dirección.</li> <li>4.-Derivación del caso a Slep.</li> </ol>
--	--	---	--	---

## CAPÍTULO 4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### Artículo 4.1. Participación en clases



Promover una participación activa y respetuosa en clases, tanto en discusiones como en actividades prácticas, respetando los turnos de intervención y demostrando disposición para escuchar las opiniones de los demás.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplos de faltas</b>	<b>Ejemplos de conducta aceptada y destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<b><i>No uso del uniforme o materiales</i></b>	No portar el uniforme reglamentario o asistir sin el material necesario para clases prácticas.	Utiliza el uniforme y los implementos requeridos de manera adecuada en cada actividad escolar.	Leve
<b><i>Impuntualidad reiterada</i></b>	Llegar tarde de manera reiterada sin justificación válida.	Respeta los horarios de entrada, salida y recreos, colaborando con la puntualidad institucional.	Leve
<b><i>Desorden en espacios comunes</i></b>	Correr, empujar o generar desorden en pasillos, escaleras o patios.	Se desplaza de manera ordenada por los pasillos y espacios comunes, respetando la integridad de los demás.	Moderada
<b><i>Daño a mobiliario o infraestructura</i></b>	Dañar intencionalmente mobiliario, materiales o infraestructura del colegio.	Cuida el mobiliario, materiales y espacios comunes, haciendo un uso responsable de ellos.	Grave
<b><i>Incumplimiento de normas de seguridad</i></b>	No seguir normas de seguridad, poniendo en riesgo su integridad o la de otros.	Respeta las normas de seguridad en talleres, laboratorios, clases de Educación Física y actividades extracurriculares.	Grave
<b><i>Conducta inapropiada en actos oficiales</i></b>	Alterar el orden en actos cívicos, salidas o actividades oficiales (gritar, desobedecer instrucciones, faltar el respeto a guías o invitados).	Participa respetuosamente en actos cívicos, salidas pedagógicas y actividades oficiales del colegio.	Grave



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a la participación en clases

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p><b>Registrar e informar</b> a profesor(a) o adulto responsable del curso sobre la situación ocurrida.</p> <p><b>Acompañar</b> a los estudiantes durante el traslado dentro del establecimiento educativo.</p> <p><b>Llamar y contactar</b> al apoderado(a) del estudiante cuando se le solicita, cuidando de no dar mayores antecedentes de la situación.</p>	<p><b>Indagación y Registro:</b> El adulto investiga la situación con el estudiante, registrando por escrito lo sucedido y estableciendo compromisos claros de mejora.</p> <p><b>Seguimiento de Compromisos:</b> Si el estudiante no cumple con los compromisos establecidos, se registra la situación en su hoja de vida y se informa al profesor jefe para su conocimiento y seguimiento.</p> <p><b>Cita al Apoderado:</b> El adulto cita al apoderado para comunicarle la situación, reforzar los compromisos asumidos y coordinar acciones para la mejora.</p> <p><b>Evaluación de cambios:</b> Si, después de aplicar las medidas anteriores, no se observan cambios positivos en el comportamiento o desempeño del estudiante, se procederá a derivar el caso al <b>equipo de Gestión Pedagógica</b> para su evaluación y acompañamiento.</p>	<p><b>GESTIÓN PEDAGÓGICA:</b></p> <p><b>Indagación y cita:</b> Se realiza una indagación detallada sobre la situación académica del estudiante y se cita al apoderado para discutir el caso.</p> <p><b>Facilitar materiales (si es necesario):</b> Si se considera pertinente,, se ofrecerán los materiales necesarios al estudiante para apoyar su aprendizaje y superar las dificultades académicas.</p> <p><b>Establecimiento de Acuerdos:</b> Se fijarán acuerdos claros entre el estudiante, el apoderado y el equipo pedagógico para abordar las áreas de mejora y asegurar el progreso académico.</p> <p><b>Seguimiento de Acuerdos:</b> Si el estudiante no cumple con los acuerdos establecidos, se derivará el caso a la <b>IG</b> para una intervención adicional.</p>	<p><b>Contacto con el apoderado:</b> Se llama al apoderado para informarle de la situación y se registra la observación correspondiente en la hoja de vida del estudiante.</p> <p><b>Aplicación de sanción formativa:</b> El estudiante deberá permanecer después del horario de clases para completar sus deberes escolares.</p> <p><b>Definición del tiempo:</b> El tiempo asignado será acordado previamente entre las partes involucradas.</p> <p><b>Ajuste gradual de la medida:</b> La duración de la sanción podrá aumentarse o reducirse de manera progresiva, según el compromiso y la actitud que demuestre el estudiante durante el proceso.</p>

## Artículo 4.2. Cuidado y Respeto por los Recursos del Liceo



Cuidar y respetar los muebles, equipos, materiales, infraestructura, jardines y demás recursos disponibles del liceo, asegurando su conservación y buen uso para el beneficio de toda la comunidad educativa.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<i>Deterioro del mobiliario escolar</i>	Daño intencional o negligente a mesas, sillas, estantes, casilleros, extintores, etc.	Cuida y respeta el mobiliario escolar, usando correctamente mesas, sillas, estantes, casilleros y extintores.	Grave
<i>Deterioro de los espacios comunes</i>	Provoca daños en suelos, paredes, puertas, techos, vidrios, pasillos, baños u otros espacios compartidos.	Valora y protege los espacios comunes del establecimiento, manteniéndolos limpios y en buen estado.	Grave
<i>Deterioro del material tecnológico institucional</i>	Rompe, raya o maltrata computadores, teclados, mouses, parlantes, proyectores, entre otros.	Utiliza responsablemente el material tecnológico institucional.	Grave
<i>Deterioro del material didáctico</i>	Daña materiales pedagógicos, libros, instrumentos musicales, implementos deportivos, recursos visuales, etc.	Cuida el material didáctico institucional.	Grave
<i>Deterioro de la propiedad ajena</i>	Provoca daños a mochilas, ropa, cuadernos, lápices, dispositivos personales de otros miembros de la comunidad.	Respeto la propiedad ajena, cuidando pertenencias de compañeros y fomentando una cultura de respeto.	Grave
<i>Deterioro de las áreas verdes</i>	Daña árboles, plantas, maceteros, jardines o huertos institucionales.	Protege y mantiene las áreas verdes del establecimiento.	Grave
<i>Deterioro de la implementación del laboratorio</i>	Rompe o utiliza inadecuadamente tubos de ensayo, balanzas, modelos, lupas, vasos de precipitado, etc.	Respeto y cuida la implementación del laboratorio, siguiendo normas de seguridad.	Grave
<i>Deterioro de los recursos del CRA</i>	Ocasiona daños en libros, revistas, mapas, títulos, enciclopedias o mobiliario del Centro de Recursos para el Aprendizaje.	Cuida los recursos del CRA, disfrutando y preservando los materiales de estudio.	Grave
<i>Deterioro del transporte escolar</i>	Daños en asientos, ventanas, cortinas, puertas, sistemas de ventilación o acciones que pongan en riesgo la seguridad en el transporte escolar.	Respeto y cuida el transporte escolar del establecimiento.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación al cuidado y respeto por los recursos del liceo

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Si el inspector presencia directamente el acto, debe seguir los pasos establecidos como el adulto responsable.</p> <p>Dejar constancia clara y objetiva de lo ocurrido, incluyendo el nombre del estudiante, lugar, fecha, tipo de daño y contexto del incidente.</p> <p>Asegurar que el estudiante cumpla con la acción reparadora establecida (por ejemplo, limpiar un sector o realizar una presentación), según lo instruido por la Inspectoría General.</p> <p>Verificar e reportar formalmente que la medida se ejecutó de manera adecuada y dentro del plazo determinado.</p>	<p>Conversación formativa con el estudiante, abordando el daño ocasionado y explicándole la importancia de respetar las normas de cuidado del liceo.</p> <p>En caso de daños menores, gestionar una solución inmediata. Por ejemplo, si se trata de una mesa rayada, pida al estudiante que la limpie como acción reparadora.</p> <p>Si el daño es considerable y se evidencian signos de agresividad o desregulación emocional, registre detalladamente la situación en la hoja de vida del estudiante y derive el caso al equipo de Convivencia Escolar para su evaluación y seguimiento.</p>	<p>Conversación formativa con el estudiante involucrado.</p> <p>Establecer pautas claras de comportamiento y compromisos de mejora.</p> <p>Citar al apoderado en caso de que la situación lo requiera.</p> <p>Realizar una entrevista conjunta entre el estudiante y sus apoderados.</p> <p>Derivar el caso a Inspectoría General para su evaluación y seguimiento, si corresponde.</p>	<p>Reparar el daño causado dentro de un plazo acordado, según la naturaleza del deterioro.</p> <p>Si el daño se ocasionó en áreas verdes, el estudiante deberá preparar y presentar una disertación sobre el cuidado del medio ambiente en dirección o a estudiantes, en un plazo máximo de una semana.</p> <p>Si la situación ocurriera en la sala de clases, la medida reparadora consistirá en trabajo comunitario fuera del horario regular, como limpieza de vidrios, mesas u otras tareas de aseo por un período de una semana.</p> <p>Si el daño se produce en los patios, el estudiante deberá colaborar con la limpieza de un sector previamente definido, durante un período determinado en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar.</p>

### Artículo 4.3. Atención y Respeto a las Indicaciones del Adulto Responsable



Seguir con atención y responsabilidad las instrucciones entregadas por el docente o cualquier adulto responsable dentro del establecimiento, demostrando disposición para el aprendizaje y respeto por la autoridad educativa.

<i>Falta</i>	<i>Ejemplo de falta</i>	<i>Conducta aceptada o destacada</i>	<i>Tipificación</i>
<b><i>Interrupciones reiteradas</i></b>	Interrumpir reiteradamente al docente durante una explicación o instrucción.	Escuchar con atención y respeto al docente o adulto responsable durante las explicaciones e instrucciones.	Leve
<b><i>Uso indebido del celular u otras distracciones</i></b>	Realizar otras actividades durante la clase, como usar el celular sin autorización, dormir o conversar constantemente.	Mantenerse enfocado en las actividades de clase, evitando distracciones.	Leve
<b><i>Desobedecer instrucciones</i></b>	Ignorar o desobedecer indicaciones directas dadas por un adulto responsable (por ejemplo, negarse a cambiar de lugar cuando se le solicita).	Acatar de forma adecuada y respetuosa las indicaciones entregadas por el adulto responsable.	Moderada
<b><i>Abandono del aula sin permiso</i></b>	Abandonar el aula o espacio asignado sin permiso del docente o adulto a cargo.	Permanecer en el aula o espacio asignado, solicitando permiso si necesita salir.	Moderada
<b><i>Actitud desafiante hacia los adultos</i></b>	Mostrarse desafiante, con actitud pasiva-agresiva o burlona frente a instrucciones dadas por los adultos.	Mantener una actitud colaborativa y respetuosa frente a las instrucciones de los adultos.	Moderada
<b><i>Negarse a participar en actividades obligatorias</i></b>	Negarse a participar en una actividad obligatoria asignada dentro del horario de clases.	Participar activamente en las actividades planificadas, asumiendo responsabilidades.	Moderada



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a las indicaciones del adulto responsable.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Si el inspector presencia directamente el acto, debe seguir los pasos establecidos como el adulto responsable.</p> <p>Dejar constancia clara y objetiva de lo ocurrido, incluyendo el nombre del estudiante, lugar, fecha, y contexto del incidente.</p> <p>Asegurar que el estudiante cumpla con la medida establecida por Inspectoría General.</p> <p>Verificar e reportar formalmente que la medida se ejecutó de manera adecuada y dentro del plazo determinado.</p>	<p>Conversar con el estudiante sobre su conducta, explicándole la importancia de respetar los turnos de palabra y el desarrollo normal de la clase.</p> <p>Registrar la conversación en la hoja de vida del estudiante y realizar una entrevista breve, después de clases, para reforzar las expectativas de comportamiento.</p> <p>Si la conducta persiste Registre la situación en la hoja de vida del estudiante y derive el caso al equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Otras medidas preventivas sugeridas</p> <p>Control de uso del celular: Al iniciar la clase, solicite a los estudiantes guardar sus celulares en la “caja de celulares”. Estos serán devueltos al finalizar la jornada o bloque correspondiente, promoviendo así la concentración y el buen uso del tiempo en el aula.</p>	<p>Conversar con el estudiante para conocer los motivos de su comportamiento y promover una reflexión sobre sus acciones.</p> <p>Citar al apoderado para informar la situación y trabajar en conjunto estrategias de apoyo y mejora.</p> <p>Realizar una entrevista con el estudiante y su apoderado, reforzando el compromiso con las normas de convivencia y el respeto mutuo.</p> <p>Derivar el caso a Gestión Pedagógica, en caso de que la situación lo requiera, para una intervención más amplia o especializada.</p>	<p>Registrar la situación en la hoja de vida del estudiante, detallando con claridad el hecho ocurrido.</p> <p>En caso de ser la primera vez que es derivado a Inspectoría General, registre el hecho y advertirle que, si la conducta persiste, se aplicará una medida formativa, como trabajo comunitario.</p> <p>Si es la segunda vez que es derivado, se aplicará trabajo comunitario definido y supervisado por la Inspectoría general.</p>

#### Artículo 4.4. Higiene y presentación personal



Mantener en todo momento una higiene personal adecuada y presentarse con el vestuario limpio, completo y en buen estado, como muestra de respeto hacia sí mismo y la comunidad educativa.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<i>Asistir sin aseo personal adecuado</i>	Asistir al establecimiento sin haberse aseado (mal olor corporal evidente, cabello sucio, manos visiblemente sucias).	Asistir al establecimiento aseado, manteniendo una higiene personal adecuada.	Leve
<i>Calzado en mal estado o sucio</i>	Acudir con el calzado sucio o en mal estado, sin causa justificada.	Presentarse con el calzado limpio y en buen estado.	Leve
<i>Uniforme incompleto o en mal estado</i>	Usar el uniforme incompleto o en mal estado de forma reiterada (manchas, roturas, exceso de arrugas).	Usar el uniforme completo, en buen estado y bien presentado.	Leve
<i>Uso de prendas no reglamentarias</i>	Presentarse con prendas no reglamentarias, como polerones de otros colores, pantalones distintos al uniforme, gorros o accesorios excesivos.	Respetar las normas del reglamento en cuanto a la vestimenta, utilizando únicamente prendas institucionales.	Moderada
<i>Compartir objetos de higiene sin consentimiento</i>	Compartir elementos de higiene de forma indebida (como cepillos, desodorantes, peines) sin consentimiento.	Utilizar elementos de higiene personal de forma individual y responsable.	Moderada
<i>Desobedecer observaciones sobre aseo o vestimenta</i>	Negarse a cumplir con observaciones sobre el aseo o vestuario, incluso después de haber sido advertido de forma respetuosa.	Acoger con disposición y respeto las observaciones realizadas por los adultos responsables respecto al aseo o vestimenta.	Moderada
<i>Burlas o comentarios ofensivos por apariencia o higiene</i>	Realizar bromas o comentarios ofensivos hacia otros compañeros por su apariencia o falta de higiene.	Promover el respeto y la empatía entre compañeros, evitando cualquier tipo de burla o comentario ofensivo.	Grave



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a la higiene y presentación personal.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Si el inspector constata directamente una situación de falta de higiene que afecta la convivencia o el bienestar del estudiante, debe actuar conforme a los protocolos establecidos, asumiendo su rol como adulto responsable.</p> <p>Dejar constancia clara, objetiva y detallada de la situación observada, incluyendo el nombre del estudiante, lugar, fecha y contexto en que se detectó la falta de higiene.</p> <p>Asegurar que el estudiante cumpla con la medida indicada por IG, ya sea la limpieza inmediata, el cambio de vestimenta o cualquier acción correctiva determinada.</p> <p>Verificar y reportar formalmente que la medida fue cumplida de manera adecuada y dentro del plazo establecido, informando al profesor jefe y/o al equipo psicosocial si fuese necesario.</p>	<p>Informar al estudiante sobre la importancia de cumplir con las normas de higiene personal.</p> <p>Comunicar la situación al profesor jefe.</p> <p>Si la situación persiste, el profesor jefe citará al apoderado para abordar y conocer posibles causas de la falta de higiene.</p> <p>En caso de no observar mejoras, se derivará el caso al equipo psicosocial.</p> <p><b>Otras medidas:</b></p> <p>Realizar una charla sobre la importancia de la higiene personal, dirigida a estudiantes y apoderados, con el apoyo de un profesional de la salud.</p>	<p><b>Entrevista con el apoderado:</b></p> <p>El equipo psicosocial citará al apoderado para una entrevista con el objetivo de conocer el contexto familiar, identificar posibles factores que incidan en la situación del estudiante y establecer redes de apoyo si fuese necesario.</p> <p><b>Visita domiciliaria (si corresponde):</b></p> <p>En caso de que la entrevista revele situaciones que lo ameriten, se coordinará una visita domiciliaria.</p> <p><b>Seguimiento conjunto con Inspectoría General:</b> Se llevará a cabo un proceso de seguimiento del caso en coordinación con Inspectoría General, con el fin de monitorear avances, asegurar el cumplimiento de acuerdos y promover la mejora en las condiciones de higiene y bienestar del estudiante.</p>	<p>Se <b>citará al apoderado</b> para solicitar su colaboración en la mantención de una adecuada higiene personal del estudiante, enfatizando la importancia de su rol en este aspecto.</p> <p>En <b>caso de persistir la negligencia</b> por parte del adulto responsable, y si se evidencia una situación que compromete el bienestar del estudiante, esta será considerada como una posible vulneración de derechos, procediéndose a realizar la denuncia correspondiente ante los tribunales competentes o instituciones de protección de la infancia.</p>



### Artículo 4.5. Uso de uniforme

Usar el uniforme, vestuario institucional y/o ropa adecuada al contexto escolar.

<i>Falta</i>	Ejemplo de falta	Conducta aceptada o destacada	Tipificación
<b><i>Uso de ropa no institucional</i></b>	El/la estudiante no utiliza el uniforme o vestuario institucional establecido por el establecimiento, o bien asiste con prendas inadecuadas para el contexto escolar, como poleras cortas, mini faldas u otras vestimentas que no resguardan la presentación personal y el respeto al entorno educativo.	Uso adecuado del vestuario institucional: El/la estudiante asiste al establecimiento con el uniforme o vestimenta institucional correspondiente, acorde al contexto escolar y respetando los lineamientos que promueven una presentación personal adecuada, cómoda y respetuosa del entorno educativo.	Leve
<b><i>Uso de accesorios no permitidos</i></b>	El/la estudiante utiliza accesorios que no están autorizados por el reglamento, tales como piercings visibles, gorros, cadenas u otros elementos que puedan representar un riesgo para su seguridad o dificultar el ambiente de aprendizaje.	Uso responsable de accesorios personales: El/la estudiante evita el uso de accesorios no permitidos por el reglamento, resguardando así su seguridad, el enfoque en el aprendizaje y la armonía dentro del espacio escolar. Se privilegia el uso de elementos que no representan riesgos ni distracciones.	Leve
<b><i>Incumplimiento del uso del equipo deportivo</i></b>	El/la estudiante no se presenta con la vestimenta deportiva correspondiente para clases de Educación Física o talleres que así lo requieran, lo que impide una participación adecuada y segura en las actividades.	Cumplimiento del uso del equipo deportivo: El/la estudiante asiste a clases de Educación Física y talleres con la indumentaria deportiva adecuada, lo que le permite participar de manera segura, activa y cómoda en las actividades físicas programadas.	Moderada



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación al uso de uniforme, vestuario institucional y/o ropa adecuada al contexto escolar.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Verificar diariamente el uso correcto del uniforme por parte de los estudiantes al ingreso del establecimiento.</p> <p>En caso de incumplimiento, derivar al estudiante a Inspectoría General.</p> <p>Informar a Inspectoría General sobre el caso, indicando si es primera vez o si hay reincidencia.</p> <p>Acompañar al estudiante y mantenerse disponible para colaborar en la entrevista inicial, si se requiere.</p> <p><b>Seguimiento del caso:</b> El inspector(a) realizará un seguimiento en los siguientes días para verificar si el estudiante ha cumplido con los compromisos adquiridos</p>	<p>Verificar el uso del uniforme por parte de los estudiantes al inicio de la jornada o al ingresar a clases.</p> <p>Si detecta que un estudiante no cumple con la norma, informe el caso a la Inspectoría General de manera adecuada.</p> <p>Registrar la situación si corresponde (en libro de clases).</p> <p>Mantener comunicación con Inspectoría e informarse sobre las medidas adoptadas.</p> <p>Colaborar en el seguimiento del caso, observando posibles reincidencias y reforzando el cumplimiento del compromiso por parte del estudiante.</p> <p>Promover de manera constante el uso correcto del uniforme como parte del hábito escolar y el respeto a las normas institucionales.</p>	<p><b>Acompañar el proceso formativo:</b> Apoyar a IG y a los docentes en el abordaje pedagógico del incumplimiento, reforzando el sentido y valor del uso del uniforme como parte de la vida escolar.</p> <p><b>Intervenir en casos reiterativos:</b> En situaciones de reincidencia, el equipo de CE puede entrevistar al estudiante para conocer su perspectiva, identificar causas subyacentes (como problemas familiares o económicos).</p> <p><b>Mediar con el apoderado:</b> Participar en reuniones con las familias cuando sea necesario, generando un espacio de diálogo para construir soluciones conjuntas y fortalecer la corresponsabilidad.</p> <p><b>Promotor de campañas de sensibilización:</b> Desarrollar actividades formativas o campañas de concientización sobre el valor del uniforme, el autocuidado, la presentación personal y el respeto a las normas institucionales.</p>	<p><b>Entrevista inicial:</b> Se recibirá al estudiante derivado por el inspector de nivel y le consultará, los motivos por los cuales no asiste con el uniforme institucional.</p> <p><b>Evaluación de la situación:</b> <b>Si la falta de uniforme está justificada</b> (por razones familiares, de salud, emergencias u otros factores personales), se entregará un documento que respalde la excepción de forma temporal. Además, se acordará una solución concreta, como un plazo para regularizar la situación o el uso de una prenda alternativa aprobada.</p> <p><b>Si la falta no está justificada o se trata de una reincidencia sin comunicación previa</b>, se registrará formalmente la falta y se contactará al apoderado para informar la situación y coordinar una entrevista.</p> <p><b>Compromiso de mejora:</b> Durante la conversación con el apoderado, se establecerán acuerdos orientados al cumplimiento progresivo de la norma.</p>

#### Artículo 4.6. Uso adecuado de los espacios



Respetar las normas establecidas para el uso adecuado de los distintos espacios del establecimiento, tales como el comedor, laboratorios, biblioteca, sala audiovisual, patios, entre otros.

<i>Falta</i>	Ejemplo de falta	Conducta aceptada o destacada	Tipificación
<i>Uso inadecuado del comedor</i>	Hace uso inapropiado del comedor al dejarlo sucio, lanzar comida, botar basura fuera de los lugares designados, entre otras conductas similares.	Mantiene el comedor limpio, respeta los espacios compartidos y utiliza correctamente los recipientes para desechar residuos. Fomenta una convivencia armoniosa durante los horarios de alimentación.	Leve
<i>Uso inadecuado del servicio de alimentación</i>	Utiliza el servicio de alimentación en condiciones distintas a las establecidas por el liceo y JUNAEB.	Uso responsable del servicio de alimentación: Utiliza el servicio de alimentación conforme a las normas establecidas por el liceo y JUNAEB, valorando este recurso como parte del bienestar escolar.	Moderada
<i>Uso inadecuado del laboratorio de ciencias</i>	Desatiende las normas del laboratorio de ciencias al realizar acciones como ingerir alimentos, verter materiales peligrosos en lugares indebidos, jugar o realizar conductas que ponen en riesgo la seguridad propia o de otros.	Uso seguro y responsable del laboratorio de ciencias: Respeta las normas de seguridad, evita consumir alimentos en el laboratorio y manipula materiales con responsabilidad, contribuyendo a un ambiente seguro para todos.	Grave
<i>Uso inadecuado de la sala Enlaces</i>	Utiliza la sala de computación o audiovisual sin respetar las normas establecidas, accediendo a páginas no autorizadas, instalando programas sin permiso, visualizando contenido inapropiado, entre otros.	Uso correcto de la sala Enlaces y audiovisual: Hace un uso respetuoso y educativo de los recursos tecnológicos, accediendo solo a contenido autorizado y cuidando los equipos según las indicaciones del establecimiento.	Moderada
<i>Uso inadecuado de la biblioteca CRA</i>	Hace un uso incorrecto de la biblioteca CRA al retirar libros o materiales sin autorización, ingerir alimentos o bebidas, generar ruidos molestos o conductas que alteran el ambiente de estudio.	Uso responsable de la biblioteca CRA: Utiliza la biblioteca como un espacio de estudio y consulta, cuidando los materiales, manteniendo el orden y respetando el ambiente silencioso.	Grave
<i>Falta de cuidado del entorno escolar</i>	Descuida el aseo y orden del establecimiento, dejando residuos en patios o salas, o arrojando basura fuera de los basureros disponibles.	Cuidado del entorno escolar: Colabora activamente con la limpieza y el orden del colegio, utilizando los basureros, manteniendo los espacios limpios y promoviendo el respeto por los espacios comunes.	Leve



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación al uso adecuado de los espacios.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Intervenir de forma inmediata y respetuosa, realizando un llamado de atención al estudiante y promoviendo la reflexión sobre su conducta.</p> <p>Dialogar con el estudiante para comprender las causas de su actuar y explicarle las normas asociadas al uso adecuado de los espacios escolares.</p> <p>Informar a Inspectoría General sobre la situación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante si corresponde.</p> <p>Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, asegurándose de que las acciones reparatorias se cumplan</p>	<p>El adulto que presencia la conducta inapropiada realizará un llamado de atención inmediato al estudiante, con el fin de promover la reflexión y corrección de la acción.</p> <p>Si se trata de una falta leve, se solicitará su reparación en el momento (por ejemplo: limpiar el espacio, ordenar materiales, reponer elementos, etc.).</p> <p>En caso de reincidencia o negativa a colaborar, se registrará la situación en la hoja de vida del estudiante y se derivará a IG.</p> <p><b>Medidas Complementarias:</b></p> <p>Socializar periódicamente con los estudiantes las normas de uso y cuidado de cada espacio del establecimiento, reforzando su comprensión y compromiso con la vida escolar.</p>	<p><b>Acompañar procesos formativos</b></p> <p>En los casos en que un estudiante no respete las normas, orientar su conducta hacia la reflexión, el autocuidado y el respeto por los demás.</p> <p><b>Recibir y gestionar derivaciones</b> por parte de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios que hayan intervenido ante una conducta inapropiada.</p> <p><b>Aplicar medidas formativas o restaurativas</b> según corresponda, en coordinación con el equipo directivo y las familias, priorizando siempre el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.</p> <p><b>Registrar y hacer seguimiento</b> de las situaciones de incumplimiento reiterado, evaluando con el equipo los pasos a seguir en base al RIE.</p> <p><b>Desarrollar acciones preventivas</b>, tales como talleres, campañas o actividades pedagógicas que refuercen el buen uso de los espacios y el respeto por las normas institucionales.</p>	<p>Ante conductas inapropiadas relacionadas con el uso de los espacios se aplicarán medidas reparatorias tales como:</p> <p><b>Participar en labores de limpieza del comedor</b> durante un periodo acordado previamente con el estudiante.</p> <p><b>Colaborar en el aseo de la sala de clases u otro espacio del establecimiento</b>, como parte de una acción de responsabilidad individual y comunitaria.</p> <p><b>Diseñar o apoyar la elaboración de material educativo</b> (afiches, presentaciones, cápsulas informativas, etc.) que promueva el buen uso y cuidado de las dependencias escolares.</p> <p><b>Pagar el daño causado:</b> en caso de no poder reponer o reparar se deberá pagar el valor de la reparación.</p> <p><b>Nota:</b> El tiempo y la naturaleza de la medida se acordarán con el estudiante, considerando criterios de proporcionalidad y aprendizaje. En caso de reincidencia, la medida podrá ser revisada y extendida según la gravedad de la situación.</p>



#### Artículo 4.7. Asistencia y puntualidad

Asistir con puntualidad a clases, actos escolares y a toda actividad en la que se requiera la presencia del estudiante y/o de sus apoderados.

<b>Falta</b>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<b><i>Atraso reiterado</i></b>	Presenta llegadas tardías de manera constante al inicio de clases o después de recreos, almuerzos u otros espacios de transición.	Ingresa puntualmente a clases y a todas las actividades escolares posteriores a recreos, almuerzos u otros espacios de transición.	Leve
<b><i>Omisión de información a la familia</i></b>	No comunica oportunamente a padres y/o apoderados las citaciones o convocatorias a reuniones en las que se requiere su participación.	Informa de manera oportuna a sus padres y/o apoderados sobre reuniones y citaciones emitidas por el establecimiento, fortaleciendo así la comunicación escuela-familia.	Leve
<b><i>Atrasos en actos</i></b>	Registra llegadas tardías a actos cívicos, ceremonias y actividades artísticas organizadas por el establecimiento.	Asiste puntualmente a actos cívicos, ceremonias y actividades artísticas organizadas por el establecimiento.	Leve
<b><i>Inasistencia a actividades escolares</i></b>	No asiste a actividades programadas por el liceo, tales como salidas pedagógicas, recreativas u otras, sin motivo justificado.	Participa activamente en todas las actividades programadas por la escuela, tales como salidas pedagógicas, recreativas y otras instancias formativas.	Moderada
<b><i>Necesidad de supervisión</i></b>	Requiere acompañamiento constante, ya que no logra desempeñarse de manera autónoma en actividades dentro o fuera de la sala de clases, incluso en presencia del docente.	Desarrolla progresivamente su autonomía, participando activamente en actividades dentro y fuera de la sala de clases, tanto en presencia como en ausencia del docente.	Moderada
<b><i>Inasistencia injustificada</i></b>	Se ausenta de clases y/o evaluaciones sin presentar justificación válida ante el establecimiento.	Asiste constantemente a clases y evaluaciones, presentando justificación oportuna en caso de inasistencia.	Grave



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a la asistencia y puntualidad.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p><b>Ingreso a la jornada escolar</b></p> <p>En caso de atraso al inicio de la jornada, el registro se realizará en portería en el libro digital.</p> <p>Si el estudiante acumula cinco o más atrasos en el mes, se contactará telefónicamente al apoderado para informarle la situación.</p> <p>Si el estudiante falta a clases sin presentar justificación formal, el apoderado deberá justificar la inasistencia. De no hacerlo, será citado a Inspectoría General.</p>	<p><b>Procedimiento ante retrasos reiterados</b></p> <p>Cuando el profesor de asignatura y/o el profesor jefe detecte una impuntualidad constante del estudiante —ya sea al inicio de clases o después de los recreos—deberá conversar con él, explicándole la importancia de la puntualidad y su impacto en el proceso de aprendizaje.</p> <p>Si la situación persiste, el profesor deberá registrar la conducta en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Posteriormente, se informará la situación al equipo de CE para su análisis y seguimiento.</p>	<p>Se sostiene una conversación con el estudiante para analizar los motivos que originan los reiterados atrasos.</p> <p>Se contacta al apoderado para informarle la situación.</p> <p>Se refuerza con el estudiante y el apoderado la importancia de cumplir con la norma de puntualidad, estableciendo compromisos de mejora.</p> <p>En caso de incumplimiento de los acuerdos, se deriva la situación a Inspectoría General para su gestión correspondiente.</p>	<p><b>Aplicación de medidas formativas:</b></p> <p>Permanecer después de la jornada escolar, durante un tiempo determinado, realizando actividades pedagógicas asignadas.</p> <p>Preparar y presentar una disertación dirigida a estudiantes o adultos sobre la importancia del cumplimiento de las normas escolares.</p> <p>En caso de persistir la conducta, se aplicará una medida de reparación comunitaria, consistente en labores como barrer la cancha o el patio, limpiar áreas comunes, durante un período previamente establecido.</p> <p><b>SI LA IMPUNTUALIDAD SE PRODUCE EN LA EMPRESA SE TOMARÁN MEDIDAS EVALUATIVAS QUE IMPACTARÁN SU RENDIMIENTO ACADÉMICO.</b></p>

## CAPÍTULO 5.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Son disposiciones que regulan de manera específica las interacciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, responsabilidad y colaboración.

### Artículo 5.1. Amabilidad y Respeto



Tratar con amabilidad y respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa, así como a los símbolos institucionales que la representan.

<i>Falta</i>	<i>Ejemplo de falta</i>	<i>Conducta aceptada o destacada</i>	<i>Tipificación</i>
<i>No saludar</i>	No saludar a compañeros, docentes, asistentes u otros al encontrarse o ingresar a espacios comunes.	Saludar de forma cordial y respetuosa al encontrarse con cualquier miembro de la comunidad educativa.	Leve
<i>Ingresar o retirarse sin solicitar permiso ni saludar</i>	Entrar o salir de la sala de clases sin pedir autorización ni saludar.	Solicitar permiso de manera respetuosa y saludar al ingresar o salir de cualquier espacio educativo.	Leve
<i>Conductas irrespetuosas hacia símbolos institucionales</i>	Mostrar indiferencia o comportamientos inapropiados frente al himno nacional, bandera o en ceremonias religiosas o cívicas.	Mostrar respeto, atención y solemnidad ante los símbolos y actos oficiales.	Moderada
<i>Actitud inadecuada en actos oficiales</i>	Portarse de manera desordenada, interrumpir, evidenciar desinterés durante ceremonias oficiales.	Participar activamente, con respeto y actitud solemne en actos formales.	Moderada
<i>Responder de manera inapropiada</i>	Contestar en tono desafiante, sarcástico o grosero ante docentes, compañeros u otros adultos.	Responder con respeto, buena disposición y tono adecuado ante toda comunicación.	Moderada
<i>Expresiones ofensivas o gestos despectivos</i>	Emitir burlas, insultos o gestos groseros hacia otros miembros de la comunidad educativa.	Utilizar siempre un lenguaje respetuoso, empático y apropiado al contexto escolar.	Grave
<i>Deteriorar símbolos o emblemas institucionales</i>	Romper, rayar o vandalizar banderas, escudos, murales o cualquier emblema del colegio.	Cuidar y valorar los símbolos que representan a la comunidad educativa.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a la amabilidad y el respeto.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Realizar un llamado de atención inmediato al estudiante involucrado y registrar la situación en la hoja de vida del libro de clases, detallando los hechos de manera objetiva.</p> <p>Derivar el caso a convivencia escolar o inspectoría general dependiendo de la gravedad de la falta.</p>	<p>Realizar un llamado de atención inmediato al estudiante que incurre en la falta.</p> <p>Reforzar la norma de convivencia correspondiente, recordando la importancia de tratar a todos con respeto, tanto dentro como fuera del aula.</p> <p>Registrar detalladamente la situación en el libro digital evitando los juicios de valor.</p> <p>Si se detecta que un estudiante o grupo persiste en actitudes contrarias a esta norma, registrar la conducta en la hoja de vida del libro de clases y derivar el caso al equipo de convivencia escolar.</p>	<p>El encargado del curso de Convivencia Escolar se reunirá con el o los estudiantes involucrados para dialogar sobre la importancia de la amabilidad y el respeto, reforzando el sentido y valor de la norma.</p> <p>Se establecerán compromisos de mejora claros y específicos, los cuales quedarán registrados.</p> <p>En caso de incumplimiento de los compromisos, se citará al apoderado para realizar una entrevista conjunta con el estudiante.</p> <p>Si la conducta persiste, se derivará el caso a Inspectoría General para continuar con el procedimiento y aplicar las sanciones pertinentes.</p>	<p>Se realiza un llamado de atención inmediato al estudiante y se registra la situación en la hoja de vida del libro de clases, describiendo de manera objetiva lo ocurrido.</p> <p>Se cita al apoderado para informar sobre la situación y buscar estrategias de apoyo conjunto.</p> <p>El estudiante deberá realizar una disertación o exposición breve sobre el valor de la norma infringida, con el objetivo de reflexionar sobre su importancia en la vida escolar y social.</p> <p>En caso de negarse a realizar la disertación, se asignará una actividad de trabajo comunitario supervisado, como la limpieza de espacios comunes (comedores, patios, pasillos, entre otros), fomentando la responsabilidad y la reparación del daño causado.</p>



## Artículo 5.2. Resolución de conflictos

Resolver las diferencias o conflictos de manera pacífica y respetuosa, utilizando la conversación y la ayuda de directivos, docentes o asistentes para lograrlo.

<i>Falta</i>	<i>Ejemplo de falta</i>	<i>Conducta aceptada o destacada</i>	<i>Tipificación</i>
<i>No escuchar la versión del otro y no buscar ayuda</i>	No considerar lo que dice la otra parte involucrada en un conflicto y no acudir a un adulto para mediar.	Escuchar activamente la versión de los involucrados y solicitar apoyo a docentes o directivos para resolver pacíficamente.	Leve
<i>Participar en juegos inapropiados</i>	Realizar juegos que puedan incomodar o provocar molestias, como rayarse o tirarse agua.	Participar en actividades recreativas respetuosas, seguras y adecuadas al contexto escolar.	Leve
<i>Intensificar un conflicto en vez de resolverlo</i>	Aumentar el tono de la discusión o provocar más tensión en una disputa.	Mantener la calma en situaciones de conflicto y buscar soluciones pacíficas a través del diálogo.	Moderada
<i>Participar en juegos violentos</i>	Involucrarse en luchas simuladas u otras actividades físicas agresivas que puedan generar daño.	Fomentar juegos seguros, respetuosos y que promuevan el compañerismo.	Moderada
<i>Resolver conflictos con agresiones físicas o empujones</i>	Responder a desacuerdos mediante la violencia física.	Utilizar siempre el diálogo, la mediación y la comunicación respetuosa para resolver conflictos.	Grave
<i>Amenazar, intimidar o acosar verbalmente a compañeros</i>	Utilizar amenazas o palabras intimidatorias para imponer o resolver conflictos.	Resolver diferencias mediante el respeto mutuo y sin generar temor o intimidación.	Grave
<i>Excluir, marginar o fomentar peleas grupales</i>	Apartar a compañeros o instigar conflictos colectivos, afectando la convivencia.	Fomentar la inclusión, la cooperación y el respeto entre todos los integrantes del curso.	Grave
<i>Incitar a pelear</i>	Provocar o alentar a compañeros a iniciar una pelea.	Incentivar la resolución pacífica de diferencias y rechazar toda forma de violencia.	Grave
<i>Participar en escándalos o peleas dentro o fuera del colegio</i>	Involucrarse en riñas, desmanes o conflictos violentos en cualquier espacio escolar dentro o fuera del liceo.	Mantener un comportamiento pacífico y respetuoso dentro y fuera del colegio.	Gravísima
<i>Realizar acoso físico o psicológico (bullying)</i>	Acosar de forma sistemática a un compañero, generando daño físico o emocional.	Practicar la empatía, el respeto y el apoyo mutuo, condenando toda forma de acoso.	Gravísima
<i>Portar armas o artículos peligrosos en el liceo</i>	Llevar objetos que puedan poner en riesgo la seguridad de otros (pistolas, cuchillos, explosivos, etc.).	Promover y garantizar entornos escolares seguros, libres de armas y peligros.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a la resolución de conflictos.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Si el inspector o inspectora de nivel presencia una falta leve o moderada, deberá registrar el hecho de manera objetiva y detallada en el libro de clases, consignando sólo hechos observables y verificables.</p> <p>Si presencia una falta grave o gravísima, deberá informar de inmediato a Inspectoría General, trasladar al o los estudiantes involucrados y ponerlos a disposición de la autoridad correspondiente.</p> <p>Posteriormente, deberá retomar sus funciones habituales, salvo que Inspectoría General solicite expresamente su presencia para continuar con el procedimiento.</p>	<p>Realizar un llamado de atención inmediato al estudiante que incurre en la falta.</p> <p>Recordar y reforzar la norma de convivencia relacionada, explicando brevemente su importancia.</p> <p>Conversar de manera personal con el o los estudiantes involucrados para analizar las causas de su actitud y orientar sobre su corrección.</p> <p>Si el docente necesita apoyo para resolver la situación, enviar a un alumno a buscar a un miembro de CE o IG.</p> <p>Registrar lo sucedido en el libro de clases de forma clara, objetiva y detallada.</p> <p>Si el conflicto persiste o no puede ser resuelto por el docente, derivar el caso al equipo de CE para su seguimiento y tratamiento.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Si la situación ocurre durante una clase, se recomienda esperar hasta el término de la hora para abordar el conflicto de manera adecuada.</p> <p>En caso de ser necesario actuar de inmediato, se debe solicitar apoyo directo a un miembro del equipo de CE.</p>	<p>El encargado del curso de CE recibirá el caso y realizará una mediación entre las partes involucradas con el objetivo de resolver el conflicto de manera formativa.</p> <p>Si la conducta es grave o reiterada, se contactará al apoderado para informar la situación y coordinar acciones conjuntas.</p> <p>En caso de no lograrse la resolución o si la conducta lo amerita, se derivará el caso a IG para su intervención.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Ante faltas graves o gravísimas, IG aplicará de inmediato la sanción correspondiente, conforme al reglamento interno. Posteriormente, el equipo de CE realizará el seguimiento y apoyo necesario al estudiante.</p>	<p>El o la Inspectora General aplicará la sanción correspondiente, considerando la gravedad de la falta cometida y siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p><b>Faltas moderadas:</b> Suspensión de clases por un día.</p> <p><b>Faltas graves:</b> Suspensión de clases por dos días.</p> <p><b>Faltas gravísimas:</b> Suspensión de clases por tres días o más, dependiendo de la gravedad y de los antecedentes del caso.</p> <p>En situaciones donde la falta revista una gravedad mayor o sea reiterada, Inspectoría General podrá aplicar <b>medidas disciplinarias extremas</b>, tales como:</p> <p><b>Matrícula Condicional:</b> advertencia formal que condiciona la continuidad del estudiante en el establecimiento al cumplimiento estricto de las normas de convivencia.</p> <p><b>Cancelación de Matrícula:</b> en casos excepcionales y debidamente fundamentados, de acuerdo con la normativa vigente y garantizando el debido proceso.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Cada sanción será acompañada del respectivo registro en el Libro de Clases, hoja de vida y acta de notificación al apoderado. Además, se asegurará el cumplimiento de los protocolos de denuncia en casos de delitos o faltas gravísimas.</p>



### Artículo 5.3. Cuidado de la información.

Cuidar la información personal y de otros miembros de la comunidad educativa, evitando difundir rumores.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<i>Creación o propagación de rumores falsos</i>	Inventar o difundir rumores que dañan la imagen o la confianza entre miembros de la comunidad.	Comunicar de forma responsable, sin difundir información no verificada, y promover el respeto por la honra de los demás.	Leve
<i>Difusión de información privada sin consentimiento</i>	Compartir datos personales de compañeros, docentes o funcionarios sin autorización.	Respetar la privacidad de cada miembro de la comunidad y mantener la confidencialidad de la información personal.	Moderada
<i>Utilizar redes sociales para acosar, humillar o realizar "funas"</i>	Exponer, humillar o ridiculizar a otros a través de redes sociales.	Utilizar las redes sociales de manera respetuosa, protegiendo la dignidad y los derechos de todos los integrantes de la comunidad.	Grave
<i>Desprestigiar y humillar a otros</i>	Insultar, injuriar, chantajear o humillar presencialmente o a través de medios digitales.	Fomentar relaciones de respeto, amabilidad y comunicación positiva, tanto en persona como en medios digitales.	Grave
<i>Creación de imágenes ofensivas</i>	Crear, compartir o difundir imágenes o memes que denigran a un integrante de la comunidad educativa.	Utilizar los medios gráficos de forma respetuosa, promoviendo mensajes positivos y constructivos.	Grave
<i>Uso malicioso de información personal o institucional</i>	Fotografiar, grabar o divulgar imágenes, audios o videos sin consentimiento, afectando la dignidad de los miembros de la comunidad.	Respetar el derecho a la imagen y a la privacidad de todas las personas en cualquier circunstancia.	Gravísima
<i>Alterar o manipular información para generar conflictos o desconfianza</i>	Falsificar o tergiversar información para crear divisiones o dañar la convivencia escolar.	Mantener la honestidad y la transparencia en todas las comunicaciones, contribuyendo al buen clima de convivencia.	Gravísima
<i>Acceso indebido a información privada (hacking)</i>	Ingresar sin autorización a archivos, correos o plataformas digitales de otros miembros de la comunidad para usar su información de forma inapropiada.	Respetar los espacios y archivos digitales privados, promoviendo el uso ético de la tecnología.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación al cuidado de la información.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>El hecho deberá ser registrado de manera objetiva y precisa en el libro de clases, consignando únicamente hechos observables y verificables, sin exponer detalles sensibles que puedan agravar la situación. De igual forma, deberá informar de inmediato a Inspectoría General para que se apliquen los protocolos correspondientes según la gravedad del caso.</p> <p>En todos los procedimientos derivados, el inspector o inspectora deberá actuar con estricto apego al principio de confidencialidad, evitando difundir información sobre el caso a personas ajenas al proceso y protegiendo la identidad tanto de los afectados como de los involucrados.</p>	<p><b>Mediación inicial:</b> El docente o adulto responsable deberá conversar en privado con los estudiantes involucrados, procurando mediar entre las partes para resolver el conflicto de manera formativa y respetuosa.</p> <p><b>Derivación a CE:</b> Si el conflicto no se resuelve, o si alguno de los involucrados se niega a dialogar, el caso deberá ser derivado al equipo de CE para su intervención y seguimiento.</p> <p><b>Registro de la falta:</b> En caso de que la situación lo amerite, se deberá consignar la falta de manera objetiva y precisa en la hoja de vida del estudiante,</p>	<p><b>Citación individual de los involucrados:</b> Citar a cada uno de los estudiantes involucrados de manera individual para conocer su versión de los hechos y analizar el conflicto.</p> <p><b>Mediación entre los estudiantes:</b> Si corresponde, realizar una mediación entre los estudiantes, buscando la resolución del conflicto de manera constructiva y respetuosa.</p> <p><b>Diagnóstico de bullying:</b> Si la situación se clasifica como <b>bullying</b>, se deberá derivar inmediatamente el caso a Inspectoría General (IG) para la realización de la denuncia formal y el seguimiento adecuado.</p> <p><b>Nota importante:</b> Si la falta es cometida por un estudiante hacia un profesor o cualquier adulto de la comunidad escolar, el caso deberá ser <b>derivado directamente a Inspectoría General</b> para su pronta intervención.</p>	<p><b>Citación al apoderado:</b> IG deberá contactar al apoderado de los o las estudiantes involucradas para informarles de la situación, proporcionando detalles de la falta cometida y las acciones que se han tomado según el protocolo correspondiente, así como la necesidad de su colaboración para la resolución del conflicto.</p> <p><b>Elaboración de material educativo:</b> Dentro del plazo máximo de una semana, se deberá diseñar y distribuir material informativo (trípticos, afiches, panfletos, entre otros) que explique la importancia de las normas de convivencia escolar. Este material será entregado a los estudiantes y se colocará en lugares visibles dentro del liceo, buscando generar conciencia sobre el respeto y la convivencia.</p> <p><b>Sanciones por faltas graves:</b> En el caso de faltas graves, se aplicará una <b>suspensión de clases</b> al estudiante, que puede ser de uno o más días dependiendo de la gravedad de la falta cometida.</p> <p>En caso de verificar que existe acoso escolar reiterado se deberá generar la denuncia correspondiente.</p>



#### Artículo 5.4. Lenguaje respetuoso

Usar en todo momento una actitud y lenguaje respetuoso, adecuado a la circunstancia escolar y formativa.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<b><i>Emplear lenguaje inadecuado</i></b>	Utilizar palabras groseras, insultos, garabatos o gestos vulgares hacia otros miembros de la comunidad educativa.	Usar un lenguaje respetuoso, cordial y acorde a un ambiente escolar y formativo.	Leve
<b><i>Hablar en tono desafiante, sarcástico o irrespetuoso</i></b>	Dirigirse a compañeros o adultos de manera provocadora, sarcástica o en tono desafiante, afectando el respeto mutuo.	Comunicarse de manera amable, en tono adecuado, con disposición al diálogo respetuoso.	Moderada
<b><i>Interrumpir clases o actividades</i></b>	Gritar, hacer comentarios desubicados o actuar provocativamente en actividades académicas o de convivencia.	Participar de forma respetuosa y atenta en clases o actividades, respetando los turnos y espacios de otros.	Moderada
<b><i>Ridiculizar las opiniones de otros</i></b>	Burlarse o minimizar las ideas, comentarios o intervenciones de compañeros en el aula o actividades escolares.	Valorar la diversidad de opiniones, escuchando y respetando los aportes de todos los participantes.	Grave
<b><i>Expresiones ofensivas</i></b>	Insultar, gritar o emplear palabras hirientes contra miembros de la comunidad educativa.	Resolver diferencias mediante el diálogo respetuoso, sin recurrir a insultos ni agresiones verbales.	Grave
<b><i>Manipulación o difusión de material obsceno</i></b>	Observar, compartir o enviar material pornográfico o contenido obsceno entre miembros de la comunidad escolar.	Utilizar los medios digitales y de comunicación para fines educativos, respetuosos y apropiados.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación al lenguaje respetuoso.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Supervisar la situación de convivencia en su nivel.</p> <p>Asistir al docente o adulto responsable en caso de que el estudiante no acate la indicación.</p> <p>Informar a Convivencia Escolar si la situación persiste o escala.</p> <p>Coordinar el traslado del estudiante a las oficinas de Convivencia Escolar si fuese necesario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un llamado de atención inmediato, recordando al estudiante(s) la norma de convivencia.</li> <li>2. Conversar personalmente con el estudiante para reflexionar sobre su conducta.</li> <li>3. Registrar en la hoja de vida del estudiante si la conducta se mantiene.</li> <li>4. Solicitar apoyo al equipo de Convivencia Escolar para el retiro del estudiante si es necesario.</li> </ol>	<p>Dialogar con el o los estudiantes involucrados y registrar la situación.</p> <p>Explicar la importancia de respetar las normas y llegar a acuerdos de mejora.</p> <p>Derivar los casos de faltas graves directamente a Inspectoría General.</p>	<p>Llamar al apoderado para informar sobre la situación.</p> <p>Aplicar sanción de permanencia sin recreo durante uno o dos días en Inspectoría General (faltas moderadas).</p> <p>Aplicar suspensión por uno o más días en casos de faltas graves o gravísimas, según la tipificación.</p>



### Artículo 5.5. Aceptar la diversidad

Aceptar y reconocer la diversidad y pluralidad de características, pensamientos, ideas y puntos de vista que tienen los integrantes de la comunidad educativa.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<i>Hacer bromas o comentarios despectivos sobre la apariencia física, origen socioeconómico o costumbres de otros</i>	Realizar comentarios que ridiculicen a otros por su apariencia, costumbres o situación económica.	Aceptar y valorar las diferencias individuales con respeto, sin emitir juicios o burlas.	Moderada
<i>Poner apodos</i>	Ridiculizar o asignar apodos que afecten la autoestima o dignidad de las personas.	Llamar a las personas por su nombre de manera respetuosa, evitando burlas o sobrenombres ofensivos.	Grave
<i>Excluir a compañeros de actividades o grupos por diferencias personales</i>	Dejar fuera de actividades o dinámicas a estudiantes debido a diferencias ideológicas, culturales o personales.	Fomentar la inclusión y participación de todos los miembros en las actividades escolares.	Grave
<i>Discriminar por razones de género, raza, religión, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual o ideología</i>	Burlarse, denigrar o agredir verbalmente a otros por sus características personales o creencias.	Reconocer y respetar la diversidad como un valor que enriquece a la comunidad educativa.	Grave
<i>Negarse a participar en actividades con otros miembros de la comunidad educativa por motivos discriminatorios</i>	Rechazar colaborar, compartir o interactuar con otros debido a prejuicios o estereotipos.	Participar de manera inclusiva en todas las actividades escolares, respetando las diferencias.	Grave
<i>Promover prejuicios, estereotipos o discursos de odio</i>	Incentivar discursos que refuercen divisiones, intolerancia o violencia simbólica entre los miembros de la comunidad.	Promover un lenguaje inclusivo, respetuoso y libre de prejuicios que fomente el respeto y la integración.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a aceptar la diversidad.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia en su nivel.</p> <p>Apoyar al docente en la resolución del conflicto si es necesario.</p> <p>Informar y coordinar con Convivencia Escolar si persiste el problema.</p> <p>Asegurar el correcto registro de la situación en el libro de clases.</p> <p>Coordinar el traslado del estudiante a Convivencia Escolar si el conflicto no se resuelve en aula.</p>	<p>Llamado de atención inmediato al estudiante(s).</p> <p>Recordar explícitamente la norma de convivencia sobre la aceptación y el reconocimiento de la diversidad.</p> <p>Hablar de manera personal con los involucrados para analizar las causas de la actitud.</p> <p>Registrar la situación en la hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Derivar el caso a Convivencia Escolar si el profesor no logra resolver el conflicto.</p>	<p>Hablar con el o los estudiantes y registrar la situación.</p> <p>Explicar la importancia de respetar la diversidad como norma de convivencia.</p> <p>Si la situación lo amerita, derivar el caso a Inspectoría General.</p> <p><b>Nota:</b> Si se observa reiteración de la falta, Convivencia Escolar aplicará el protocolo de bullying para determinar si corresponde.</p>	<p>Llamar al apoderado para informarle la situación.</p> <p>Aplicar el protocolo que corresponde según la falta.</p> <p>Dependiendo de la gravedad de la falta aplicar suspensión.</p> <p>El estudiante deberá realizar una disertación sobre la diversidad dirigida a estudiantes de otro curso o confeccionar material educativo para ser expuesto en el colegio, con plazo de una semana.</p>



### Artículo 5.6. Participación y clima educativo.

Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de participación, tranquilidad y concentración.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<i>Realizar ruidos, bromas o interrupciones durante el desarrollo de las clases</i>	Hablar, gritar o hacer bromas que distraigan en medio de una clase.	Mantener el respeto al espacio de aprendizaje, escuchando y participando de manera adecuada.	Leve
<i>No participar en trabajos grupales</i>	Rehusarse a colaborar o integrarse en actividades de grupo.	Participar activamente en los trabajos grupales, respetando las opiniones y aportes de todos.	Leve
<i>Burlarse del trabajo de los compañeros</i>	Reírse, ridiculizar o despreciar el trabajo realizado por otros.	Valorar el esfuerzo y trabajo de los demás, ofreciendo críticas constructivas si es necesario.	Moderada
<i>Quitar materiales a los compañeros</i>	Tomar sin permiso útiles o trabajos de otros estudiantes.	Solicitar siempre permiso para usar materiales ajenos y respetar las pertenencias de los demás.	Moderada
<i>Dificultar el normal desarrollo de actos, talleres o salidas pedagógicas</i>	Comportarse de manera inapropiada en eventos oficiales o educativos.	Respetar las normas de conducta en actos, talleres y salidas, participando activamente.	Moderada
<i>Utilización indebida de espacios</i>	Jugar en zonas no permitidas, ingresar o esconderse en salas ajenas durante clases.	Usar los espacios asignados de forma correcta y mantenerse en áreas autorizadas.	Moderada
<i>Excluirse reiteradamente de clases de Educación Física sin justificación</i>	No asistir o negarse a participar en la asignatura sin causa justificada.	Participar activamente en clases de Educación Física, respetando la importancia de la actividad física.	Moderada
<i>Impedir la recreación de otros</i>	Retener, esconder, botar o destruir implementos de juego de compañeros.	Permitir y respetar el espacio de recreación y esparcimiento de todos.	Grave
<i>No cumplir responsabilidades en proyectos o actividades</i>	Descuidar tareas asignadas en actividades académicas, afectando el resultado del grupo.	Asumir con responsabilidad las tareas y compromisos escolares.	Grave
<i>Sabotear intencionadamente el trabajo de otros</i>	Dañar, eliminar o entorpecer el trabajo individual o grupal de manera deliberada.	Favorecer un ambiente colaborativo y de respeto por el trabajo ajeno.	Grave
<i>Portar y/o consumir cigarrillos, uso de vaper, alcohol o drogas en el establecimiento</i>	Tener, usar o distribuir sustancias ilícitas o nocivas en el recinto escolar.	Cuidar la salud propia y de los demás, respetando las normas de convivencia escolar.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a la participación y clima educativo.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia en su nivel.</p> <p>Apoyar al docente en la resolución del conflicto si es necesario.</p> <p>Informar y coordinar con Convivencia Escolar si persiste el problema.</p> <p>Asegurar el correcto registro de la situación en el libro de clases.</p> <p>Coordinar el traslado del estudiante a Convivencia Escolar si el conflicto no se resuelve en aula.</p>	<p>Realizar un llamado de atención inmediato y respetuoso.</p> <p>Reforzar la norma de convivencia que promueve el respeto por el trabajo de los demás.</p> <p>Sostener una conversación individual con el estudiante involucrado para analizar las causas de su conducta y promover la reflexión.</p> <p>En caso de reincidencia, registrar la situación en la hoja de vida del estudiante, consignando los hechos de manera objetiva.</p> <p>Si el conflicto persiste y no se logra resolver en el aula, derivar el caso al equipo de Convivencia Escolar para su evaluación y seguimiento.</p>	<p>Dialogar con el o los estudiantes involucrados y registrar la situación de forma objetiva en el libro de clases o plataforma institucional.</p> <p>Explicar la importancia de la norma de convivencia que ha sido vulnerada, promoviendo la reflexión y el compromiso con una conducta adecuada.</p> <p>Establecer un acuerdo claro respecto al comportamiento esperado, dejando constancia del compromiso asumido.</p> <p>Si la situación lo amerita, derivar el caso a Inspectoría General (IG) o al equipo de Gestión Pedagógica (GP), según corresponda.</p>	<p>Citar al apoderado o adulto responsable para informar la situación y analizar en conjunto posibles estrategias de apoyo.</p> <p>Si el estudiante acumula más de tres anotaciones negativas, se aplicará un cambio interno por un período determinado, durante el cual realizará trabajo pedagógico.</p> <p>En caso de faltas gravísimas, se aplicará de forma inmediata la sanción correspondiente por parte de IG, consistente en una suspensión de tres días hábiles.</p> <p>Posteriormente, el equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento del caso, velando por la reflexión del estudiante y la prevención de futuras situaciones similares.</p>



### Artículo 5.7. Ser honesto y leal

Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás, en el cumplimiento de los deberes y en la convivencia cotidiana.

<i>Falta</i>	<b>Ejemplo de falta</b>	<b>Conducta aceptada o destacada</b>	<b>Tipificación</b>
<i>No asumir la responsabilidad por actos cometidos</i>	Negarse a reconocer errores o culpar a otros para evadir consecuencias.	Actuar con honestidad, reconociendo errores y asumiendo las consecuencias de los propios actos.	Leve
<i>Mentir a docentes, directivos o compañeros</i>	Inventar excusas, falsificar motivos o tergiversar hechos frente a la comunidad educativa.	Mantener la sinceridad y la transparencia en las relaciones interpersonales y procesos escolares.	Moderada
<i>Copiar en evaluaciones o tareas</i>	Hacer “torpedos”, copiar respuestas en pruebas, plagiar trabajos o usar internet sin citar fuentes.	Realizar las evaluaciones y trabajos con esfuerzo propio, respetando las normas académicas.	Moderada
<i>Hurtar o robar bienes de la comunidad educativa</i>	Tomar objetos ajenos, ya sea de compañeros, funcionarios o del colegio, sin autorización.	Respetar la propiedad de otros, cuidando y devolviendo lo que no nos pertenece.	Gravísima
<i>Adulterar o falsificar documentos oficiales</i>	Modificar notas, pruebas, registros de clases, certificados u otros documentos institucionales.	Respetar la autenticidad de todos los documentos académicos y administrativos.	Gravísima
<i>Realizar acoso sexual</i>	Emitir comentarios inapropiados, insinuaciones o contacto físico indebido hacia miembros de la comunidad.	Mantener relaciones basadas en el respeto mutuo, sin vulnerar la integridad de los demás.	Gravísima



## Responsabilidades formativas de los adultos significativos en el establecimiento en relación a ser honesto y leal.

INSPECTOR(A) DE NIVEL	DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	CONVIVENCIA ESCOLAR	INSPECTORÍA GENERAL
<p>Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia en su nivel.</p> <p>Apoyar al docente en la resolución del conflicto si es necesario.</p> <p>Informar y coordinar con Convivencia Escolar si persiste el problema.</p> <p>Asegurar el correcto registro de la situación en el libro de clases.</p> <p>Coordinar el traslado del estudiante a Convivencia Escolar si el conflicto no se resuelve en aula.</p>	<p>Realizar un llamado de atención de manera respetuosa y oportuna.</p> <p>Reforzar la norma de convivencia que promueve la honestidad como valor fundamental.</p> <p>Sostener una conversación individual con el estudiante involucrado, con el objetivo de analizar las posibles causas de su conducta.</p> <p>En caso de reincidencia, registrar la situación en la hoja de vida del estudiante, consignando los hechos de forma objetiva.</p> <p>Si la situación no se resuelve con las acciones anteriores, derivar el caso al equipo de Convivencia Escolar para su seguimiento y apoyo correspondiente.</p>	<p>Dialogar con el o los estudiantes involucrados y registrar la situación de forma objetiva.</p> <p>Explicar la importancia de la norma de convivencia que ha sido vulnerada, promoviendo la reflexión.</p> <p>Establecer un acuerdo claro respecto a la conducta esperada, con compromiso de mejora por parte del estudiante.</p> <p>Si la situación lo amerita, derivar el caso a Inspectoría General (IG) o al equipo de Gestión Pedagógica (GP), según corresponda.</p> <p>En caso de faltas graves o gravísimas, se aplicará de forma inmediata la sanción correspondiente por parte de Inspectoría General, conforme al protocolo institucional establecido. Posteriormente, el equipo de Convivencia Escolar (CE) realizará el seguimiento del caso, velando por el acompañamiento del estudiante y la prevención de nuevas situaciones.</p>	<p>Citar al apoderado o adulto responsable para informar la situación y coordinar acciones conjuntas.</p> <p>Aplicar un cambio interno por un período determinado, durante el cual el estudiante desarrollará actividades pedagógicas.</p> <p>Activar el protocolo correspondiente según la naturaleza de la falta (hurto, robo u otra).</p> <p>En caso de tratarse de una falta gravísima, se deberá realizar la denuncia respectiva conforme al protocolo institucional, y aplicar una suspensión por un período de 3 días hábiles.</p>

## CAPÍTULO 6.- AULA TRANSITORIA

### Artículo 6.1. Introducción

Dentro del marco de la educación actual, se reconoce la necesidad de adaptar los procesos pedagógicos para responder a la diversidad de trayectorias, ritmos y realidades que presentan los y las estudiantes. El sistema educativo, en su deber de asegurar el derecho a la educación, debe generar mecanismos que permitan apoyar de manera efectiva a quienes, por distintas razones, enfrentan obstáculos que afectan su continuidad, permanencia o rendimiento escolar. Estas situaciones pueden ser de orden conductual, emocional, social, físico o académico, y requieren un enfoque flexible, humanizado y profesional para evitar la desvinculación o deserción escolar y garantizar una respuesta oportuna y pertinente.

En este contexto, nuestro Instituto ha diseñado e implementado un Plan de Aula Transitoria, el cual busca consolidarse como una herramienta institucional que favorezca la atención integral de estudiantes en situaciones temporales que dificultan su inclusión plena en el aula regular. Este plan se orienta a acompañar, evaluar, reforzar y reinsertar pedagógicamente a quienes enfrentan barreras transitorias en su proceso educativo, resguardando tanto su derecho a aprender como su bienestar personal y emocional.

El Aula Transitoria se configura como un espacio educativo especializado y flexible que permite dar continuidad a los aprendizajes, mediante un trabajo personalizado y con seguimiento diario. Además, se articula con otros estamentos del liceo como Convivencia Escolar, Inspectoría General y la Unidad Técnico-Pedagógica en la cual esta inserta, permitiendo una respuesta articulada y profesional a los casos que lo requieran.

Este documento establece los lineamientos generales y específicos para su implementación, definiendo objetivos, criterios de ingreso, duración del plan por estudiante, fases de intervención, actores responsables y modalidades de trabajo, asegurando que esta estrategia se desarrolle con coherencia pedagógica, enfoque inclusivo y sentido de comunidad educativa.

## Artículo 6.2. Objetivos y definiciones

### OBJETIVO GENERAL

Brindar un espacio pedagógico especializado que permita atender las necesidades individuales de estudiantes que presentan dificultades de inserción al aula regular, facilitando su nivelación académica, apoyo emocional y/o readaptación a la jornada escolar completa y a estudio dentro de su curso.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer un plan de apoyo pedagógico personalizado.
- Ofrecer una modalidad transitoria para restaurar, fortalecer y resguardar el vínculo educativo del estudiante.
- Ofrecer una provisión curricular flexible y personalizada a las diversas trayectorias escolares, respondiendo a los intereses y necesidades de los estudiantes y a sus proyectos de vida.
- Favorecer la reinserción paulatina del estudiante al aula regular.
- Evaluar periódicamente el progreso y logro de los aprendizajes en el estudiante.

### DEFINICIONES

#### Conceptos relevantes:

- SITUACION CONDUCTUAL:** Se refiere a la presencia de patrones de comportamiento en un estudiante que se desvían significativamente de las normas esperadas para su edad y contexto socioeducativo, y que consecuentemente interfieren de manera negativa en su propio proceso de aprendizaje y en la armonía del ambiente de convivencia dentro de la comunidad escolar según lo que establece el reglamento interno del liceo.
- SALUD FÍSICA:** Se refiere a la existencia de condiciones médicas diagnosticadas y debidamente acreditadas que impiden de manera significativa la participación regular o presencial del estudiante en las actividades académicas dentro del liceo. Estas condiciones pueden ser de naturaleza crónica o temporal, y su severidad es tal que dificulta o imposibilita al estudiante cumplir con el horario escolar completo o participar activamente en el entorno físico del establecimiento educativo.

- c. **SALUD MENTAL:** Se refiere a la presencia de condiciones de salud psicológicas o psiquiátricas diagnosticadas y debidamente acreditadas que impiden de manera significativa la participación regular o presencial del estudiante en las actividades académicas dentro del liceo. Estas condiciones pueden ser de naturaleza aguda o crónica, y su impacto emocional, cognitivo o conductual es tal que dificulta o imposibilita al estudiante desenvolverse adecuadamente en el entorno escolar y cumplir con las exigencias de la jornada completa.
- d. **APOYO INTERDISCIPLINAR:** Se refiere a situaciones en las que un estudiante presenta un desfase considerable en su nivel de aprendizaje en algunas áreas curriculares, contenidos y en el desarrollo de habilidades fundamentales en comparación con sus pares del mismo curso. Esta condición de rezago pedagógico es de tal magnitud que requiere una intervención coordinada y especializada desde distintas disciplinas profesionales (como psicopedagogía, psicología, orientación, educación diferencial, entre otras) para abordar de manera efectiva sus necesidades educativas particulares.

### Artículo 6.3. Criterios de ingreso a las modalidades de aulas transitorias

Con el fin de responder de manera oportuna y pertinente a las diversas necesidades de nuestros estudiantes, se establecen los siguientes criterios que orientan el ingreso a las modalidades de Aulas Transitorias. Estas modalidades buscan garantizar el derecho a la educación mediante apoyos diferenciados, temporales y flexibles que favorezcan la continuidad de los aprendizajes, el bienestar socioemocional y la posterior reinserción al aula regular.

1. Revisión de casos por parte del equipo de convivencia y equipo directivo:
  - El equipo de convivencia escolar junto al equipo directivo se reúne semanalmente para revisar casos que podrían ser derivados a las modalidades de aulas transitorias.
  - La decisión se toma de manera consensuada, considerando antecedentes recabados previamente mediante entrevistas a apoderados, informes de redes externas, profesionales de salud mental y/o certificados médicos.

- La derivación a las diferentes modalidades se fundamenta en la solicitud del médico, psicólogo o red externa tratante. En su defecto, puede basarse en la fundamentación de situaciones que impidan una adecuada vida escolar, y donde una intervención personalizada ofrezca la posibilidad de una mejora significativa.

Las causales más comunes podrían ser:

- a. Salud mental o física con diagnóstico y/o tratamiento activo.
- b. Dificultades graves de adaptabilidad.
- c. Embarazo o paternidad/maternidad adolescente.
- d. Inasistencia reiterada y sin justificación clara.
- e. Intervenciones activas por redes externas (LAZOS, OPD, PRM, entre otros).
- f. Casos judicializados (protección, cautelares, etc.).
- g. Problemas conductuales reiterados.

2. Medida excepcional por Inspectoría General y Dirección:

- Frente a un hecho de carácter gravísimo, según el Reglamento Interno, Inspectoría General junto a la Dirección pueden aplicar una medida inmediata que derive al estudiante a una modalidad de aulas transitorias.
- Esta medida busca resguardar la seguridad del estudiante y la comunidad educativa, permitiendo continuar con su proceso educativo fuera del grupo curso mientras se estabiliza la situación.
- Se documentan los antecedentes y se informa a la familia.

3. Derivación desde Profesor Jefe por rezago pedagógico:

- Los profesores jefes pueden proponer la inclusión de estudiantes en alguna de las modalidades transitorias cuando presentan rezago pedagógico significativo y no tienen conflictos conductuales ni pertenencia al Programa de Integración Escolar (PIE).
- En 1° y 2° medio esta solicitud se canaliza mediante reuniones semanales de jefaturas; en 3° y 4° medio, a través de reuniones TP.
- Se analiza caso a caso en UTP y se define si alguna de las modalidades es adecuada, previa investigación y fundamentación.

4. Coordinación y formalización desde UTP:

- La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) es responsable de coordinar los casos validados desde cada área.

- Se cita al apoderado para formalizar la modalidad, explicar horarios, metodología de trabajo y presentar al encargado/a de la modalidad excepcional.
- El apoderado firma una constancia de aceptación y conocimiento de la modalidad, tras lo cual se implementa el plan con el estudiante por el período determinado.

#### Artículo 6.4. Duración y tipo de la modalidad

La duración y tipo de modalidad dependerá de múltiples factores, tales como:

Factores Considerados	Ejemplos
Informes médicos o psicológicos	Tratamientos activos, indicaciones de reposo o contención
Intervenciones de redes externas	LAZOS, PRM, OPD, PIE ESPERANZA, SALUD PUBLICA, entre otros
Gravedad del caso o conducta	Situaciones judiciales, medidas de protección, alejamiento
Informes interdisciplinarios internos	Salud, psicopedagógico, convivencia escolar
Revisión periódica de avances	Posibilidad de reinserción progresiva al aula regular

**La permanencia puede variar entre 15 días, 1 mes o hasta un semestre completo, dependiendo de la evaluación del caso.**

#### Artículo 6.5. Modalidades de las medidas excepcionales

Cada modalidad responde a necesidades específicas y transitorias, y su implementación busca resguardar el bienestar del estudiante y su aprendizaje.

En todos los casos, se realizará un seguimiento sistemático a cargo del equipo psicopedagógico, el profesor jefe o la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), con el fin de evaluar los avances, el cumplimiento de los compromisos y la reintegración efectiva al aula regular.

Modalidades	Descripción	Criterios	Responsabilidades
<p><b><u>Aula Transitoria</u></b></p>	<p>La modalidad de Aula Transitoria consiste en un espacio educativo presencial, individualizado y temporal, diseñado para atender a estudiantes que, por razones justificadas, no pueden integrarse al aula regular. En esta modalidad, el estudiante es atendido por un profesional de manera personalizada, en una sala exclusiva destinada para este fin, sin interacción con sus compañeros ni participación en actividades colectivas.</p> <p>El estudiante asiste bajo una jornada reducida, con un horario diferenciado al de su grupo curso, y en días previamente acordados según su situación particular. Durante este tiempo, se trabaja en el desarrollo de todas las asignaturas o módulos, con el fin de dar continuidad a su proceso educativo y facilitar su futura reinserción al aula regular.</p> <p>Esta modalidad busca resguardar el bienestar del estudiante, favoreciendo una atención focalizada que permita nivelar aprendizajes y abordar sus necesidades de forma integral y respetuosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Física</li> <li>• Salud Mental</li> <li>• Problemas Conductual</li> </ul>	<p><b>INSPECTORÍA GENERAL:</b> Comunicar a apoderado/a la medida excepcional, señalando por escrito las razones que la justifican.</p> <p><b>UTP:</b> Entrevistar al apoderado/a para informar las medidas de apoyo pedagógico.</p> <p><b>PSICOPEDAGOGOS/AS:</b> Realizar las clases o envío del material al estudiante.</p> <p><b>DOCENTES:</b> Proveer el material pedagógico para entregar a los profesionales a cargo.</p> <p><b>CONVIVENCIA EDUCATIVA:</b> Proveer el encuadre formativo una vez el estudiante sea dado de alta.</p>

<p><b><u>Aula Mixta</u></b></p>	<p>Corresponde a un modelo educativo que combina el trabajo en el aula regular con intervenciones específicas en el Aula Transitoria. Está orientado a estudiantes que presentan dificultades en su proceso de aprendizaje, como rezago pedagógico, conflictos con un docente específico o factores que interfieren directamente en su rendimiento académico y compromiso escolar.</p> <p>Esta modalidad permite que el estudiante continúe asistiendo a clases con su curso, pero reciba apoyo especializado en asignaturas o módulos donde se requiera una intervención focalizada. El acompañamiento se realiza en horarios determinados, y con un horario adecuado al estudiante.</p> <p>El Aula Mixta busca prevenir la desmotivación escolar, el riesgo de repitencia y conductas de oposición al aprendizaje, favoreciendo así una trayectoria educativa más significativa e inclusiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas Conductual</li> <li>• Apoyo Interdisciplinar</li> </ul>	<p><b>UTP:</b></p> <p>Entrevistar al apoderado/a para informar las medidas de apoyo pedagógico.</p> <p><b>PSICOPEDAGOGOS/AS:</b></p> <p>Realizar las clases o envío del material al estudiante.</p> <p><b>DOCENTES:</b></p> <p>Proveer el material pedagógico para entregar a los profesionales a cargo.</p> <p><b>UTP:</b></p> <p>Proveer el encuadre formativo una vez el estudiante sea dado de alta.</p>
<p><b><u>Aula Remota</u></b></p>	<p>Esta modalidad corresponde a una estrategia educativa destinada a estudiantes que, por situaciones excepcionales y debidamente justificadas, no pueden asistir presencialmente al establecimiento o se aplica también como medida disciplinaria cuando no tienen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Física</li> <li>• Salud Mental</li> <li>• Problemas Conductual</li> </ul>	<p><b>INSPECTORÍA GENERAL:</b> Comunicar a apoderado/a la medida excepcional, señalando por escrito las razones que la justifican.</p>

	<p>adherencia al aula transitoria presencial. En este modelo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla fuera del aula tradicional, principalmente desde el hogar del estudiante y no tiene interacción con el liceo y las actividades propias colectivas que se organizan.</p> <p>La implementación de esta modalidad considera una planificación pedagógica ajustada, con materiales y actividades adaptadas que permiten la continuidad de los aprendizajes. El estudiante recibe el material de apoyo o evaluaciones escritas por parte del profesional a cargo, a través de medios digitales, telefónicos u otros recursos disponibles.</p> <p>Esta modalidad busca resguardar el derecho a la educación en contextos complejos, garantizando la continuidad de estudios, el monitoreo constante y la posibilidad de reinserción escolar progresiva, una vez superadas las condiciones que dieron origen a esta modalidad.</p>		<p><b>UTP:</b></p> <p>Entrevistar al apoderado/a para informar las medidas de apoyo pedagógico.</p> <p><b>PSICOPEDAGOGOS/AS:</b></p> <p>Envío del material al estudiante y seguimiento de los procesos educativos.</p> <p><b>DOCENTES:</b></p> <p>Proveer el material pedagógico para entregar a los profesionales a cargo.</p> <p><b>CONVIVENCIA EDUCATIVA:</b> Proveer el encuadre formativo una vez el estudiante sea dado de alta.</p>
<p><b><u>Aula Vespertina</u></b></p>	<p>Es un cambio temporal del estudiante desde la jornada diurna regular hacia un horario vespertino, con el objetivo de facilitar su continuidad educativa en un contexto protegido. Esta medida se implementa de manera</p>	<p>Problemas Conductual</p>	<p><b>INSPECTORÍA GENERAL:</b> Comunicar a apoderado/a la medida excepcional, señalando por escrito las razones que la justifican.</p>

	<p>excepcional y está dirigida principalmente a estudiantes que enfrentan situaciones de alta complejidad, tales como conflictos graves de convivencia, amenazas a su integridad física o emocional, u órdenes de alejamiento que impiden su permanencia junto al grupo curso regular.</p> <p>El estudiante desarrolla sus actividades pedagógicas en un espacio separado, con un profesional a cargo que orienta y supervisa su avance académico de forma individualizada. La jornada vespertina es ajustada y permite atender las asignaturas o módulos prioritarios, resguardando tanto el bienestar del estudiante como el derecho a la educación.</p> <p>Esta modalidad busca reducir factores de riesgo, generar condiciones seguras de aprendizaje y, cuando sea posible, preparar al estudiante para su reinserción progresiva a la jornada regular.</p>		<p><b>UTP:</b></p> <p>Entrevistar al apoderado/a para informar las medidas de apoyo pedagógico.</p> <p><b>PSICOPEDAGOGOS/AS:</b></p> <p>Envío del material al estudiante y seguimiento de los procesos educativos.</p> <p><b>DOCENTES:</b></p> <p>Proveer el material pedagógico para entregar a los profesionales a cargo.</p> <p><b>CONVIVENCIA EDUCATIVA:</b> Proveer el encuadre formativo una vez el estudiante sea dado de alta.</p>
<p><b><u>Flexibilidad Horaria</u></b></p>	<p>La Flexibilidad Horaria es una modalidad de apoyo temporal que implica la adecuación del horario escolar regular del estudiante, permitiéndole asistir en horarios distintos al resto de su curso. Esta medida se aplica en casos debidamente justificados, tales como</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Física</li> <li>• Salud Mental</li> <li>• Problemas Conductual</li> </ul>	<p><b>UTP:</b></p> <p>Entrevistar al apoderado/a para informar las medidas de apoyo pedagógico.</p>

	<p>situaciones de salud, motivos familiares graves u otras condiciones evaluadas por el equipo correspondiente.</p> <p>El estudiante puede ingresar más tarde, asistir solo media jornada o retirarse antes, según sus necesidades específicas. La medida busca favorecer la continuidad del proceso educativo, resguardando el bienestar del estudiante y adaptándose a su realidad, sin perder el vínculo con el establecimiento ni con su grupo de referencia.</p> <p>Si el estudiante presenta rezago por las asignaturas que no está recibiendo en los horarios que no está, se hará una adecuación durante otras horas de clase con otros profesionales que atienden al curso.</p>		<p><b>PROFESOR JEFE:</b></p> <p>Seguimiento del estudiante y su adherencia a las asignaturas o módulos.</p> <p><b>ENCARGADO DE DUPLA PSICOSOCIAL:</b></p> <p>Seguimiento con el apoderado o estudiante de su proceso pedagógico y las necesidades que se presentan en esta modalidad.</p> <p><b>UTP:</b></p> <p>Conversar con los profesores para adecuar las asignaturas que el estudiante no está recibiendo y poder apoyarlo en otros horarios de clase.</p>
--	--	--	---

### Artículo 6.6. Deberes del estudiante y del apoderado en modalidades de aulas transitorias

Deber	Descripción y Consecuencias
1. Asistencia obligatoria en modalidades presenciales	El estudiante debe asistir puntualmente a todas las sesiones según el horario entregado. Si por motivos médicos u otra causa justificada no puede asistir, el apoderado debe informar previamente al profesional a cargo. Las inasistencias injustificadas serán registradas. De persistir, se podrá revocar la modalidad, cambiar a otra opción educativa o reintegrarlo al aula regular. Se dejará constancia en hoja de vida y se informará al apoderado.

<p>2. Responsabilidad en la entrega de actividades</p>	<p>El estudiante debe cumplir con las actividades formativas o sumativas asignadas durante su jornada. En caso de no entregarlas en el tiempo estipulado, se llevará un registro. Si esta situación se repite en la semana, se comunicará al apoderado para abordar el incumplimiento. La reincidencia puede derivar en la revocación de la modalidad y asignación de otra alternativa. Se registrará en la hoja de vida y se notificará al apoderado.</p>
<p>3. Respeto hacia el/la profesional a cargo</p>	<p>El estudiante debe mantener una actitud respetuosa hacia quien lo atiende. En caso de conductas groseras, desobediencia reiterada o actitudes intimidantes, se revocará la modalidad por resguardo del funcionario y se citará por Inspectoría General para tomar acciones basados en el reglamento interno. La situación será registrada y comunicada de inmediato al apoderado.</p>

### Artículo 6.7. Cierre del proceso alternativo y seguimiento del caso

El cierre del proceso en las modalidades de medidas excepcionales considera una evaluación integral del trayecto del estudiante en la modalidad en que estuvo, con el fin de determinar si se han cumplido los objetivos establecidos y si existen condiciones favorables para su retorno al aula regular.

Este cierre contempla la elaboración de un informe final, en el que se detalla la evolución del estudiante, los avances en lo pedagógico, conductual y socioemocional, y se emite una recomendación fundada sobre su retorno, ya sea parcial o total, al aula regular.

Asimismo, se realiza un encuadre formativo con el estudiante, su apoderado (si así se requiere) y el equipo técnico o dupla psicosocial interviniente, con el objetivo de revisar los logros alcanzados, establecer acuerdos para la reintegración y resolver posibles dudas.

Finalmente, se establecerá un seguimiento posterior de 1 mes, con el fin de acompañar al estudiante en su adaptación al aula regular y asegurar la continuidad de sus aprendizajes y bienestar integral.

## XVI: ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

### CAPÍTULO 1.- EQUIPO DE DIRECTIVO

#### Artículo 1.1. Director(a)

Según la normativa vigente en Chile, los directores de establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), como el Liceo ITSEP, tienen funciones y atribuciones específicas establecidas en la Ley N.º 21.040, particularmente en su artículo 10. A continuación, se detallan las principales responsabilidades:

- a. **Liderazgo Técnico-Pedagógico:** Dirigir y coordinar, junto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento, abarcando la organización, planificación, supervisión y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
- b. **Desarrollo Profesional:** Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación, proponiendo al Director Ejecutivo la implementación de programas basados en las necesidades del establecimiento y los resultados del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
- c. **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el PEI y sus modificaciones, asegurando que refleje la diversidad de la comunidad escolar y se alinee con el Plan Estratégico Local, previa consulta al consejo escolar y al consejo de profesores.
- d. **Plan de Mejoramiento Educativo (PME):** Desarrollar y proponer el PME del establecimiento, consultando al consejo escolar y considerando los objetivos del Plan Estratégico Local. El Director Ejecutivo puede realizar observaciones fundadas al plan presentado.

- e. **Convivencia Escolar:** Velar, junto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, que debe ser evaluado por el consejo escolar conforme a la legislación vigente.
- f. **Participación de la Comunidad Educativa:** Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando su organización en centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares.
- g. **Integración Territorial:** Fomentar la integración del establecimiento en la red de establecimientos del territorio del Servicio Local, participando en las Conferencias de Directores y promoviendo la integración con la comunidad local.
- h. **Gestión de Recursos Humanos:** Proponer al Director Ejecutivo los perfiles profesionales y cargos titulares para docentes, participar en la selección de docentes y asistentes de la educación, y decidir la contratación del personal docente a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora correspondiente.
- i. **Administración de Recursos:** Administrar los recursos delegados, adoptando medidas para la conservación y ejecución de reparaciones necesarias en el establecimiento, excluyendo transformaciones o ampliaciones, conforme a la normativa vigente.
- j. **Rendición de Cuentas:** Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Director Ejecutivo, al consejo escolar y a la comunidad educativa, con el apoyo técnico del Servicio Local para la elaboración de dicha rendición.
- k. **Apoyo a la Trayectoria Educativa:** Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones que aseguren la trayectoria educativa de los estudiantes y favorezcan la retención y el reingreso escolar para aquellos que hayan interrumpido su educación.

## Artículo 1.2. Inspector(a) General

### ROLES

#### 1. Liderazgo en la disciplina escolar

El o la Inspectora General es la figura central en la gestión de la disciplina dentro del establecimiento. Tiene la responsabilidad de supervisar que todos los estudiantes y funcionarios cumplan con las normas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar.

#### Su rol implica:

- a. Asegurar un ambiente de respeto mutuo y orden.
- b. Tomar decisiones sobre sanciones disciplinarias cuando se presentan infracciones graves, respetando los procedimientos establecidos.
- c. Promover una cultura de disciplina formativa, donde el enfoque no solo sea punitivo, sino también orientado al desarrollo de valores y habilidades sociales.
- d. Capacitar y orientar al equipo de inspectores para que actúen conforme a las políticas de convivencia escolar.
- e. El liderazgo en este ámbito requiere firmeza, imparcialidad y la capacidad de generar confianza para que los estudiantes entiendan que la disciplina es un componente fundamental del éxito académico y personal.

#### 2. Gestor de procesos administrativos

La Inspectora General coordina el funcionamiento eficiente de las actividades tanto académicas como extracurriculares, asegurando que se desarrollen según la planificación institucional.

#### Las funciones en este rol incluyen:

- a. Elaborar y supervisar los horarios de clases y recreos para evitar conflictos en la utilización de espacios y tiempos.
- b. Organizar y supervisar ceremonias, actos cívicos y actividades culturales o deportivas, garantizando el orden y la seguridad.

- c. Controlar los registros de asistencia y puntualidad de estudiantes y funcionarios, informando oportunamente a la dirección sobre cualquier irregularidad.
- d. Coordinar con Gestión Pedagógica la correcta implementación de los módulos técnico-profesionales y las actividades de práctica.
- e. Como gestor, debe manejar eficientemente recursos humanos y materiales, además de velar por el cumplimiento de la normativa ministerial y escolar.

### 3. Mediador y facilitador

La Inspectora General actúa como un puente entre las distintas partes de la comunidad educativa:

1. **Estudiantes y funcionarios:** Facilita la resolución de conflictos disciplinarios o académicos. Promueve el diálogo y la resolución pacífica de conflictos, contribuyendo a un clima escolar positivo.
2. **Familias y dirección:** Mantiene una comunicación clara y oportuna con los apoderados respecto al comportamiento y rendimiento de los estudiantes, buscando siempre soluciones colaborativas.
3. **Docentes y administración de aula:** Colabora con el cuerpo docente en la implementación de estrategias de gestión de aula que favorezcan la convivencia y el aprendizaje.
4. La **mediación** implica una escucha activa, la capacidad de ofrecer alternativas justas y la búsqueda de acuerdos que beneficien a todas las partes, siempre alineados con los valores y objetivos del liceo técnico profesional. Su actuación debe ser transparente y respetuosa, fomentando la confianza en su rol como autoridad y guía.

## FUNCIONES

### 1. Supervisión del cumplimiento de las normas

El Inspector(a) General es responsable de asegurar que los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad escolar cumplan con el reglamento interno y las normas de convivencia escolar.

Esto implica:

- a. Observar el comportamiento general de los estudiantes dentro y fuera de las aulas.
- b. Intervenir cuando se cometen infracciones y orientar a los estudiantes sobre las consecuencias de sus acciones.
- c. Trabajar junto al equipo de convivencia educativa para revisar y actualizar las normas según sea necesario.
- d. Promover el conocimiento y respeto del reglamento entre todos los actores escolares mediante charlas, talleres o actividades de formación.

## 2. Coordinación del equipo de inspectores

El Inspector General organiza y supervisa al equipo de inspectores, asegurando que sus funciones se lleven a cabo de manera eficiente.

Las tareas incluyen:

- a. Asignar responsabilidades específicas a cada inspector, como supervisión de sectores del establecimiento o control de entradas y salidas.
- b. Mantener reuniones periódicas para evaluar el desempeño y resolver problemas.
- c. Proveer capacitaciones sobre manejo de conflictos, seguridad escolar y primeros auxilios.
- d. Establecer protocolos para situaciones de emergencia o incidentes disciplinarios.

## 3. Control de asistencia y puntualidad

Es fundamental llevar un registro detallado de la asistencia y puntualidad tanto de estudiantes como de docentes.

La Inspectora General debe:

- a. Supervisar el ingreso a clases, verificando que los estudiantes lleguen puntuales.

- b. Asegurar que los docentes completen y envíen los registros de asistencia a tiempo.
- c. Identificar patrones de inasistencia o impuntualidad y tomar medidas correctivas, como citar a los apoderados.
- d. Informar a la dirección sobre los casos graves o recurrentes.

#### **4. Organización de eventos y actividades escolares**

La Inspectora General colabora en la planificación de actividades extracurriculares y ceremonias.

Sus funciones son:

- a. Coordinar el orden y la logística de actos cívicos, ferias técnicas, ceremonias de titulación, etc.
- b. Garantizar la participación segura y ordenada de los estudiantes en actividades deportivas o recreativas.
- c. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos para cada evento.

#### **5. Atención a estudiantes y apoderados**

El Inspector(a) General juega un papel importante en la resolución de conflictos.

Esto incluye:

- a. Atender a los estudiantes cuando enfrentan problemas de conducta, actuando con firmeza pero con orientación pedagógica.
- b. Recibir y escuchar las preocupaciones de los apoderados sobre la conducta o desempeño de sus hijos(as).
- c. Facilitar la comunicación entre apoderados, docentes y dirección para buscar soluciones colaborativas.

#### **6. Supervisión de la seguridad escolar**

Garantizar un ambiente seguro es una prioridad.

Las tareas en esta área son:

- a. Identificar y minimizar riesgos dentro del recinto escolar.

- b. Velar por la seguridad durante recreos, entradas y salidas, excursiones y actividades especiales.
- c. Implementar y supervisar protocolos de emergencia, como simulacros de evacuación.

## **7. Apoyo en la gestión académica**

La Inspectora General trabaja junto a la dirección y el cuerpo docente, asegurando el desarrollo adecuado de las actividades pedagógicas.

Sus tareas son:

- a. Revisar el cumplimiento de los horarios de clases y reemplazos.
- b. Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las clases y los módulos técnico-profesionales.
- c. Coordinar cambios en los horarios cuando es necesario.

## **8. Aplicación de medidas disciplinarias**

La aplicación de sanciones debe ser justa y formativa.

Las responsabilidades incluyen:

- a. Analizar cada caso disciplinario siguiendo los procedimientos establecidos en el reglamento interno.
- b. Promover medidas restaurativas, como la reparación del daño o la mediación, antes de recurrir a sanciones severas.
- c. Asegurar que las sanciones sean proporcionales y tengan un enfoque educativo.

## **9. Informe y evaluación**

El Inspector General debe generar reportes para informar a la dirección sobre la convivencia escolar.

Las tareas incluyen:

- a. Elaborar reportes al término de cada bimestre sobre casos disciplinarios, asistencia y seguridad.
- b. Evaluar la eficacia de las medidas disciplinarias implementadas.

- c. Proponer mejoras basadas en el análisis de los datos recolectados.

### Artículo 1.3. Jefe(a) de UTP

## ROLES

### 1. Líder pedagógico institucional

El Jefe de la UTP es la figura central en la gestión pedagógica del establecimiento. Su rol consiste en coordinar, asesorar y supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje, asegurando calidad y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

#### Su liderazgo implica:

- a. Acompañar y apoyar a los docentes en la planificación, implementación y evaluación de sus clases.
- b. Promover prácticas pedagógicas inclusivas, innovadoras y centradas en el aprendizaje.
- c. Asegurar la coherencia entre el currículo nacional y las prácticas del aula.
- d. Coordinar la evaluación de los aprendizajes y promover el uso de datos para la mejora educativa.
- e. Fomentar una cultura de colaboración pedagógica entre los docentes, mediante reuniones técnicas, talleres y comunidades de aprendizaje.

### 2. Coordinador curricular y evaluativo

El Jefe de la UTP debe garantizar que el currículo se implemente de manera adecuada y que los procesos evaluativos sean pertinentes y transparentes. Este rol considera:

- a. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio establecidos por MINEDUC.
- b. Coordinar la elaboración y revisión de planificaciones pedagógicas.
- c. Validar y revisar los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes.
- d. Analizar los resultados de aprendizaje y proponer medidas correctivas.

- e. Garantizar que los criterios de evaluación sean conocidos por docentes, estudiantes y apoderados.

### **3. Articulador entre dirección, docentes y estudiantes**

El o la Jefe(a) de la UTP actúa como puente entre el equipo directivo, los docentes y la comunidad escolar, asegurando que las decisiones pedagógicas se implementen de forma efectiva.

En este sentido:

- a. Entrega informes técnicos a la dirección.
- b. Representa las necesidades pedagógicas del profesorado ante la dirección.
- c. Promueve la participación de los docentes en instancias de mejora y reflexión pedagógica.
- d. Vela por el acompañamiento académico a estudiantes que presentan dificultades o necesidades educativas especiales.

## **FUNCIONES**

### **1. Supervisión del proceso de planificación docente**

El Jefe de la UTP debe asegurar que las planificaciones docentes respondan a los objetivos de aprendizaje y a las necesidades de los estudiantes.

Esto implica:

- a. Revisar y aprobar las planificaciones semestrales, mensuales y diarias.
- b. Verificar la inclusión de estrategias didácticas diversificadas y pertinentes.
- c. Retroalimentar a los docentes sobre la calidad y pertinencia de sus planificaciones.
- d. Asegurar la actualización de los instrumentos pedagógicos conforme a las orientaciones del MINEDUC.

### **2. Monitoreo y acompañamiento en aula**

Una función clave del Jefe de la UTP es observar el desarrollo de clases para apoyar la mejora continua.

Sus tareas son:

- a. Visitar las aulas para observar prácticas docentes en distintos niveles y asignaturas.
- b. Entregar retroalimentación constructiva basada en criterios técnicos.
- c. Detectar necesidades de capacitación o apoyo pedagógico.
- d. Diseñar estrategias de acompañamiento individual o grupal para mejorar la docencia.

### **3. Gestión de la evaluación institucional**

El/la Jefe de la UTP debe liderar los procesos evaluativos del aprendizaje.

Para ello debe:

- a. Coordinar la aplicación de pruebas internas y diagnósticas.
- b. Sistematizar los resultados y compartirlos con el equipo directivo y docente.
- c. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados obtenidos.
- d. Garantizar la aplicación de criterios justos, claros y conocidos por los estudiantes.

### **4. Formación y desarrollo profesional docente**

El Jefe de la UTP tiene la responsabilidad de promover el crecimiento profesional de los docentes.

Esto se traduce en:

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- b. Detectar necesidades formativas en base a observaciones y resultados de aprendizaje.
- c. Coordinar jornadas pedagógicas, talleres y capacitaciones internas o externas.
- d. Fomentar la reflexión docente sobre la propia práctica.
- e. Apoyar procesos de inducción para docentes nuevos o en formación.

## CAPÍTULO 2.- ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN

### Artículo 2.1. Orientador(a)

El o la orientador(a), como profesional integrante del equipo de gestión o de apoyo psicosocial, cumple un rol clave en el acompañamiento integral de los y las estudiantes, favoreciendo el desarrollo personal, vocacional, académico y socioemocional de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente. Su acción se alinea con las particularidades del contexto Técnico-Profesional, promoviendo trayectorias educativas y formativas exitosas.

#### **Funciones generales:**

##### **1. Apoyo psicoeducativo y socioemocional:**

- a. Detectar y abordar factores que afecten el bienestar personal, emocional o social de los estudiantes, especialmente en contextos de prácticas profesionales, alternancia u otros propios de la formación TP.
- b. Desarrollar estrategias preventivas y formativas en habilidades socioemocionales, autocuidado, resolución de conflictos, responsabilidad, y respeto por las normas.

##### **2. Orientación vocacional y laboral:**

- a. Acompañar los procesos de exploración vocacional y elección de especialidad en 2° medio, entregando información oportuna y pertinente.
- b. Apoyar a los estudiantes en la toma de decisiones respecto de su continuidad de estudios, ingreso al mundo laboral o emprendimiento, articulando con actores externos (CFT, empresas, OMIL, etc.).
- c. Colaborar en la preparación para la práctica profesional, reforzando aspectos actitudinales y formativos.

##### **3. Trabajo en red y articulación interna:**

- a. Coordinar acciones con el equipo de Gestión Técnico-Pedagógica, Inspectoría General, Convivencia Escolar y profesores(as) jefes.

- b. Derivar y dar seguimiento a estudiantes que requieran atención especializada, gestionando redes externas (Salud, OPD, SENAME, SENDA, etc.).

#### 4. **Participación en la gestión de la convivencia escolar:**

- a. Aportar en el diseño e implementación de planes de acción frente a situaciones de conflicto, maltrato, acoso escolar, discriminación u otras problemáticas.
- b. Promover una cultura de buen trato y respeto mutuo mediante talleres, intervenciones en aula y acompañamiento grupal.

#### 5. **Registro, evaluación y seguimiento de casos:**

- a. Mantener un registro confidencial de los casos atendidos, respetando los principios de protección de datos y dignidad de los estudiantes.
- b. Participar en la elaboración de informes técnicos cuando sea requerido por la dirección o por protocolos institucionales.

#### 6. **Apoyo en la implementación del PEI y del Reglamento Interno:**

- a. Velar por la coherencia de las acciones formativas con el enfoque valórico y pedagógico del establecimiento.
- b. Acompañar el desarrollo de iniciativas de mejoramiento educativo centradas en la formación integral del estudiante TP.

### Artículo 2.2. Evaluador(a)

#### 1. **Responsable del proceso de evaluación del aprendizaje**

La Evaluadora tiene el papel principal de garantizar que los procesos de evaluación cumplan con las normas oficiales y los estándares específicos de las especialidades técnico-profesionales.

- a. Define los criterios de evaluación y promoción escolar junto con el equipo pedagógico y la dirección.
- b. Se asegura de que las evaluaciones sean coherentes con los objetivos de aprendizaje definidos por el Ministerio de Educación y reflejen las competencias requeridas en cada asignatura o módulo.

- c. Participa en la planificación estratégica de las evaluaciones para asegurar su alineación con el proyecto educativo del establecimiento.

## **2. Encargada de la calidad y aplicación de instrumentos de evaluación**

La Evaluadora revisa y valida que los instrumentos empleados para medir el aprendizaje sean adecuados y cumplan con los propósitos pedagógicos.

- a. Analiza los contenidos, criterios de logro y rúbricas para verificar su pertinencia y claridad en relación con los perfiles de egreso.
- b. Proporciona orientación a los docentes en la elaboración y selección de herramientas de evaluación que promuevan un enfoque formativo.
- c. Asegura que las actividades evaluativas incluyan situaciones prácticas y auténticas, de acuerdo con las competencias técnicas definidas por el currículo.

## **3. Gestora de retroalimentación pedagógica**

La Evaluadora fomenta el uso efectivo de los resultados de las evaluaciones para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

- a. Organiza y facilita sesiones de análisis de resultados para identificar patrones de rendimiento y oportunidades de mejora.
- b. Promueve estrategias de retroalimentación continua, incentivando la reflexión sobre el desempeño tanto de docentes como de estudiantes.
- c. Desarrolla acciones para fortalecer el uso de la autoevaluación y coevaluación, favoreciendo la participación activa de los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

## **FUNCIONES**

### **1. Diseñar y actualizar el sistema de evaluación del liceo**

- a. Elaborar un plan de evaluación institucional alineado con el proyecto educativo y las normativas ministeriales.
- b. Definir criterios de evaluación y promoción escolar en conjunto con el equipo directivo y los jefes de especialidad.
- c. Desarrollar formatos y lineamientos para la construcción de instrumentos de evaluación coherentes con las competencias de cada especialidad.

## **2. Coordinar la aplicación de las evaluaciones de aprendizaje**

- a. Organizar el calendario de evaluaciones para los módulos técnico-profesionales y las asignaturas de formación general.
- b. Supervisar que las evaluaciones se realicen de acuerdo con las políticas de evaluación y convivencia escolar.
- c. Asegurar que se utilicen metodologías de evaluación inclusivas y adaptadas a las necesidades de los estudiantes.

## **3. Encargada de la calidad de los instrumentos de evaluación**

- a. Revisar los indicadores de logro y rúbricas de evaluación para garantizar su alineación con los resultados de aprendizaje esperados.
- b. Realizar un análisis de validez y confiabilidad de las pruebas y otros instrumentos aplicados en las evaluaciones.
- c. Capacitar a los docentes en la elaboración y uso adecuado de instrumentos de evaluación formativa y sumativa.

## **4. Analizar y reportar los resultados de evaluación**

- a. Recopilar y analizar datos sobre los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- b. Elaborar informes periódicos sobre el rendimiento académico para informar a la dirección, jefes de especialidad y apoderados.
- c. Identificar patrones de desempeño y áreas de mejora para desarrollar estrategias de intervención.

## **5. Promover la retroalimentación efectiva**

- a. Coordinar sesiones de retroalimentación pedagógica con los docentes para discutir los resultados de las evaluaciones.
- b. Proveer orientaciones sobre estrategias de mejora del aprendizaje, basándose en evidencias recolectadas.
- c. Fomentar el uso de la autoevaluación y coevaluación como herramientas para desarrollar la autonomía de los estudiantes.

## **6. Monitorear la evaluación de competencias en la formación técnica**

- a. Verificar que las evaluaciones en módulos de especialidad incluyan actividades prácticas alineadas con los perfiles de egreso.
- b. Revisar los procesos de evaluación en entornos de práctica profesional o formación dual, asegurando que cumplan con los objetivos formativos.

## 7. Asegurar la gestión de registros y documentación

- a. Mantener un registro actualizado de calificaciones, instrumentos y rúbricas de evaluación.
- b. Garantizar que se respeten las políticas de confidencialidad y manejo de datos académicos.

### Artículo 2.3. Curriculista.

El curriculista lidera la contextualización del currículo nacional al proyecto educativo del establecimiento, velando por su coherencia interna y pertinencia local.

Su rol implica:

- a. Adaptar los objetivos y contenidos curriculares a las características del entorno sociocultural de los estudiantes.
- b. Asegurar que el currículo sea coherente con los principios del PEI y con las metas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- c. Articular vertical y horizontalmente los contenidos entre niveles y asignaturas.
- d. Integrar enfoques transversales como inclusión, equidad, ciudadanía y sostenibilidad.
- e. Revisar la carga académica y la distribución horaria para un equilibrio entre formación general y técnico-profesional.

## 2. Asesor pedagógico y técnico

El curriculista actúa como guía técnico-pedagógico del equipo docente en la implementación efectiva del currículo.

Esto incluye:

- a. Apoyar al profesorado en la comprensión y uso del currículum nacional y los marcos curriculares.
- b. Brindar acompañamiento en la planificación, metodologías y evaluación.
- c. Promover la innovación curricular mediante enfoques activos, integradores e interdisciplinarios.
- d. Asesorar en la elaboración de planes de estudio propios (especialmente en la EMTP).
- e. Promover estrategias para fortalecer la articulación entre módulos TP y asignaturas generales.

### 3. Ajustador curricular

El curricularista evalúa periódicamente la pertinencia y efectividad del currículo implementado, proponiendo ajustes necesarios para mejorar los aprendizajes.

Este rol considera:

- a. Monitorear el logro de los objetivos de aprendizaje a través de datos internos y externos.
- b. Detectar brechas curriculares y proponer soluciones viables y contextualizadas.
- c. Promover la reflexión curricular en los equipos docentes.
- d. Recomendar modificaciones en estrategias pedagógicas y evaluativas a partir del análisis curricular.
- e. Facilitar la coherencia entre currículo, evaluación y resultados de aprendizaje.

## FUNCIONES

### 1. Contextualización y actualización del currículo

El curricularista adapta los marcos curriculares nacionales a las particularidades del establecimiento.

Esto implica:

- a. Analizar el currículo nacional, identificando posibilidades de adaptación local.
- b. Elaborar o ajustar planes y programas en coordinación con UTP y docentes.
- c. Incluir contenidos locales, culturales y tecnológicos que enriquezcan el proceso de enseñanza.
- d. Actualizar periódicamente las planificaciones y secuencias didácticas.

### 2. Capacitación y acompañamiento docente

Debe facilitar el desarrollo profesional de los docentes en temas curriculares.

Las tareas incluyen:

- a. Realizar talleres sobre enfoques curriculares, planificación, evaluación y metodologías activas.
- b. Asistir a reuniones técnicas por asignatura para orientar pedagógicamente.
- c. Apoyar el diseño de unidades integradas o proyectos interdisciplinarios.
- d. Sugerir recursos didácticos alineados con el currículo.

### 3. Evaluación del impacto curricular

Monitorea los resultados del currículo implementado y su impacto en los aprendizajes. Para ello debe:

- a. Sistematizar y analizar resultados de evaluaciones internas y externas (SIMCE, diagnósticas, PAES).
- b. Detectar áreas críticas en la implementación del currículo.
- c. Elaborar informes técnicos para el equipo directivo con recomendaciones de mejora.
- d. Participar en la evaluación institucional con foco curricular.

### 4. Innovación y mejora continua

El curriculista debe fomentar la mejora permanente del currículo mediante innovación. Esto requiere:

- a. Investigar tendencias curriculares y didácticas relevantes.
- b. Proponer cambios estructurales o metodológicos fundamentados.
- c. Diseñar proyectos piloto o planes experimentales de innovación.
- d. Evaluar el impacto de innovaciones aplicadas.

#### Artículo 2.4. Coordinador(a) Técnico Profesional.

Rol: Su función principal es coordinar y gestionar la vinculación del establecimiento con instituciones educativas superiores, empresas, y otros actores del sector productivo, facilitando la continuidad de estudios y la inserción laboral de los estudiantes.

#### **FUNCIONES**

1. Diseñar y ejecutar el plan de articulación con instituciones de educación superior, como universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica

El plan de articulación es un conjunto de acciones para facilitar la continuidad de estudios de los egresados.

Esto incluye:

- a. Identificar las carreras técnicas o universitarias relacionadas con las especialidades del liceo.

- b. Desarrollar un plan estratégico que vincule a los estudiantes con instituciones de educación superior mediante acuerdos de colaboración.
- c. Coordinar programas de admisión especial o cupos preferentes para estudiantes del establecimiento.
- d. Monitorear el impacto del plan, evaluando la cantidad de egresados que ingresan a estudios superiores.

2. Gestionar convenios para la convalidación de módulos técnico-profesionales que permitan a los estudiantes avanzar en su formación posterior.

La convalidación permite que los módulos cursados en el liceo sean reconocidos por instituciones de educación superior.

Las tareas incluyen:

- a. Identificar los módulos técnico-profesionales susceptibles de convalidación.
- b. Negociar con las instituciones superiores para firmar convenios de homologación de contenidos.
- c. Mantener actualizados los acuerdos para asegurar que se alineen con los cambios curriculares.

3. Fomentar la orientación vocacional y el acceso a programas de becas y beneficios estudiantiles

El acceso a educación superior se facilita proporcionando información y herramientas para la toma de decisiones vocacionales.

Las funciones específicas son:

- a. Organizar talleres de orientación vocacional con profesionales del área.
- b. Difundir información sobre becas estatales y privadas, programas de financiamiento y admisión especial.
- c. Apoyar a los estudiantes en la postulación a beneficios, ayudándoles con la documentación y trámites requeridos.

4. Organizar actividades de orientación laboral, como ferias vocacionales, charlas de empleabilidad, y visitas a instituciones de educación superior

La encargada de articulación debe exponer a los estudiantes a las oportunidades educativas y laborales mediante:

- a. Ferias vocacionales, donde las instituciones presenten sus ofertas académicas.
- b. Charlas con expertos en empleabilidad, abordando temas como redacción de currículum y entrevistas de trabajo.
- c. Visitas guiadas a centros de formación técnica, institutos y universidades para que los estudiantes conozcan sus instalaciones y recursos.

5. Mantener actualizados los contactos con redes de articulación y promover alianzas estratégicas que beneficien a la comunidad educativa.

Establecer redes de contacto sostenibles es clave para el desarrollo del plan de articulación.

Esto implica:

- a. Crear y actualizar una base de datos de contactos de instituciones y empresas colaboradoras.
- b. Participar en congresos, encuentros y redes de articulación para mantenerse al día con las tendencias del mercado laboral y académico.
- c. Promover alianzas con nuevas entidades que puedan ofrecer oportunidades a los estudiantes, como pasantías, capacitaciones o financiamiento.

## **ALTERNANCIA DUAL**

Rol: Coordina la implementación del modelo de formación dual, donde los estudiantes alternan su aprendizaje entre el liceo y una empresa, facilitando su integración temprana al mundo laboral.

### **Funciones**

1. Planificar y ejecutar el programa de formación dual, en coordinación con los docentes de especialidad y las empresas asociadas

El/a coordinador(a) DUAL debe asegurar que el modelo de formación alternada entre el liceo y el lugar de trabajo se implemente de manera efectiva.

Sus tareas incluyen:

- a. Diseñar el plan anual del programa dual, definiendo objetivos, cronograma y recursos necesarios.
- b. Coordinar con los docentes de especialidad para alinear las actividades de la empresa con los contenidos del currículo técnico-profesional.
- c. Establecer mecanismos de comunicación entre el liceo y las empresas para revisar periódicamente el progreso del programa.
- d. Realizar evaluaciones internas para medir la efectividad del programa y proponer mejoras.

2. Seleccionar y gestionar las empresas colaboradoras que participarán en la formación de los estudiantes

La selección adecuada de empresas es crucial para garantizar experiencias laborales de calidad.

Las funciones en este aspecto son:

- a. Identificar empresas del sector productivo relacionadas con las especialidades del liceo.
- b. Evaluar la capacidad de las empresas para ofrecer aprendizajes prácticos significativos y asegurar que cumplan con los requisitos de seguridad y recursos.
- c. Negociar y establecer acuerdos de colaboración, asegurando que las empresas comprenden y aceptan su rol en el proceso formativo.
- d. Mantener un registro actualizado de las empresas participantes, con detalles de contacto, actividades asignadas y tutores responsables.

3. Supervisar la evaluación del desempeño de los docentes tutores que acompañan a los estudiantes en los lugares de trabajo, asegurando que las actividades realizadas correspondan al currículo formativo

Es fundamental verificar que las tareas asignadas en las empresas aporten al desarrollo de competencias específicas.

Las actividades incluyen:

- a. Realizar visitas periódicas a los lugares de trabajo para observar y documentar las experiencias de los estudiantes.
- b. Coordinar con los tutores laborales la evaluación continua del desempeño, basándose en indicadores definidos por el currículo.
- c. Asegurar que las tareas prácticas asignadas se alineen con los objetivos pedagógicos de cada módulo técnico-profesional.

4. Proveer apoyo y acompañamiento a los estudiantes durante su estadía en la empresa, resolviendo dificultades y promoviendo su desarrollo profesional

El acompañamiento constante es esencial para el éxito del programa.

Las funciones específicas son:

- a. Actuar como un punto de contacto directo para los estudiantes, brindando orientación en caso de dudas o problemas.
- b. Identificar y resolver situaciones de conflicto o dificultades laborales, como el incumplimiento de horarios o desafíos técnicos.
- c. Promover el desarrollo de competencias del siglo XXI, como la responsabilidad, el trabajo en equipo y la comunicación profesional.

5. Asegurar la firma de convenios de práctica y otros documentos legales que respalden la participación de los estudiantes en el programa dual

El marco legal es indispensable para proteger a todas las partes involucradas.

Las tareas incluyen:

- a. Redactar y gestionar la firma de convenios de práctica dual, especificando las responsabilidades de cada actor (empresa, liceo y estudiante).
- b. Garantizar que se cumplan los requisitos legales, como la cobertura de seguros contra accidentes.
- c. Mantener un archivo actualizado de todos los documentos legales relacionados con el programa, asegurando su disponibilidad para inspecciones o auditorías.

## Artículo 2.5. Encargado de práctica profesional.

Rol: Coordina el proceso de práctica profesional para que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para su título técnico-profesional.

### Funciones

1. Organizar las prácticas profesionales de acuerdo con los requerimientos curriculares de cada especialidad

El proceso de práctica debe estar diseñado para cumplir con los objetivos formativos específicos de cada especialidad técnica.

Las tareas incluyen:

- a. Revisar el currículo técnico-profesional y los módulos que los estudiantes deben aplicar durante la práctica.
- b. Planificar las fechas y duración de las prácticas profesionales, garantizando el cumplimiento de las horas exigidas por el Ministerio de Educación.
- c. Coordinar con los docentes de especialidad para definir las competencias esperadas que deben desarrollar los estudiantes en el entorno laboral.

2. Gestionar los convenios con empresas, garantizando que los estudiantes realicen su práctica en condiciones adecuadas y alineadas con los objetivos formativos.

La firma de convenios asegura un compromiso formal entre el liceo y las empresas.

Las funciones específicas son:

- a. Identificar y contactar empresas relacionadas con cada especialidad para ofrecer espacios de práctica a los estudiantes.
- b. Establecer convenios que especifiquen las responsabilidades del estudiante, la empresa y el liceo, incluyendo los horarios y las actividades a realizar.

- c. Garantizar que las empresas ofrezcan un entorno laboral seguro y con los recursos necesarios para el aprendizaje práctico.

3. Supervisar el proceso de práctica, visitando las empresas y manteniendo comunicación con los tutores laborales para evaluar el desempeño del estudiante

El seguimiento es esencial para asegurar que los objetivos formativos se están cumpliendo.

Las actividades incluyen:

- a. Visitas de supervisión periódicas a las empresas para observar el desempeño de los estudiantes.
- b. Reunirse con los tutores laborales para revisar la evolución de las competencias desarrolladas por los practicantes.
- c. Identificar y solucionar problemas o desviaciones en la ejecución de las prácticas, asegurando una experiencia formativa adecuada.

4. Asegurar la correcta documentación del proceso de práctica, incluyendo informes de desempeño, asistencia y evaluaciones.

La documentación adecuada es fundamental para validar el proceso de práctica. Las funciones incluyen:

- a. Crear y mantener un registro completo de los estudiantes, incluyendo información sobre las empresas, tutores y duración de las prácticas.
- b. Recolectar y organizar informes de desempeño, listas de asistencia y evaluaciones elaboradas por los tutores.
- c. Garantizar que los estudiantes completen y entreguen sus bitácoras de práctica según los requisitos establecidos.
- d. Mantener actualizada la información en la plataforma SIGE.
- e. Postular a los estudiantes a las becas otorgadas por el ministerio.

5. Brindar apoyo y orientación a los estudiantes en la búsqueda de lugares de práctica, ayudándoles a cumplir los requisitos para obtener su título.

Muchos estudiantes requieren orientación para encontrar espacios de práctica adecuados.

Las funciones son:

- a. Ofrecer talleres o charlas sobre estrategias de búsqueda de práctica, redacción de currículum y habilidades para entrevistas.
- b. Mantener una lista de empresas asociadas y guiar a los estudiantes en su selección, asegurando que cumplan con los criterios formativos.
- c. Acompañar a los estudiantes en los trámites administrativos necesarios para formalizar su proceso de práctica.
- d. Informar, acompañar y tramitar el proceso de postulación a las becas TP.

## CAPÍTULO 3.- ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA

### Artículo 3.1. Coordinador Convivencia Educativa

El Coordinador de Convivencia Educativa es el profesional responsable de liderar la implementación de una convivencia escolar positiva, formativa, democrática e inclusiva dentro del establecimiento. Su rol es estratégico, ya que articula acciones preventivas, formativas y reactivas que promuevan el bienestar de los estudiantes y una cultura institucional basada en los derechos humanos, la participación, el respeto mutuo y el buen trato.

En un establecimiento técnico profesional, este cargo tiene además la responsabilidad de velar por la formación ética y ciudadana de los estudiantes en contextos diversos: aula, talleres, espacios comunes y práctica profesional.

#### 1. Liderazgo y Gestión del Plan de Convivencia Escolar

- Diseñar, coordinar y ejecutar el **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE)**, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y la normativa vigente.
- Asegurar que dicho plan incluya acciones de **prevención, formación, intervención y seguimiento** frente a hechos de violencia escolar, discriminación, acoso, ciberacoso y otras formas de vulneración.

- Promover la transversalidad de la convivencia en las distintas dimensiones de la vida escolar: pedagógica, relacional, emocional, organizacional y comunitaria.

## 2. Coordinación con Equipos Internos e Instituciones Externas

- Coordinar acciones con el equipo directivo, UTP, orientación, inspectoría, asistentes de la educación y docentes jefes.
- Liderar el funcionamiento del **Comité de Buena Convivencia Escolar**, asegurando su participación en la toma de decisiones, planificación de acciones y evaluación de resultados.
- Gestionar redes externas de apoyo (Salud, OPD, SENAME, Carabineros, SENDA, etc.) para el abordaje de situaciones de alta complejidad que excedan la capacidad del establecimiento.
- Apoyar y orientar a los docentes en la gestión de aula desde una perspectiva de formación ciudadana, autocuidado y regulación emocional.

## 3. Formación, Prevención y Promoción del Buen Trato

- Implementar acciones educativas (talleres, jornadas, campañas) orientadas a fortalecer la empatía, el autocuidado, el respeto, la resolución pacífica de conflictos y la sana convivencia.
- Promover la participación activa de los estudiantes en instancias democráticas, como el centro de alumnos y consejos de curso, fomentando el liderazgo juvenil positivo.
- Coordinar actividades con padres, madres y apoderados, favoreciendo su rol formador y su implicancia en el proceso educativo y en el abordaje de situaciones complejas.

## 4. Abordaje de Situaciones de Convivencia Escolar

- Participar en la aplicación de **protocolos institucionales** ante situaciones de maltrato, acoso, discriminación, consumo de sustancias, delitos sexuales, entre otros.
- Realizar un **acompañamiento reflexivo y formativo** tanto a estudiantes afectados como a quienes han incurrido en conductas contrarias a la convivencia.
- Velar por la protección de los derechos de los estudiantes, aplicando el principio de **debido proceso**, confidencialidad y proporcionalidad en las medidas adoptadas.

- Coordinar acciones de **seguimiento posterior a las sanciones**, asegurando la reintegración del estudiante a la comunidad educativa con el apoyo correspondiente.

## 5. Evaluación y Sistematización

- Mantener registros actualizados y confidenciales de las situaciones intervenidas y acciones realizadas.
- Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias implementadas en la mejora del clima escolar.
- Informar al equipo directivo, consejo escolar y comunidad educativa sobre avances, desafíos y propuestas en materia de convivencia.
- Promover la mejora continua del reglamento interno y los protocolos, de acuerdo con la experiencia institucional y los cambios normativos.

## 6. En el Contexto Técnico Profesional

- Asegurar que los principios de la convivencia se apliquen también en los **espacios de práctica profesional**, talleres y otras actividades formativas fuera del aula.
- Fortalecer la formación ética y ciudadana de los estudiantes como parte integral de su perfil de egreso.
- Acompañar a los estudiantes en la **resolución de conflictos laborales o interpersonales** que puedan surgir en contextos de alternancia, prácticas o visitas pedagógicas.

### Artículo 3.2. Equipo de Convivencia

#### Funciones del Equipo de Convivencia Educativa

El equipo de convivencia educativa, conformado por profesionales del área psicosocial, tendrá como finalidad apoyar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes, desde una perspectiva formativa, inclusiva y basada en derechos.

Este equipo trabajará de manera coordinada con la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica, los docentes, los asistentes de la educación y otras unidades del establecimiento, asumiendo las siguientes funciones:

- a. **Prevenir y abordar situaciones que afecten la sana convivencia escolar**, tales como conflictos entre estudiantes, vulneraciones de derechos, dificultades emocionales, sociales o familiares, entre otras.
- b. **Diseñar e implementar acciones formativas y preventivas**, tales como talleres, jornadas, acompañamientos individuales o grupales, con foco en el desarrollo socioemocional, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de relaciones respetuosas.
- c. **Participar activamente en el Comité de Convivencia Escolar**, entregando orientaciones técnicas, sistematizaciones e informes que aporten al análisis y la toma de decisiones.
- d. **Acompañar procesos de intervención en casos de mediana o alta complejidad**, activando los protocolos institucionales cuando corresponda y gestionando redes externas de apoyo (salud, protección, justicia, programas sociales, entre otros).
- e. **Elaborar informes técnicos o sociales**, cuando sean requeridos por la Dirección, Inspectoría General o el equipo de gestión, siempre resguardando la confidencialidad y la protección de los datos personales.
- f. **Promover el bienestar emocional y la permanencia escolar** de los y las estudiantes, propiciando espacios de contención, escucha activa y orientación, especialmente en contextos de crisis o riesgo social.
- g. **Contribuir al diagnóstico institucional en materia de convivencia escolar**, mediante el levantamiento de información cualitativa o cuantitativa que oriente la planificación anual y la mejora continua del establecimiento.

### Artículo 3.3. Trabajador(a) Social

El/la Trabajadora Social del establecimiento cumple un rol fundamental en la promoción del bienestar estudiantil y la equidad educativa, siendo un agente clave en la identificación, acompañamiento y derivación de estudiantes y familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad o riesgo social. Su trabajo se orienta al fortalecimiento de la convivencia escolar, la prevención de la deserción y la articulación con redes de apoyo externas.

Funciones generales:

**Diagnóstico sociofamiliar:** Realizar entrevistas, visitas domiciliarias y levantamiento de información relevante para conocer la situación social de estudiantes y sus familias, a fin de orientar intervenciones pertinentes.

**Gestión de apoyos y beneficios:** Coordinar el acceso a recursos institucionales o externos, tales como becas, útiles escolares, alimentación, apoyos económicos u otros programas sociales del Estado.

**Acompañamiento en casos de vulneración de derechos:** Participar en la activación de protocolos ante situaciones de negligencia, abandono, maltrato u otros factores de riesgo, articulando con instituciones como OPD, Tribunales de Familia, Servicios Locales de Protección, salud, entre otros.

**Derivación a redes externas:** Establecer contacto con organismos públicos o privados que brinden apoyo psicosocial, jurídico, médico u otros servicios requeridos por los estudiantes y sus familias.

**Participación en el equipo de convivencia educativa:** Integrarse activamente en el equipo de convivencia, entregando antecedentes, propuestas y seguimiento de casos, en conjunto con otros profesionales del equipo psicosocial.

**Prevención de inasistencia o deserción escolar:** Monitorear casos de inasistencia reiterada o abandono escolar, desarrollando planes de intervención y estrategias de reinserción en coordinación con UTP, Inspectoría General y el equipo docente.

**Elaboración de informes sociales:** Redactar informes técnicos o sociales cuando se requieran para procesos internos o externos. Completar información necesaria para procesos como Prorretención, encuestas JUNAEB u otros, siempre respetando la confidencialidad y el resguardo ético de la información.

**Participación en acciones formativas:** Colaborar en charlas, talleres o jornadas dirigidas a estudiantes, familias o funcionarios, sobre temáticas como derechos de la niñez, acceso a servicios, prevención de riesgos sociales, entre otros.

#### Artículo 3.4. Encargado(a) de Salud

El/la Encargado/a de Salud Escolar del ITSEP es el profesional designado para velar por el resguardo de la salud física de los y las estudiantes durante la jornada escolar, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

**Funciones específicas:**

## 1. Atención de primeros auxilios

Atender de forma inmediata a estudiantes que sufran accidentes escolares, descompensaciones u otras situaciones de emergencia de salud, entregando primeros auxilios básicos y determinando la necesidad de derivación a un centro asistencial.

## 2. Aplicación de protocolos sanitarios

Ejecutar los protocolos internos del establecimiento ante situaciones como enfermedades infectocontagiosas, accidentes escolares, reacciones alérgicas, episodios convulsivos, o cualquier otra situación que comprometa la salud del estudiante.

## 3. Registro y seguimiento

Llevar un registro confidencial y actualizado de los casos atendidos, así como de estudiantes que presenten condiciones crónicas o necesidades especiales de atención médica, colaborando en su seguimiento en coordinación con el equipo educativo.

## 4. Vinculación con la red de salud

Coordinar con centros de salud locales (CESFAM, SAPU, Hospital, entre otros) las derivaciones necesarias, y facilitar el acceso a servicios médicos externos en caso de emergencias o evaluaciones requeridas.

## 5. Promoción del autocuidado y la salud escolar

Colaborar en la planificación e implementación de actividades preventivas y educativas sobre hábitos saludables, higiene personal, salud mental, nutrición, prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, entre otros.

## 6. Participación en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Integrarse activamente al equipo responsable del PISE, aportando con su conocimiento técnico a la identificación de riesgos y medidas preventivas en materia de salud escolar.

## 7. Colaboración con el equipo de convivencia educativa

Informar a la Coordinación de Convivencia Escolar sobre situaciones donde existan signos de negligencia en el cuidado personal, problemas de higiene, consumo de sustancias o posibles vulneraciones de derechos que requieran seguimiento psicosocial.

## 8. Resguardo de la información confidencial

Toda información recogida y registrada por el/la Encargado/a de Salud será tratada con estricta confidencialidad, respetando la normativa legal vigente sobre protección de datos personales (Ley N° 19.628), el principio de interés superior del niño/a y los lineamientos institucionales.

# CAPITULO 4.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

## Artículo 4.1. Encargada de Gestión de Recursos

Los Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educacionales y sus Sostenedores (MINEDUC) definen lineamientos para la gestión institucional, y dentro de ellos se contempla la Gestión de Recursos como un eje fundamental para asegurar condiciones adecuadas de aprendizaje.

### **Rol general del o la Encargada de Gestión de Recursos**

La encargada de gestión de recursos tiene la responsabilidad de colaborar en la administración eficiente, transparente y equitativa de los recursos materiales, financieros y físicos del establecimiento educacional, asegurando que estos estén al servicio de la mejora educativa, el bienestar de los estudiantes y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### **Funciones específicas**

#### **1. Gestión de recursos financieros**

- a. Apoyar la planificación y ejecución del presupuesto del establecimiento, en coordinación con la Dirección y el sostenedor.
- b. Controlar el uso eficiente y transparente de los recursos, de acuerdo con los principios de probidad y rendición de cuentas.

- c. Supervisar adquisiciones, contratos de servicios y compras menores, en función de las prioridades pedagógicas y operativas.
- d. Mantener registros contables y financieros claros y actualizados, según los procedimientos institucionales y normativas vigentes.

## **2. Gestión de recursos materiales y tecnológicos**

- a. Asegurar la disponibilidad, mantención y distribución adecuada de materiales didácticos, mobiliario, equipamiento técnico-profesional y recursos TIC.
- b. Supervisar inventarios de materiales, equipos y suministros, manteniendo un control actualizado y ordenado.
- c. Identificar necesidades de renovación o adquisición de materiales en función de las áreas pedagógicas, talleres técnicos y servicios del liceo.

## **3. Gestión de infraestructura**

- a. Apoyar la mantención preventiva y correctiva de la infraestructura del liceo (salas, talleres, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc.).
- b. Canalizar necesidades de mejoras a través de solicitudes al sostenedor u organismos correspondientes.
- c. Monitorear que los espacios físicos cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, habitabilidad y accesibilidad para toda la comunidad escolar.

## **4. Apoyo a la gestión institucional**

- a. Participar en el Consejo Escolar u otros equipos de gestión cuando sea requerido, informando sobre el estado de los recursos y proponiendo mejoras.
- b. Contribuir al cumplimiento del PEI, el PME y el PISE, desde la planificación de recursos que garanticen su viabilidad.
- c. Apoyar la implementación de proyectos externos o fondos concursables (FAEP, SEP u otros) en el componente administrativo y de rendición.

## 5. Sostenibilidad y eficiencia

- a. Promover prácticas de uso responsable y sustentable de los recursos (agua, luz, papel, materiales).
- b. Colaborar en campañas internas de reciclaje, ahorro energético o cuidado del entorno escolar.

### Artículo 4.2. Encargada(o) SEP e Inventario.

El/La encargada SEP e Inventario es responsable de administrar, coordinar y resguardar la correcta utilización de los recursos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial (SEP), asegurando que su uso cumpla con los objetivos del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y al mismo tiempo llevar un control riguroso y actualizado del inventario institucional, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y orientada al aprendizaje de los estudiantes.

### Funciones específicas como Encargado(a) SEP

#### 1. Gestión del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

- a. Participar activamente en la formulación, seguimiento y evaluación del PME, en coordinación con el equipo directivo y técnico del establecimiento.
- b. Asegurar que las acciones financiadas con recursos SEP estén alineadas con las metas del PME y con los cuatro ámbitos del Marco para la Buena Dirección.

#### 2. Administración de recursos SEP

- a. Llevar un registro detallado y actualizado de los gastos realizados con cargo a la SEP.
- b. Gestionar cotizaciones, adquisiciones y contrataciones asociadas a acciones del PME, siguiendo las normativas vigentes.
- c. Supervisar que los recursos materiales, humanos y de apoyo contratados a través de SEP estén en funcionamiento y cumplan sus objetivos.

### **3. Rendición y documentación**

- a. Preparar y organizar la documentación necesaria para la rendición de cuentas ante la Superintendencia de Educación, la Dirección Provincial y/o el sostenedor.
- b. Mantener archivos digitales y físicos de respaldo de todas las compras, boletas, contratos, informes de ejecución y entregas.

### **Funciones específicas como Encargado(a) de Inventario**

#### **1. Registro y control de bienes institucionales**

- a. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes del establecimiento (mobiliario, equipamiento, herramientas, equipos tecnológicos, materiales de oficina, etc.).
- b. Etiquetar correctamente los bienes institucionales e indicar su ubicación y responsable de uso.

#### **2. Gestión de movimientos y bajas**

- a. Registrar entradas, traslados, préstamos internos o egresos de materiales.
- b. Gestionar las bajas de materiales deteriorados u obsoletos, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y contables.

#### **3. Supervisión y orden de recursos**

- a. Coordinar con los equipos pedagógicos, técnicos y administrativos para verificar el buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes del establecimiento.
- b. Velar por la existencia y reposición de materiales esenciales para el funcionamiento diario del liceo.

#### **4. Apoyo en auditorías o fiscalizaciones**

- a. Facilitar la entrega de información actualizada en caso de revisiones por parte del sostenedor, la Superintendencia o contralorías internas.

### Artículo 4.3. Encargado(a) de Informática.

El encargado de informática es responsable de administrar, mantener y optimizar los sistemas, plataformas y equipos tecnológicos del establecimiento educacional. Su función es garantizar el uso efectivo y seguro de los recursos digitales, apoyar los procesos pedagógicos y administrativos, y contribuir a la implementación de herramientas tecnológicas que favorezcan el aprendizaje, la gestión institucional y el desarrollo de competencias digitales en la comunidad educativa.

#### Funciones

##### 1. Gestión y mantención de infraestructura tecnológica

- a. Instalar, configurar y mantener operativos los equipos computacionales, impresoras, proyectores, redes, servidores y otros dispositivos tecnológicos del liceo.
- b. Realizar mantención preventiva y correctiva del equipamiento informático.
- c. Asegurar la conectividad de la red interna, acceso a internet y funcionamiento de sistemas compartidos.

##### 2. Soporte técnico a la comunidad escolar

- a. Brindar asistencia técnica oportuna a docentes, administrativos, estudiantes y directivos frente a dificultades con hardware, software, plataformas o conectividad.
- b. Acompañar el uso de herramientas digitales educativas en el aula o en actividades institucionales.

##### 3. Administración de plataformas y sistemas

- a. Gestionar el correcto funcionamiento de plataformas ministeriales y escolares como SIGE, CRA, Google Workspace, Microsoft 365, portales educativos, plataformas de evaluación, etc.
- b. Apoyar la administración de usuarios, contraseñas y permisos en los sistemas institucionales.
- c. Respalda periódicamente la información digital relevante del establecimiento.

#### **4. Apoyo a procesos pedagógicos y técnicos**

- a. Asistir al cuerpo docente en la planificación y ejecución de clases con apoyo tecnológico.
- b. Colaborar con el área técnico-profesional en la implementación y uso de software especializado vinculado a especialidades o módulos.

#### **5. Gestión de seguridad informática**

- a. Velar por la seguridad de la información institucional, implementando medidas de respaldo, antivirus, filtrado de contenido y control de accesos.
- b. Promover buenas prácticas en el uso responsable y seguro de tecnologías por parte de la comunidad educativa.

#### **6. Inventario y control de recursos digitales**

- a. Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos, software, licencias y otros recursos tecnológicos.
- b. Reportar oportunamente necesidades de renovación, adquisición o actualización de equipos.

#### **7. Apoyo a procesos administrativos**

- a. Asistir en el diseño y mantención de sistemas de registro o gestión interna (formularios, bases de datos, automatización).
- b. Diseñar recursos digitales de apoyo institucional (formato de certificados, boletines, formularios online, etc.).

#### **Artículo 4.4. Administrativos.**

##### **1. Atención de público y gestión de documentación**

- a. Atender de manera respetuosa y oportuna a estudiantes, apoderados, docentes, directivos y público general.
- b. Recepcionar, derivar y archivar la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento.
- c. Mantener actualizados los registros de matrículas, certificados, asistencias, retiros y otros trámites escolares.

## **2. Soporte a la gestión directiva**

- a. Apoyar la labor del equipo directivo y técnico-pedagógico mediante la organización de agendas, reuniones, circulares, oficios y comunicaciones internas.
- b. Colaborar en la elaboración de informes requeridos por la dirección o el sostenedor.

## **3. Apoyo en procesos de matrícula y gestión estudiantil**

- a. Organizar y ejecutar procesos de matrícula, traslado o retiro de estudiantes, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- b. Registrar y mantener actualizados los antecedentes académicos y personales de los estudiantes en los sistemas oficiales (SIGE u otros).

## **4. Colaboración en la gestión financiera y administrativa**

- a. Apoyar la administración del presupuesto, rendiciones, adquisiciones y pagos menores, de acuerdo con las instrucciones del sostenedor y las normas contables vigentes.
- b. Mantener el archivo ordenado y respaldado de documentos financieros, boletas, facturas, órdenes de compra y contratos.

## **5. Manejo de plataformas y sistemas**

- a. Ingresar, procesar y respaldar información en plataformas institucionales que el establecimiento utilice cuando se requiera.
- b. Generar reportes y respaldos digitales requeridos por los distintos equipos.

## **6. Resguardo y confidencialidad**

- a. Custodiar la información institucional y de estudiantes, docentes y apoderados, asegurando su confidencialidad y correcto uso, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.

## 7. Apoyo a actividades institucionales

- a. Colaborar en la organización logística de actos oficiales, reuniones de apoderados, talleres, jornadas escolares, procesos de titulación, visitas pedagógicas y otras actividades organizadas por el liceo.

## CAPITULO 5.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

### Artículo 4.1. Docentes

El docente del establecimiento es un profesional de la educación encargado de diseñar, implementar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, cumple un rol formativo en la vida escolar de los estudiantes, participando activamente en la promoción de una convivencia respetuosa, la formación en valores y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

#### 1. Funciones pedagógicas

##### a. Planificación.

El docente debe planificar sus clases considerando los objetivos de aprendizaje del currículum nacional y las características de sus estudiantes, elaborando planificaciones anuales, semestrales y de aula, que serán presentadas y revisadas por la Unidad Técnico-Pedagógica.

##### b. Evaluación.

Debe aplicar instrumentos de evaluación coherentes con lo enseñado, registrar oportunamente los resultados y retroalimentar el proceso de aprendizaje, utilizando herramientas digitales cuando sea pertinente.

##### c. Uso de tecnologías.

Es responsabilidad del docente incorporar herramientas digitales en sus prácticas pedagógicas y promover su uso responsable en los estudiantes, favoreciendo el desarrollo de competencias para el siglo XXI.

#### 2. Funciones formativas y de convivencia

#### **a. Convivencia escolar.**

El docente debe fomentar un ambiente de respeto, inclusión y buena convivencia en el aula, corrigiendo situaciones que alteren el clima escolar mediante acciones pedagógicas y canalizando los casos pertinentes al equipo de convivencia educativa.

#### **b. Registro de conducta.**

Tiene la obligación de registrar tanto las observaciones negativas como las conductas destacadas o aceptadas, vinculándolas con los valores institucionales y los lineamientos del reglamento interno.

#### **c. Formación en valores.**

Debe intencionar en sus clases y acciones cotidianas la promoción de valores como el **respeto, compromiso, responsabilidad, empatía, solidaridad, honestidad, colaboración y honestidad.**

### **3. Funciones institucionales**

#### **a. Participación en instancias de trabajo**

Debe participar activamente en reuniones de departamento, consejos de profesores, jornadas de reflexión pedagógica, reuniones con apoderados y otras instancias convocadas por el equipo directivo o la Unidad Técnico-Pedagógica.

#### **b. Trabajo colaborativo.**

Tiene el deber de trabajar en coordinación con sus colegas, equipo directivo, profesionales de apoyo y asistentes de la educación, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

#### **c. Participación en actividades del liceo.**

Debe colaborar en la organización y ejecución de actividades académicas, culturales, deportivas o formativas propias del calendario escolar.

#### **4. Funciones administrativas**

##### **a. Cumplimiento normativo.**

El docente debe respetar los horarios asignados, registrar asistencia en el libro de clases, cumplir con las fechas de entrega de planificaciones, evaluaciones y participar de las instancias de formación continua.

##### **b. Responsabilidad profesional.**

Debe actuar con ética, confidencialidad y compromiso con su rol docente, informando oportunamente sobre situaciones que afecten su labor o el desarrollo normal de las clases.

#### **Artículo 4.2. Profesores(as) Jefes**

El o la profesora jefe es un(a) docente que, además de sus funciones de aula, asume la responsabilidad de acompañar, orientar y guiar a un curso durante el año escolar. Actúa como figura clave en la formación valórica, la convivencia y la vinculación entre el curso, las familias y el equipo educativo del establecimiento.

##### **1. Funciones de acompañamiento y orientación**

###### **a. Seguimiento personal y académico.**

Debe realizar un seguimiento permanente de la trayectoria académica, conductual y emocional de los estudiantes de su curso, promoviendo estrategias de apoyo y derivación oportuna cuando sea necesario.

###### **b. Formación en valores y habilidades socioemocionales.**

Es responsable de promover la formación ciudadana, la vida saludable, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y la resolución pacífica de conflictos mediante acciones formativas, reflexivas y preventivas con el curso.

###### **c. Registro y monitoreo del curso.**

Debe mantener actualizados los registros de asistencia, anotaciones, observaciones, hojas de vida y participación en actividades, siendo parte activa del seguimiento integral de cada estudiante.

## **2. Funciones comunicacionales y de vinculación**

### **a. Vínculo con las familias.**

Debe mantener comunicación fluida, respetuosa y permanente con padres, madres y apoderados, informando sobre el desempeño académico, conductual y social del estudiante, y promoviendo una relación de corresponsabilidad educativa.

### **b. Reuniones de apoderados.**

Tiene la responsabilidad de planificar y liderar las reuniones de apoderados, según el calendario establecido por el liceo, fomentando la participación y el compromiso con el proceso educativo de los estudiantes.

### **c. Coordinación con otros estamentos.**

Debe trabajar en colaboración con el equipo de convivencia, orientación, UTP y dirección, para canalizar adecuadamente las necesidades del curso o de estudiantes específicos.

## **3. Funciones organizativas e institucionales**

### **a. Gestión del curso.**

Es responsable de organizar y coordinar actividades internas del curso (aniversario, celebraciones, actos, campañas solidarias, etc.), fortaleciendo la identidad, pertenencia y participación de los estudiantes.

### **b. Representación del curso.**

Actúa como representante oficial del curso ante el equipo directivo, participando en reuniones de profesores jefes y canalizando inquietudes del grupo curso hacia las instancias correspondientes.

### **c. Trabajo colaborativo.**

Debe fomentar un ambiente de trabajo colaborativo con los docentes de asignatura del curso, promoviendo la unidad de criterios y acciones en beneficio del desarrollo integral del grupo.

### Artículo 4.3. Inspectores de Nivel

En un liceo, los inspectores de nivel desempeñan un rol clave en la organización y seguridad del establecimiento. Sus roles y funciones pueden clasificarse en diferentes ámbitos:

#### 1. Rol de supervisión

- a. **Presencia activa:** Supervisar las áreas comunes del liceo (patios, pasillos, baños, comedores) para garantizar el orden y la seguridad.
- b. **Control de accesos:** Vigilar entradas y salidas del establecimiento para prevenir el ingreso de personas no autorizadas.
- c. **Monitoreo de dinámicas:** Observar interacciones entre estudiantes para identificar y prevenir conflictos, acoso escolar u otros problemas.

#### 2. Rol formativo

- a. **Modelo de conducta:** Ser un ejemplo de respeto, responsabilidad y resolución pacífica de conflictos.
- b. **Orientación normativa:** Explicar y promover el cumplimiento de las normas escolares, asegurándose de que los estudiantes comprendan su importancia.
- c. **Refuerzo positivo:** Fomentar comportamientos responsables a través de elogios y reconocimiento.

#### 3. Rol de apoyo logístico

- a. **Organización:** Apoyar en el desarrollo de actividades escolares, como actos cívicos, recreos programados, jornadas deportivas o eventos especiales.
- b. **Asistencia:** Registrar la asistencia de los estudiantes y acompañarlos en traslados dentro del liceo, como entre salas o actividades extracurriculares.
- c. **Gestión de horarios:** Supervisar que los estudiantes regresen a sus aulas después de los recreos o actividades.

#### 4. Rol de manejo de conflictos

- a. **Intervención temprana:** Actuar de manera inmediata en casos de peleas, discusiones u otras conductas disruptivas, priorizando la mediación.
- b. **Comunicación con autoridades:** Informar a directivos, profesores o equipos psicosociales sobre incidentes graves o recurrentes.
- c. **Aplicación de normas:** Registrar incidentes y coordinar la aplicación de medidas correctivas, según los protocolos del liceo.

#### 5. Rol de apoyo emocional

- a. **Escucha activa:** Estar disponible para estudiantes que necesiten expresar preocupaciones, problemas o inquietudes.
- b. **Derivación:** Identificar a estudiantes con necesidades específicas y derivarlos a los profesionales correspondientes (orientador, psicólogo, trabajador social).
- c. **Motivación:** Fomentar un ambiente inclusivo y alentador para todos los estudiantes, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad.

#### 6. Rol de enlace

- a. **Comunicación interna:** Colaborar con profesores, asistentes de la educación y directivos para mantener un flujo constante de información sobre incidentes y necesidades.
- b. **Interacción con apoderados:** participar en reuniones con apoderados, cuando sea requerido(a), para informar sobre la conducta o situaciones relevantes de los estudiantes.
- c. **Coordinación externa:** En casos de emergencias, colaborar con organismos como carabineros, bomberos o servicios médicos.

## Funciones específicas del inspector de nivel

- a. **Supervisión de recreos:** Garantizar la seguridad y el respeto durante los tiempos libres.
- b. **Control de disciplina:** Asegurar el cumplimiento del reglamento interno en las áreas comunes.
- c. **Atención a estudiantes:** Orientar a los alumnos que necesiten ayuda inmediata (pérdida de pertenencias, dudas, etc.).
- d. **Reporte de incidentes:** Registrar y reportar conflictos, accidentes o situaciones anómalas.
- c. **Revisión de instalaciones:** Verificar el estado de las áreas comunes, detectando riesgos (como daños en mobiliario o instalaciones peligrosas).

## TÍTULO XVII: PROTOCOLOS

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa. Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como sí lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de al menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

### CAPÍTULO 1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos para la prevención, detección y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, entendiendo que es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por su integridad física y psicológica.

Este protocolo considera procedimientos específicos para estudiantes con necesidades educativas especiales, reconociendo que pueden presentar mayor vulnerabilidad y requerir apoyos adicionales o adaptaciones en la detección, comunicación y abordaje de estas situaciones.

### Artículo 1.1. Definiciones

**ACOSO SEXUAL:** La definición de acoso sexual está vinculada con conductas o palabras no deseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un entorno ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima.

**VIOLENCIA Y/O ABUSO SEXUAL:** La violencia y/o abuso sexual está constituido por acciones que vulneran los límites corporales de una persona y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación e intento de violación, etc.)

**ESTUPRO:** Acceso carnal a una persona menor de edad, pero mayor de 14 años, aprovechándose de su inexperiencia o ignorancia sexual.

**PRODUCCIÓN DE PORNOGRAFIA INFANTIL:** Participación de personas menores de 18 años en hechos de significación sexual para su producción, exhibición o distribución.

**FACILITACIÓN DE PROSTITUCION INFANTIL:** Promover o facilitar la explotación sexual comercial de personas menores de 18 años.

**ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRAFICO:** Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años.

**GROOMING:** Acoso ejercido por un adulto hacia un niño, niña o adolescente a través de medios tecnológicos para obtener concesiones sexuales.

### Artículo 1.2. Pasos a seguir

Todo miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a escuchar las denuncias de abuso que pudieran ser leídas, sea directamente por la víctima o por terceros. Es deber de quien reciba la denuncia darle credibilidad a la víctima

de abuso, de manera de evitar que esta sufra una doble victimización: primero del agresor, que ha abusado del joven, y luego de la autoridad que está llamado a colaborar, por no dar importancia a la denuncia.

En segundo lugar, *es deber del liceo contener emocionalmente a la víctima de abuso, para lo cual dispondrá de toda la ayuda psicológica y de orientación que le sea posible. El instituto debe poner, en un plazo máximo de 24 horas, todos los antecedentes a disposición de la autoridad. Ese plazo se cuenta desde que se toma conocimiento del hecho de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 176 del Código de Procedimiento Penal.*

### **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE ACOSO, ABUSO O VIOLENCIA.**

Situaciones de índole sexual que no constituyen delito pero que comprometen la integridad física o psicológica de los estudiantes, tales como:

1. Tocaciones entre estudiantes de la misma edad en contexto de juego.
2. Exposición a material con contenido sexual inapropiado para la edad.
3. Conductas sexualizadas no esperadas para la edad.

### **SITUACIONES A CONSIDERAR COMO POSIBLES INDICADORES DE ABUSO SEXUAL.**

#### **Indicadores físicos:**

- Dificultad para andar o sentarse.
- Dolores o molestias abdominales o pelvianas.
- Ropa interior manchada o rasgada.
- Dolor, molestias o picazón en la zona vaginal y/o anal.      Infecciones genitales y urinarias a repetición.
- Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se expliquen como accidentales. Cuerpos extraños en el ano o vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
- Trastornos alimentarios.

### **Indicadores conductuales:**

- Cambios bruscos de conducta.
- Temores repentinos e infundados.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes, culpa o vergüenza extrema.
- Aislamiento.
- Escasa relación con sus compañeros.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Desconfianza en los otros.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Vestirse con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
- Comportamientos agresivos.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, manifestando una erotización precoz de su conducta y de su relación con otros, lo que se puede expresar, por ejemplo, en masturbación compulsiva, promiscuidad sexual o exacerbación en conductas de carácter sexual.

### **Indicadores específicos en estudiantes con NEE:**

- Cambios conductuales significativos respecto a su línea base.
- Conductas autolesivas nuevas o intensificadas.
- Regresión en habilidades previamente adquiridas.
- Alteraciones en patrones de sueño, alimentación o control de esfínteres ya superados.
- Miedo o rechazo inusual al contacto físico.
- Conductas sexualizadas inapropiadas para su nivel de desarrollo.

Si bien estas conductas deben alertarnos no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales.

### Artículo 1.3. Etapas del caso

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS
Detección y comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte señales de alerta o reciba un relato de posible agresión sexual o hecho de connotación sexual debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial, inspector general y/o al Director/a.</li> <li>2. Si un estudiante relata directamente una situación de agresión sexual, quien recibe el relato debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar atentamente, sin cuestionar ni confrontar el relato.</li> <li>• Transmitir calma y seguridad.</li> <li>• No prometer mantener en secreto la información.</li> <li>• Explicar que la información será compartida con profesionales que puedan ayudar.</li> <li>• Registrar el relato lo más fielmente posible.</li> <li>• No solicitar detalles excesivos.</li> <li>• No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación.</li> </ul> </li> <li>3. <b>En caso de estudiantes con NEE, se debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar la comunicación según sus características (uso de sistemas alternativos de comunicación si es necesario).</li> <li>• Solicitar apoyo del equipo PIE para facilitar la comunicación.</li> <li>• Considerar el nivel de comprensión y desarrollo del estudiante.</li> <li>• Evitar múltiples entrevistas o relatos.</li> <li>• Utilizar material concreto o visual si es necesario para facilitar la comunicación.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Cualquier funcionario de la institución que reciba el relato o se revelen hechos constitutivos de delito.</p> <p>Equipo de convivencia escolar, director/a o inspector general.</p>	24 horas desde tener conocimiento del hecho relatado.

	<p><b>4. ENTREVISTA CON EL PROFESOR JEFE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene una entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes.</li> </ul>		
Comunicación con la familia	<p>1. El Director o Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado o adulto responsable para informar sobre la situación detectada y los pasos a seguir, a menos que se sospeche que este es el causante de la agresión.</p> <p><b>2. En la entrevista se debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar los hechos de manera clara y objetiva.</li> <li>Se recibe la denuncia por escrito.</li> <li>Acoger las preocupaciones de la familia.</li> <li>Informar sobre la obligación legal de denunciar.</li> <li>Explicar los procedimientos a seguir.</li> </ul> <p><b>3. En caso de estudiantes con NEE, se considerará:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La participación del coordinador PIE o profesional de apoyo en la entrevista.</li> <li>Se recibe la denuncia por escrito.</li> <li>Adaptar la comunicación según las características de la familia.</li> <li>Indagar sobre apoyos específicos que el estudiante pueda requerir.</li> </ul>	Director o Encargado de Convivencia Escolar.	
Denuncia	<p>1. <b>Si se trata de una situación constitutiva de delito (agresión sexual), el/la Director(a) realizará la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho, ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carabineros de Chile.</li> <li>Policía de Investigaciones.</li> <li>Ministerio Público.</li> <li>Tribunales de Familia.</li> </ul>	Director/a	

	<p>2. <b>La denuncia debe contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del denunciante.</li> <li>• Identificación del estudiante.</li> <li>• Identificación de los presuntos involucrados (si se conocen).</li> <li>• Descripción de los hechos.</li> <li>• Información relevante para la investigación.</li> </ul> <p>3. <b>En caso de estudiantes con NEE, la denuncia incluirá información sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de NEE que presenta el estudiante.</li> <li>• Apoyos específicos que requiere para la comunicación.</li> <li>• Profesionales internos y externos que lo atienden.</li> </ul>		
<p><b>Medidas de protección</b></p>	<p><b>Si el presunto agresor es un funcionario del establecimiento:</b></p> <p>Separación inmediata del funcionario de sus funciones directas con el estudiante.</p> <p>Reasignación de labores.</p> <p>Otras medidas administrativas según normativa vigente.</p> <p>En caso de ser un adulto funcionario, se pondrá en su conocimiento la denuncia que pesa sobre él o ella bajo firma de notificación. Se entregarán los antecedentes al sostenedor para las acciones previas correspondientes permitiendo que esta entidad y la dirección del establecimiento sea el caso aplicará la suspensión del funcionario por un periodo determinado, mientras se da curso a la investigación de PDI, Carabineros o Fiscalía en caso de que corresponda.</p>	<p>Director/a</p>	

	<p><b>Si el presunto agresor es otro estudiante:</b></p> <p>Separación de espacios comunes.</p> <p>Reorganización de horarios.</p> <p>Otras medidas que resguarden a ambos estudiantes.</p> <p>Se entrevista para establecer los hechos, poner en conocimiento de la denuncia que se le hace y conocer antecedentes y motivaciones. Esta podrá ser realizada junto a los apoderados en caso de ser alumno en ofensor. Se realizará bajo firma de notificación. Y se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento interno.</p> <p><b>Si el presunto agresor es un apoderado u otro adulto:</b></p> <p>Prohibición de ingreso al establecimiento.</p> <p>Cambio de apoderado si corresponde.</p> <p><b>Para estudiantes con NEE, se considerarán medidas de protección adicionales:</b></p> <p>Asignación de un adulto de confianza dentro del establecimiento.</p> <p>Coordinación con especialistas externos que atienden al estudiante.</p> <p>Adaptaciones específicas según el tipo de NEE.</p>		
<p><b>Medidas pedagógicas y psicosociales</b></p>	<p><b>Medidas pedagógicas:</b></p> <p>Adecuaciones curriculares temporales o permanentes.</p>	<p>Director/a</p> <p>Encargado de convivencia escolar.</p>	

	<p>Flexibilización en la evaluación.</p> <p>Apoyo pedagógico individual o grupal.</p> <p>Priorización de objetivos de aprendizaje.</p> <p><b>Medidas psicosociales:</b></p> <p>Contención emocional.</p> <p>Derivación a profesionales internos (psicólogo, trabajador social).</p> <p>Incorporación a talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales.</p> <p>Acompañamiento por parte de adultos significativos del establecimiento.</p> <p><b>Medidas específicas para estudiantes con NEE:</b></p> <p>Refuerzo de los apoyos del equipo PIE.</p> <p>Adaptación de estrategias según el tipo de NEE.</p> <p>Coordinación con especialistas externos.</p> <p>Implementación de estrategias de autorregulación y expresión emocional adaptadas.</p>	<p>UTP</p> <p>Inspectoría general</p>	
<p><b>Seguimiento</b></p>	<p>Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe o cualquier otro miembro del equipo de gestión de la convivencia escolar.</p> <p><b>El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo psicosocial, realizará seguimiento del caso mediante:</b></p> <p>Reuniones específicas con el estudiante.</p> <p>Entrevistas con el apoderado.</p> <p>Informes de profesores.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	

	<p>Coordinación con redes externas.</p> <p><b>Para estudiantes con NEE, el seguimiento incluirá:</b></p> <p>Participación del coordinador PIE y profesionales de apoyo.</p> <p>Monitoreo específico de indicadores relevantes según el tipo de NEE.</p> <p>Evaluación periódica de la efectividad de las medidas implementadas.</p> <p>Coordinación permanente con especialistas externos.</p>		
--	--	--	--

#### Artículo 1.4. Medidas preventivas.

Acciones de prevención en materia educativa la labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el liceo, sino que tiene que ser capaz de dotar a las potenciales víctimas del abuso de las herramientas que les permitan detectar aquellas conductas que puedan ser inductivas como constitutivas de abuso sexual. Así, es deber del liceo incorporar a los programas de orientación unidades de educación sexual, autoconocimiento, afectividad y sana convivencia escolar, guardando siempre como eje de nuestra formación los valores que son propios de nuestro proyecto educativo.

Se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a la afectividad y sexualidad y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles. El liceo reconoce que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Recalcamos así la tremenda importancia que tiene para nuestro liceo que los padres y apoderados traten el tema de la sexualidad, el del autoconocimiento y el de la afectividad con sus hijos. Asimismo, existirán instancias o charlas formativas para alumnos y funcionarios, acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de denuncia o conocimiento de abuso, como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

## CAPÍTULO 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### Artículo 2.1. Indicaciones generales

A continuación, se presenta el documento “Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa” que fue producto acordado y creado en la primera Comunidad de Aprendizaje de Inspectores Generales del SLEP Huasco. En este documento se puede encontrar una orientación general con las etapas que deben incorporar todos los protocolos de los E.E., según las orientaciones que entrega la Superintendencia en el “Modelo Orientador Para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa” (Supereduc, 2020).

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, con que debe contar cada establecimiento educacional, es un Instrumento que tiene por objeto **determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.**

## Artículo 2.2. Etapas de protocolo

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	<b>1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia</b>	Testigo directo de la situación da cuenta a inspectoría General  *En caso que Inspector/a no se encuentre disponible, se deberá avisar a Encargado de convivencia.	Inmediato o después de la toma de conocimiento de los hechos.
	<b>1.2 Registro de la denuncia</b>  <b>En caso de que la acción sea de un adulto a un estudiante o exista la develación de un hecho constitutivo vulneración se establece lo siguiente, se deberá acoger la denuncia y dejar registro de esta.</b> <i>(En el contexto de la ley, quienes tomen conocimiento de hechos constitutivos de delitos de la ley que pudieren afectar a un NNA, junto con instar por su acogida y privacidad, deberán con la mayor celeridad conducir la información entregada hasta la unidad policial (Carabineros y PDI) u oficina del Ministerio Público más cercana. Lo cual deberá ser efectuado a su vez dentro de las <b>24 horas</b> siguientes contadas desde el momento en que se tomó conocimiento de los hechos.</i>  <i>Todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto técnico de servicios profesionales de Vallenar tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de</i>	Receptor/a de la denuncia (Inspector/a o Encargado de convivencia)	Hasta 2 día hábil siguiente.

	<p><i>la Comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, abuso sexual, coso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia debe hacerse personalmente o por otro medio, pero individualizándose y responsabilizándose de la denuncia, al inspector general, director o miembro del equipo de gestión.</i></p> <p><b> Junto a los mencionado se debe dar aviso al apoderado, tutor o familiar a cargo del estudiante, de manera consecutiva al hecho ocurrido luego de haber tomado constancia de la situación.</b></p> <p><b> En caso de que el hecho afecte a un funcionario/a de nuestro establecimiento.</b></p> <p>Se debe acoger la denuncia del funcionario que estuvo involucrado en una situación, identificando si es una situación que amerite denuncia directa en las entidades correspondientes o la derivación a mutual.</p>		
	<p><b>1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes</b></p> <p>La evaluación y adopción de medidas urgentes se refiere al conjunto de acciones inmediatas que deben tomarse ante una situación de violencia para proteger a los involucrados, contener la situación y prevenir su escalada. Estas medidas buscan resguardar la seguridad física y emocional de los estudiantes, docentes y otros</p>	<p>Inspección General o Dirección</p>	<p>Hasta 2 día hábil siguiente</p>

	<p>miembros de la comunidad educativa, garantizando una respuesta rápida y eficaz.</p> <p>Ejemplo de acciones posibles de aplicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de los involucrados.</li> <li>• Atención y contención inmediata de la víctima por parte de un profesional de orientación, convivencia escolar o asistencia psicológica.</li> <li>• Derivación a servicios de emergencia o apoyo externo en casos de agresión física grave o afectación emocional severa.</li> <li>• Suspensión preventiva del agresor, si la situación lo amerita, mientras se realiza una investigación formal.</li> </ul> <p><i>*En el caso que el involucrado sea un estudiante se debe dar aviso al apoderado de la medida urgente tomada.</i></p>		
	<p><b>1.4 Solicitud de investigación.</b></p> <p>Se realiza de manera escrita (correo electrónico, memo u oficio institucional) la solicitud de investigación por parte de dirección y/o inspección general.</p>	<p>Director/a o Inspector General</p>	<p>1 día hábil desde que se toma conocimiento</p>
<p>2. Recopilación de antecedentes de los hechos</p>	<p><b>2.1 Investigación</b></p> <p>Se refiere al proceso formal y estructurado mediante el cual se recopilan y analizan antecedentes sobre un hecho de violencia dentro del establecimiento. Su objetivo es aclarar lo ocurrido, determinar responsabilidades y establecer medidas correctivas o disciplinarias</p>	<p>Encargado de Convivencia o dupla psicosocial</p>	<p>5 días hábiles</p>

	<p>en conformidad con el reglamento interno del liceo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevistas a los involucrados</b> (víctima, agresor, testigos, docentes u otros funcionarios).</li> <li>• <b>Revisión de registros</b> (cámaras de seguridad, correos electrónicos, mensajes u otras evidencias).</li> <li>• <b>Análisis de relatos y contrastación de versiones para asegurar imparcialidad.</b></li> <li>• Evaluación de impacto y riesgo para definir medidas de protección o intervención.</li> <li>• Elaboración de un informe con hallazgos y recomendaciones, incluyendo medidas disciplinarias, pedagógicas o derivaciones a redes de apoyo.</li> </ul>		
3. Informe de cierre	<p><b>3.1 Informe de cierre</b></p> <p><b>A continuación, se mencionan las partes a completar para el informe de cierre:</b></p> <p><b>1. Antecedentes generales</b></p> <p><i>Se describen los hechos mas importantes de la investigación, como toma de la denuncia, relatos y/o entrevistas, al igual que hechos o situaciones que sean necesarias de indicar en esta sección.</i></p> <p><b>2. Descripción de los hechos</b></p> <p>Se realiza el detalle de los hechos sucedidos y que llevan a la activación del protocolo.</p> <p><b>3. Investigación realizada</b></p> <p>Desarrollo de la investigación y descripción de acciones realizadas para la ejecución del protocolo.</p>	Encargado de Convivencia o dupla psicosocial	2 días hábiles desde que finaliza el plazo de la investigación

	<p><b>4. Conclusiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas disciplinarias</b> <i>(es una acción correctiva establecida por la institución para abordar y gestionar conductas inapropiadas de los estudiantes estas se apegan a lo indicado en el reglamento interno)</i></li> <li>• <b>Medidas pedagógicas</b> <i>(es una estrategia educativa destinada para corregir, guiar o reforzar el aprendizaje y la conducta de los estudiantes, promoviendo su desarrollo integral y favoreciendo un ambiente de convivencia y respeto. Ejemplo de medidas: Flexibilidad horaria y/o cambio pedagógico en sus diferentes formas de aplicación)</i></li> <li>• <b>Coordinación con redes de apoyo externo</b> <i>(es una estrategia para la derivación de casos específicos pueden ser en relación con estudiantes y funcionarios)</i></li> </ul> <p><b>5. Decisiones tomadas</b></p> <p>Posibles acciones que pueden ser consideradas en la toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seguimiento y monitoreo</b> <i>(se realizan entrevistas individuales a los integrantes partícipes de la situación, como también acompañamiento en los espacios comunes necesarios. Sala de clases, patios, etc)</i></li> <li>• <b>Advertencia de condicionalidad en caso de incurrir en nuevas situaciones</b> <i>(según</i></li> </ul>		
--	--	--	--

	<p><i>lineamientos institucionales en el reglamento interno)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resguardo de funcionarios afectados</b> <i>(Se realizarán acciones necesarias para poder generar espacios de protección al funcionario afectado. Ejemplos posibles, mover al funcionario para que no tenga una relación directa con el estudiante, funcionario o apoderado que ejercio algún tipo de conducta negativa con la persona afectada. Espacios de acompañamiento socioemocional con personal de CE. Derivación a redes externa. Etc.)</i></li> </ul> <p><b>6. Notificación</b></p> <p>Las decisiones adoptadas deben ser comunicadas formalmente a los involucrados en el hecho sucedido.</p> <p><b>7. Cierre de la Investigación</b></p>		
4. Decisión del equipo directivo	<p><b>4.1 Decisión</b></p> <p>Se indicará las decisiones tomadas a las partes involucradas en el hecho ocurrido y las medidas acordadas luego de la investigación realizada.</p>	Director/a	2 días hábiles
	<p><b>4.2 Notificación de la decisión al apoderado</b></p> <p>Se notificará de manera presencial al apoderado, tutor o adulto responsable. Como también debe quedar registro Lirmi.</p>	Director/a- Inspector general	Hasta un día hábil después de la decisión del director.

## CAPÍTULO 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos y medidas para asegurar el derecho a la educación de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, facilitando su permanencia en el sistema educativo y otorgando las facilidades académicas y administrativas necesarias para el resguardo de su derecho a la educación, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación (Art. 11), la Ley N° 20.418 y la Circular N° 193 de la Superintendencia de Educación.

Este protocolo considera procedimientos específicos para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes que presenten necesidades educativas especiales, reconociendo que pueden requerir apoyos adicionales o adaptaciones para garantizar su derecho a la educación.

### Artículo 3.1. Derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

1. Derechos de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes:
  - a. Ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
  - b. Estar cubierta por el Seguro Escolar.
  - c. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como graduación o actividades extra programáticas.
  - d. Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
  - e. Asistir al baño las veces que lo requiera.
  - f. Durante los recreos, utilizar las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
  - g. Realizar la clase de Educación Física de forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximida en los casos que por razones de salud así proceda.
  - h. Amamantar a su hijo o hija, pudiendo para ello salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.
  - i. Aplicar el seguro escolar cuando corresponda.

## 2. Derechos de los estudiantes padres adolescentes:

- a. Permisos para acompañar a la madre adolescente a los controles médicos prenatales y posnatales.
- b. Permisos para acompañar a su hijo o hija a controles médicos.
- c. Flexibilidad horaria para cumplir con su rol de padre.
- d. Justificación de inasistencias por enfermedad de su hijo o hija mediante certificado médico.

### Artículo 3.2. Deberes de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

1. Informar su condición de embarazo, maternidad o paternidad a su profesor jefe, orientador, inspectoría o dirección.
2. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo o hija en el centro de salud correspondiente.
3. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico.
4. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico.
5. Cumplir con sus deberes escolares y compromisos académicos adaptados a su condición.
6. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### Artículo 3.3. Procedimiento general de actuación.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPOS
Comunicación de la situación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La estudiante embarazada o el estudiante que será padre, junto a su apoderado, deberá informar su condición a su profesor jefe, orientador, inspectoría o dirección, presentando un certificado médico que acredite su estado.</li> <li>2. El profesor jefe informará a la dirección y al equipo de gestión del establecimiento para activar el protocolo.</li> <li>3. El orientador o encargado designado por dirección informará a los docentes y funcionarios que corresponda sobre la situación.</li> </ol>	Profesor jefe, orientador, inspectoría o dirección.	
Elaboración de plan de apoyo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El orientador o encargado designado, en conjunto con UTP y profesor jefe, elaborarán un plan de apoyo para la estudiante embarazada, madre o padre adolescente, que incluirá:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Medidas académicas: adaptación curricular, priorización de objetivos de aprendizaje, evaluación diferenciada, calendarización flexible, etc.</li> <li>– Medidas administrativas: flexibilidad en la asistencia y puntualidad, permisos para controles médicos, adaptación de uniforme, etc.</li> <li>– Medidas de apoyo psicosocial: acompañamiento, derivación a redes externas, etc.</li> </ul> </li> </ol>	El orientador o encargado designado.	

	<p>2. Este plan será presentado a la estudiante o estudiante y a su apoderado para su conocimiento y aprobación.</p>		
Implementación del plan de apoyo	<p>2. Los docentes y funcionarios del establecimiento implementarán las medidas establecidas en el plan de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada profesor deberá proporcionar las materias y trabajos cuando el encargado se lo pida, así como de revisar los trabajos y evaluaciones que la estudiante envíe al establecimiento.</li> <li>• Es importante señalar que son los padres o apoderados de la joven los responsables de retirar la carpeta del establecimiento en las fechas que se acuerden al inicio de este proceso, así como de traer los trabajos y evaluaciones que se le soliciten y en el tiempo que se estipulo, de no poder cumplirse deberán presentar el debido certificado médico de la escolar. De igual forma se puede trabajar desde una modalidad remota (online) si se presenta que el embarazo es de alta complejidad y el tener que movilizar al establecimiento presenta un riesgo para la madre.</li> </ul> <p>2. Se realizará seguimiento periódico del cumplimiento del plan y de la situación de la estudiante o estudiante.</p>		

	<p>3. Se mantendrá comunicación constante con la estudiante o estudiante y su apoderado.</p>		
<p>Período de maternidad y paternidad</p>	<p>1. Se otorgarán las facilidades para la lactancia, permitiendo la salida de la estudiante en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.</p> <p>2. Se permitirá a la madre adolescente la salida para amamantar a su hijo o hija por un período máximo de una hora diaria, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria.</p> <p>3. Cuando el hijo o hija menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de cuidado específico, según conste en un certificado médico, se darán las facilidades para que la madre o padre adolescente asista a su cuidado.</p>		
<p>Reincorporación después del parto</p>	<p>1. Se flexibiliza el calendario de evaluaciones y exigencia de asistencia para la reincorporación de la estudiante después del parto.</p> <p>2. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que la estudiante cumpla con los objetivos de aprendizaje mínimos establecidos en los programas de estudio.</p> <p>3. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que la estudiante cumpla con los objetivos de aprendizaje mínimos establecidos en los programas de estudio.</p>		

## CAPÍTULO 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### Artículo 4.1. Definición

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante con ocasión o a consecuencia de sus estudios, prácticas profesionales, actividades curriculares o extracurriculares organizadas por el Instituto Técnico Superior Profesional (ITSEP), incluyendo los trayectos directos entre su domicilio y el establecimiento o lugar de práctica.

### Artículo 4.2. Cobertura del Seguro Escolar

Todos los estudiantes regulares del ITSEP están protegidos por el **Seguro Escolar Obligatorio** establecido en la **Ley N° 16.744**, siempre que se encuentren debidamente matriculados en una carrera o especialidad reconocida por el Estado. Este seguro cubre atención médica gratuita en establecimientos públicos o mutualidades adheridas.

### Artículo 4.3. Procedimiento General de Actuación

#### 1. Detección y Primera Respuesta

- Toda persona que presencie un accidente debe informar de inmediato al docente, asistente o inspector más cercano.
- El funcionario deberá acudir al lugar, **brindar primeros auxilios básicos** si está capacitado y solicitar apoyo al encargado de primeros auxilios o convivencia escolar.

#### 2. Evaluación de la Gravedad

- Se clasificará el accidente en:

**Leve:** Contusiones menores, raspones, sin compromiso funcional.

**Moderado:** Lesiones que requieren atención médica, pero sin riesgo vital.

**Grave:** Fracturas, hemorragias, traumatismos, inconsciencia u otros que impliquen riesgo vital.

- Según la clasificación, se decide si se atiende en el establecimiento o se traslada de inmediato a un centro asistencial.

### Notificación al Apoderado

- El apoderado será **contactado de inmediato** por Inspectoría General o Convivencia Escolar, informando:

Tipo de accidente.

Estado del estudiante.

Lugar de atención médica.

- En casos graves, el estudiante no esperará la llegada del apoderado para ser trasladado, sino que irá acompañado por un funcionario del establecimiento.

## Artículo 4.4. Derivación y Atención Médica

### 1. Centros de Atención

- El estudiante será derivado, según disponibilidad, a:

Consultorio o CESFAM correspondiente.

Hospital Provincial del Huasco.

Otro centro definido por convenios institucionales o por cercanía.

### 2. Documentación para la Atención

- El estudiante deberá portar al centro médico: **Parte de accidente escolar**, timbrado y firmado por la dirección y cédula de identidad o documento de identificación.

### 3. Registro y Seguimiento

### 4. Registro Oficial del Accidente

- Se completará el **Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE)** y se archivará en el expediente del estudiante.
- Se incorporará un resumen del accidente en la **bitácora de incidentes escolares en Lirmi**.

## 5. Seguimiento

- El/la encargada de salud del liceo realizará el **seguimiento del estado de salud** del estudiante.
- Se coordinará, si es necesario:
  - Apoyo emocional o psicológico.
  - Adaptaciones académicas temporales.
  - Informes médicos para justificar ausencias.

### Artículo 4.5. Prevención y Capacitación

#### Prevención de Riesgos

- El ITSEP mantendrá una política preventiva que incluye:
  - Revisión periódica de talleres y laboratorios.
  - Implementación de señalética y protocolos de seguridad.
  - Registro de riesgos detectados y plan de mitigación.

#### Formación en Primeros Auxilios

- Se promoverá la capacitación del personal en primeros auxilios.
- Se incluirán charlas y talleres preventivos para estudiantes, especialmente en carreras técnicas con exposición a maquinaria, electricidad o productos químicos.

### Artículo 4.6. Consideraciones Especiales

#### Accidentes en Prácticas Profesionales

- Los accidentes ocurridos durante la práctica deben notificarse inmediatamente al establecimiento y a la empresa.
- El protocolo se activa igual que en el establecimiento, y el ITSEP dará seguimiento al caso junto con el maestro guía.

## CAPÍTULO 5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos para la detección y actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, entendiendo que es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por el bienestar y protección de niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo considera procedimientos específicos para estudiantes con necesidades educativas especiales, reconociendo que pueden requerir apoyos adicionales o adaptaciones en la detección, comunicación y abordaje de situaciones de vulneración de derechos.

### Artículo 5.1. Tipos de vulneración

- **Negligencia parental:** Desatención de necesidades físicas básicas como alimentación, higiene, vestimenta, protección y salud; falta de atención oportuna de necesidades psicológicas o emocionales; y negligencia en el ámbito educativo.
- **Abandono:** Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.
- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo.
- **Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente.

## Artículo 5.2. Señales de alerta

Indicadores físicos:	Indicadores conductuales:	Indicadores en el contexto familiar:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descuido en la higiene y/o presentación personal.</li> <li>2. Ropa inadecuada para el clima o la estación.</li> <li>3. Lesiones físicas sin explicación coherente.</li> <li>4. Desnutrición o hambre permanente.</li> <li>5. Cansancio y somnolencia.</li> <li>6. Enfermedades recurrentes sin tratamiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inasistencias injustificadas y reiteradas.</li> <li>2. Retrasos frecuentes</li> <li>3. Retiro tardío del establecimiento.</li> <li>4. Cambios bruscos de conducta.</li> <li>5. Relatos de situaciones de vulneración.</li> <li>6. Conductas regresivas o autolesivas.</li> <li>7. Actitud defensiva frente a adultos.</li> <li>8. Hiperactividad o hipoactividad.</li> <li>9. Conductas sexualizadas inapropiadas para la edad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de adultos responsables.</li> <li>2. Falta de supervisión parental.</li> <li>3. Consumo problemático de alcohol o drogas por parte de cuidadores.</li> <li>4. Exposición a situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>5. Negligencia en el cumplimiento de tratamientos médicos o psicológicos.</li> </ol>

## Artículo 5.3. Consideraciones especiales para estudiantes con NEE

Indicadores específicos:	Consideraciones para la detección:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de adherencia a tratamientos específicos requeridos.</li> <li>• Ausencia de apoyos técnicos necesarios (lentes, audífonos, silla de ruedas, etc.)</li> <li>• Negligencia en la administración de medicamentos prescritos.</li> <li>• Falta de asistencia a terapias o controles médicos necesarios.</li> <li>• Sobreprotección que limita la autonomía y desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a cambios conductuales considerando la línea base del estudiante.</li> <li>• Reconocer formas de comunicación alternativas según el tipo de NEE.</li> <li>• Considerar que algunas conductas pueden estar asociadas a la condición del estudiante y no necesariamente a una situación de vulneración.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con la familia y especialistas externos.</li> </ul>

#### Artículo 5.4. Cómo acoger al NNA en caso de una develación.

Tener presente que el NNA y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; además del hecho vivido, *por ello adoptar una postura que evidencia falta de interés o de preocupación puede significar una doble victimización en el niño, reforzando en él la idea de que nadie lo puede ayudar.*

Abordar al NNA de manera inadecuada puede generar sufrimiento y daño, por lo que es recomendable adoptar una actitud receptiva y escuchar sus inquietudes y necesidades. No puede preguntar directamente sobre el hecho y los partícipes.

#### Indicaciones generales al dialogar con el estudiante:

- Escuchar atentamente, sin cuestionar ni confrontar el relato.
- Transmitir calma y seguridad.
- No prometer mantener en secreto la información.
- Explicar que la información será compartida con profesionales que puedan ayudar.
- Registrar el relato lo más fielmente posible.

En todos los casos resulta fundamental que quien recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener el abuso y denunciar, aunque sí debe asumir el compromiso de reserva.

#### Artículo 5.5. Contexto y guía para la realización de la denuncia.

Todos los miembros de la comunidad educativa del liceo ITSEP de Vallenar, tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, abuso sexual, coito sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia debe hacerse personalmente o por otro medio, pero individualizando y responsabilizándose de la denuncia, al inspector general, director o miembro del equipo de gestión. En caso que el denunciante desee mantener su anonimato, el colegio de igual forma se hará cargo de la denuncia y procederá según protocolos estipulados en el Reglamento.

## Obligación de denunciar delitos graves

“En el contexto de la ley, quienes tomen conocimiento de hechos constitutivos de delitos de la ley que pudieren afectar a un NNA, junto con instar por su acogida y privacidad, deberán con la mayor celeridad conducir la información entregada hasta la unidad policial (Carabineros y PDI) u oficina del Ministerio Público más cercana.

Lo anterior resulta ser una obligación de carácter legal, conforme a lo dispuesto en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal, lo cual deberá ser efectuado a su vez dentro de las 24 horas siguientes contadas desde el momento en que se tomó conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 176 del mismo cuerpo legal. El incumplimiento de dicha obligación trae aparejada pena de multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales (artículo 177 del Código Procesal Penal).”

De acuerdo a lo establecido en la Ley de responsabilidad penal juvenil, el Colegio realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos presuntamente cometidos por alumnos mayores de 14 años, que pudieren revestir caracteres de delito. En caso de violencia intrafamiliar, o situaciones de abuso o acoso entre menores de 14 años, se procederá a solicitar la medida de protección ante los Tribunales de Familia competentes.

## Obligación de denunciar delitos graves.



## El establecimiento SÍ debe:

- Acoger y escuchar al NNA, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Denunciar.

- Resguardar la intimidad del NNA.

#### **El establecimiento NO debe:**

- Interrogar la NNA sobre los hechos y sus partícipes.
- Minimizar o ignorar la situación que devela.
- Investigar los hechos.

## **CAPÍTULO 6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.**

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa. Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como sí lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de al menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

### **Artículo 6.1. Definiciones**

Porte, tráfico y consumo de drogas se entenderá como, todos aquellos elementos que no son permitidos dentro del establecimiento, ya que afectan el bienestar físico y psicológico de los estudiantes. Además de faltar a las leyes de drogas.

#### **Drogas:**

Toda sustancia que, introducida en el organismo, produce alteraciones en el sistema nervioso central y puede crear dependencia física o psicológica. Incluye

drogas legales (alcohol, tabaco, medicamentos sin prescripción médica) e ilegales (marihuana, cocaína, pasta base, etc.).

**Consumo:** Utilización de drogas o alcohol por parte de una persona.

**Puede ser:**

- **Experimental:** Consumo fortuito durante un período limitado.
- **Ocasional:** Consumo intermitente sin periodicidad fija.
- **Habitual:** Consumo frecuente con riesgo de generar dependencia.
- **Problemático:** Consumo que genera consecuencias negativas para la persona o su entorno.

**Porte:** Tenencia de drogas o alcohol, independientemente de si existe o no la intención de consumo o tráfico.

**Tráfico:** Producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas ilícitas.

**Microtráfico:** Pequeñas cantidades de drogas, que no necesariamente son para el consumo personal.

**Marco legal**

- Ley 20.000 (Ley de Drogas)
- Ley 20.084 (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente)
- Ley 19.925 (Ley de Alcoholes)
- Ley 20.105 (Ley de Tabaco)

[Artículo 6.2. Consideraciones especiales para estudiantes con NEE](#)

**Factores de riesgo específicos**

- Mayor vulnerabilidad a la presión de pares.
- Uso de medicamentos que pueden interactuar con sustancias.
- Dificultades para comprender las consecuencias del consumo.
- Búsqueda de aceptación social.
- Manejo inadecuado de situaciones de estrés o frustración.

## Consideraciones para la detección

- Atender a cambios conductuales considerando la línea base del estudiante.
- Diferenciar entre efectos de medicamentos prescritos y posible consumo de sustancias.
- Considerar que algunas conductas pueden estar asociadas a la condición del estudiante y no necesariamente al consumo.
- Mantener comunicación permanente con la familia y especialistas externos.

### Artículo 6.3. Etapas de protocolo

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHAS
<b>Detección y comunicación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o reciba información sobre <b>consumo de drogas o alcohol</b> por parte de un estudiante debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, inspección general o al Director.</li> <li>2. <b>Si un estudiante se presenta bajo los efectos de drogas o alcohol:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la calma y no exponerlo frente a sus compañeros.</li> <li>• Llevarlo a un espacio privado y seguro.</li> <li>• Asegurar su integridad física.</li> </ul> </li> <li>3. <b>En caso de estudiantes con NEE, se debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo del equipo PIE para la evaluación inicial.</li> <li>• Considerar posibles interacciones con medicamentos prescritos.</li> <li>• Adaptar la comunicación según sus características.</li> <li>• Mantener un ambiente tranquilo y estructurado.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Elementos complementarios:</b></p>	Encargado de Convivencia Escolar, inspección general o al Director.	

	<p><b>ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):</b> El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes.</p>		
<p><b>Evaluación de la situación</b></p>	<p><b>1. El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo psicosocial, evaluará la situación considerando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de consumo (experimental, ocasional, habitual, problemático).</li> <li>• Frecuencia y contexto del consumo.</li> <li>• Factores de riesgo y protectores.</li> <li>• Historia personal y familiar.</li> </ul> <p><b>2. Para estudiantes con NEE, la evaluación incluirá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación del coordinador PIE y profesionales de apoyo.</li> <li>• Consideración de su diagnóstico y características particulares.</li> <li>• Evaluación de posibles interacciones con tratamientos farmacológicos.</li> <li>• Análisis de factores de riesgo específicos según su condición.</li> </ul>	<p>Convivencia Escolar en conjunto con el equipo psicosocial.</p> <p>PIE</p>	
<p><b>Comunicación con la familia</b></p>	<p><b>1. El Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para:</b></p> <p>En este paso se comunica a los apoderados la información recabada hasta el momento y se obtienen antecedentes (de existir y de ser relevantes), así como se determinan en conjunto las acciones a desarrollar tanto por parte del establecimiento, como las acciones a las que se compromete la familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informar sobre la situación detectada.</b></li> <li>• <b>Recoger información relevante.</b></li> <li>• <b>Establecer acuerdos y compromisos.</b></li> </ul>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>PIE</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informar sobre las medidas a implementar.</b></li> </ul> <p><b>2. En caso de estudiantes con NEE, se considerará:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación del coordinador PIE o profesional de apoyo en la entrevista.</li> <li>• Adaptar la comunicación según las características de la familia.</li> <li>• Indagar sobre tratamientos farmacológicos y posibles interacciones.</li> <li>• Coordinar acciones con especialistas externos.</li> </ul>		
<b>Plan de intervención</b>	<p><b>1. El equipo psicosocial, en conjunto con el profesor jefe y el equipo PIE (cuando corresponda), elaborará un plan de intervención que incluya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas formativas (reflexión, educación sobre efectos del consumo, etc.).</li> <li>• Medidas de apoyo psicosocial (derivación a profesionales internos o externos).</li> <li>• Medidas de apoyo pedagógico (ajustes curriculares si es necesario).</li> <li>• Seguimiento y evaluación.</li> </ul> <p><b>2. Para estudiantes con NEE, el plan considerará:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulación con el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).</li> <li>• Estrategias específicas según el tipo de NEE.</li> <li>• Coordinación con especialistas externos.</li> <li>• Adaptación de materiales educativos sobre prevención.</li> </ul> <p><b>Seguimiento:</b></p>	<p>El equipo psicosocial, en conjunto con el profesor jefe y el equipo PIE (cuando corresponda).</p>	

	<p><b>El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo psicosocial, realizará seguimiento del caso mediante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones periódicas con el estudiante.</li> <li>• Entrevistas con el apoderado.</li> <li>• Informes de profesores.</li> <li>• Coordinación con redes externas.</li> </ul> <p><b>3. Para estudiantes con NEE, el seguimiento incluirá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación del coordinador PIE y profesionales de apoyo.</li> <li>• Monitoreo específico de indicadores relevantes según el tipo de NEE.</li> <li>• Evaluación periódica de la efectividad de las medidas implementadas.</li> <li>• Coordinación permanente con especialistas externos.</li> </ul>		
--	---	--	--

#### Artículo 6.4. Pasos a seguir en situaciones de porte o tráfico.

<b>Detección y comunicación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o reciba información sobre <b>porte o tráfico de drogas y/o alcohol</b> debe informar inmediatamente al Director.</li> <li>2. <b>El Director debe poner los antecedentes a disposición de Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de la denuncia que puedan realizar los apoderados.</b></li> </ol>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o reciba información.</p> <p>Dirección.</p>
<b>Comunicación con la familia</b>	<p><b>El Director citará inmediatamente al apoderado para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre la situación detectada.</li> <li>• Informar sobre la denuncia realizada.</li> <li>• Explicar los procedimientos a seguir.</li> <li>• Ofrecer apoyo y orientación.</li> </ul>	<p>Dirección.</p>

<b>Medidas formativas y de apoyo</b>	<b>1. Independientemente del proceso legal, el establecimiento implementará:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas formativas (reflexión, educación sobre efectos del consumo, etc.).</li> <li>• Medidas de apoyo psicosocial (derivación a profesionales internos o externos).</li> <li>• Medidas de apoyo pedagógico (ajustes curriculares si es necesario)</li> <li>• Seguimiento y evaluación.</li> </ul>	Convivencia escolar.  Inspectoría general.  UTP
<b>Medidas disciplinarias</b>	<b>1. Las medidas disciplinarias se aplicarán según lo establecido en el Reglamento Interno, considerando:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La edad y etapa de desarrollo del estudiante.</li> <li>• El contexto y circunstancias de la situación.</li> <li>• La historia escolar del estudiante.</li> <li>• El interés superior del niño, niña o adolescente.</li> </ul>	Dirección.  Inspectoría general.

## CAPÍTULO 7.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL TEA

### Artículo 7.1 Introducción

La regulación emocional y conductual desempeña un papel fundamental en el desarrollo integral de los estudiantes, especialmente en el contexto educativo. Según el Ministerio de Educación de Chile (Mineduc), la promoción de habilidades socioemocionales es esencial para garantizar un ambiente de aprendizaje inclusivo y respetuoso, que fomente el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, el presente protocolo de desregulación emocional y conductual busca establecer un marco claro y estructurado para abordar situaciones en las que los estudiantes presenten dificultades para gestionar sus emociones o conductas, afectando su propio proceso de aprendizaje o el de sus compañeros. Este documento está alineado con los lineamientos y políticas del Mineduc, promoviendo estrategias que prioricen la prevención, la intervención temprana y el enfoque restaurativo.

El objetivo principal de este protocolo es ofrecer orientaciones prácticas a los docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo psicosocial y directivos, para actuar de manera efectiva, respetuosa y empática frente a episodios de desregulación. Además, busca fortalecer la capacidad de los estudiantes para desarrollar habilidades emocionales y sociales, contribuyendo a su bienestar y a un clima escolar positivo.

Este documento se estructura en torno a principios clave, tales como la equidad, el respeto por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y la colaboración entre la escuela y las familias. Asimismo, propone estrategias de prevención y respuesta que sean contextualizadas, considerando las características y necesidades de cada establecimiento educacional.

Con este protocolo, se espera no solo mitigar los impactos de la desregulación emocional y conductual en el entorno escolar, sino también fomentar un enfoque proactivo y educativo que permita a los estudiantes crecer como individuos resilientes, autónomos y empáticos, preparados para enfrentar los desafíos de su vida presente y futura.

## Artículo 7.2. Objetivos

Definir las respuestas psicoeducativas ante situaciones desafiantes o desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes con Autismo, con el propósito de resguardar el bienestar integral.

Entregar orientaciones en casos de desregulación emocional o conductual de estudiantes, desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en caso de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

## Artículo 7.3. Definiciones

### 1. Conceptos relevantes:

a) ***DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL***: La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas

situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan<sup>1</sup>.

1. Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia, p. 13. Disponible en:

<https://parvularia.mineduc.cl/recursos/orientaciones-tecnicas-para-la-atencion-de-situaciones-desafiantes-con-ninos-y-ninas-en-el-espectro-autista-en-establecimientos-de-educacion-parvularia/>

b) **FACTOR GATILLANTE:** puede referir a la presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.

c) **MANIFESTACIONES DE UNA DESREGULACIÓN O SITUACIÓN DESAFIANTE:** estas pueden expresarse en conductas externalizantes, entendidas como aquellas visibles por sus efectos en el entorno como, por ejemplo: expresión de descontrol, confrontación u otras y, en conductas internalizantes. Estas pueden pasar más desapercibidas, ya que se manifiestan a través de la evitación, retraimiento o falta de expresión.

d) **CONTENCIÓN FÍSICA:** es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.<sup>2</sup>

#### Artículo 7.4. Características de los/as profesionales que lideran el manejo de la desregulación emocional y conductual.

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situaciones de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo que se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato, por lo que en caso de necesitar apoyo deben solicitar apoyo a la/s psicólogas/os que cuenta el establecimiento (Convivencia Escolar o PIE).

En el caso de los estudiantes TEA, le corresponde intervenir al Programa de Integración Escolar (PIE), quienes a partir del Plan de Manejo individual de estudiantes TEA, se deben hacer cargo de las situaciones de desregulación de los estudiantes TEA, debiendo acudir a las profesor/a de educación diferencial, psicólogo/a, asistentes o coordinador/a del programa.

2 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno.

### Artículo 7.5. Función de los estudiantes frente a la desregulación emocional de un compañero/a.

Se recomienda que frente a estos episodios mantener la calma, regularse así mismo e intervenir siempre y cuando sea necesario, evaluando si es seguro intervenir sin que haya compromiso de su integridad física y psicológica, en donde siempre en su intervención debe tener en cuenta que debe utilizar un tono tranquilizador y sin cuestionamientos.

Inmediatamente es obligación del/los estudiantes (s) que sean testigos de este tipo de episodio, el deber informar al encargado de la clase o al funcionario más cercano, para la derivación oportuna a profesionales preparados para la intervención de contención. Luego de la intervención de los funcionarios, para su autocuidado personal, respeto a la integridad de su compañero/a y no entorpecer el procedimiento, debe retirarse y dejar a cargo del proceso a los profesionales responsables de la contención.

### Artículo 7.6. Responsables de la implementación de este protocolo.

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

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

CARGO	DESCRIPCIÓN	PROFESIONAL (ES) RESPONSABLE(S)

<b>EQUIPO DE CONTENCIÓN</b>	Es el grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de actuación y de primeros auxilios psicológicos para intervenir en casos de desregulación intensa. Este equipo puede estar compuesto por integrantes de convivencia educativa, dupla psicosocial, PIE, Inspectoría general, docentes, otros asistentes de la educación y directivos definidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura que este con el curso.</li> <li>• Inspector de curso.</li> <li>• Psicólogo de convivencia o PIE</li> <li>• Profesionales convivencia o PIE.</li> </ul>
<b>ENCARGADOS/AS</b>	Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Es quien intenta el contacto y la conexión con la persona desregulada, e indica los pasos a seguir en el proceso de contención. Esta persona será responsable de revisar que se registren las observaciones obtenidas durante la aplicación del protocolo en el registro anecdótico de cada estudiante.	Equipo de convivencia o PIE  (Psicólogo, educadora diferencial, asistente social.)
<b>ACOMPañANTES INTERNOS</b>	<p>Adultos que permanecerán en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.</p> <p>Permanece mayormente en silencio, como testigo del abordaje que realiza el encargado y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. En caso de ser necesaria la contención física, participan tomando al estudiante y facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector del curso</li> <li>• Profesor jefe</li> <li>• Inspectoría general.</li> </ul>
<b>ACOMPañANTE EXTERNO</b>	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información, dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros), y alejar a personas que se acerquen a observar. En caso de ser necesaria la contención física, participa facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente diferencial</li> <li>• Inspector del curso.</li> </ul>

### Artículo 7.7. Coherencia entre protocolos sobre desregulación emocional y conductual y reglamentos internos.

1. La comunidad Escolar debe evaluar en el caso de ocurrir daños a terceros aplicar reglamento escolar ante la presencia de conductas desadaptativa, ajustando a la pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este documento.

2. Se debe tener en cuenta los factores asociados a la condición del Espectro Autista, para tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

3. En el caso de que la medida disciplinaria sea la suspensión de clases, evaluar si puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento, o interrumpe la secuencia de intervención establecida en el establecimiento.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

#### Artículo 7.8. Fases y acciones del protocolo.

Las desregulaciones o situaciones desafiantes se desarrollan en un patrón que se constituye de cuatro momentos o fases: inicio, crecimiento, explosión y recuperación.

A continuación, se describen las acciones y responsables de abordar cada una de ellas.

<p><b>FASE INICIO</b></p>	<p><b>Descripción:</b> Las principales manifestaciones que se pueden presentar en estudiantes autistas son inquietud, irritabilidad o incomodidad</p> <p>Manifestaciones externalizantes (oposicionismo, desobediencia, agresividad, impulsividad, falta de atención, actividad motora excesiva) o internalizantes (somatización, inseguridad, dependencia, preocupación, inestabilidad del estado anímico, obsesiones).</p>
---------------------------	--

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Realizar ajustes en el ambiente.	<p>El adulto que está a cargo de la situación puede:</p> <p>1.2 Cambiar la actividad, forma o material que se está realizando y que puede estar influyendo en la desregulación</p> <p>1.3 Si se identifica el factor que está influyendo en la desregulación inicial, realizar acciones para alejarlo o disminuirlo (por ejemplo, música, la conducta de otro niño, ruido).</p> <p>1.4 Aplicar estrategias de regulación emocional y conductual de respuesta inmediata y ofrecer un espacio seguro.</p> <p>1.5 Permitir al estudiante retirarse a un área tranquila y predecible donde pueda regularse. Este espacio puede ser una esquina con cojines, una carpa pequeña, o cualquier lugar previamente acordado con el estudiante y que le proporcione sensación de seguridad y contención. No debe ser un espacio de castigo o aislamiento forzado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura.</li> <li>• Funcionario/ a (docente y/o asistente) físicamente más próximo al estudiante.</li> </ul>	En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación
2. Establecer conexión con el estudiante.	<p>El adulto que está a cargo de la situación puede:</p> <p>2.1 Acercarse con cuidado, establecer contacto visual, posicionarse a su misma altura, dedicar atención plena, evaluando la necesidad de contacto físico.</p> <p>2.2 Abordar verbalmente indicando que se da cuenta de que algo le pasa, expresar interés, con un tono calmado</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente)</p> <p>físicamente más próximo al estudiante.</p>	En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación

	<p>indagar en lo que está pasando y ofrecerle ayuda.</p> <p>2.3 Si el niño se calma y la situación puede manejarse dentro del aula sin perturbar al resto, se avanza en la escucha, expresión y conversación hasta lograr que el niño pueda retomar su actividad.</p> <p>2.4 Si el niño reacciona negativamente al acercamiento del adulto, este puede permanecer cerca y en silencio, pero a cierta distancia, dando espacio y tiempo para que se calme.</p>		
	<p>De acuerdo con la intensidad de la desregulación y la respuesta que va dando frente al adulto que está interviniendo, este puede:</p> <p>3.1 Escuchar atentamente el relato que hace el párvulo o estudiante sin interrumpirlo, dejando que exprese sus emociones o sentimientos antes de responderle.</p> <p>3.2 Aceptar y empatizar con el niño, indicando que reconocemos lo que le pasa y que validamos lo que siente.</p> <p>3.3 Indagar a través de preguntas que ayuden a comprender más profundamente lo que está pasando y sintiendo el párvulo o estudiante y las causas que han influido en su estado.</p> <p>3.4 Matizar su estado emocional activando recuerdos, atención o actividades relacionadas con sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, que lo ayuden a recuperar su equilibrio emocional</p> <p>3.5 Resumir y verificar lo que se ha escuchado: poner en palabras propias</p>		

	<p>lo que hemos escuchado y observado. Verificar si lo hemos comprendido es lo que el párvulo o estudiante nos quiso transmitir, a través de preguntas y afirmaciones.</p> <p>3.6 Cambiar u ofrecer distintas alternativas para la actividad, la forma o los materiales con que está trabajando (por ej., si reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo; pasar a otro ejercicio; orientarlo para que haga la actividad de otra manera).</p> <p>3.7 Redirigir el foco de atención hacia otra cosa que sea de interés o que llame a la calma (peluche, espacio, otros)</p>		
<p>4. Sacar al estudiante de la sala.</p>	<p>En caso de que sea necesario abordar al estudiante en un espacio de mayor tranquilidad y privacidad, el adulto que está a cargo de la situación puede:</p> <p>4.1 Si es posible dejar al resto del grupo trabajando o bajo la supervisión de otra persona, salir un momento del aula con el párvulo o estudiante para poder dedicarle atención en un espacio más privado y</p>		

<p>4. Sacar al estudiante de la sala.</p>	<p>En caso de que sea necesario abordar al estudiante en un espacio de mayor tranquilidad y privacidad, el adulto que está a cargo de la situación puede:</p> <p>4.1 Si es posible dejar al resto del grupo trabajando o bajo la supervisión de otra persona, salir un momento del aula con el párvulo o estudiante para poder dedicarle atención en un espacio más privado y realizar los pasos de contención ya descritos en las acciones 1, 2 y 3 (del paso anterior).</p> <p>4.2 En casos específicos y si se requiere, permitirle al estudiante salir de la sala o de la actividad por un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Hay niños que requieren de un espacio de soledad y tranquilidad para poder volver a regularse.</p> <p>4.3 El tiempo que esté afuera deberá siempre ser supervisado o acompañado por un adulto, aunque sea desde cierta distancia.</p> <p>4.4 Cuando recupera su regulación emocional, se reintegra a la actividad general del grupo. Considere otorgar un tiempo de descanso si es que el estudiante lo requiere.</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente) más próximo al estudiante.</p>	<p>En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación.</p>
---	--	---	---

5. Registrar e informar la situación	5.1 Una vez terminada la contención y cuando el estudiante ha recuperado su regulación emocional y conductual, el docente y/o asistente de la educación que realizó la contención hace registro en la hoja de vida o bitácora e informa al profesor jefe, equipo PIE, encargado convivencia, según corresponda.	Educativa Diferencial psicóloga PIE.  Asistente acompañante.	Al terminar la contención.
6. Solicitar apoyo a otro integrante del equipo de docentes y asistentes del establecimiento	5.1. Si el docente y/o asistente evalúa que su intervención no es suficiente o que el grado de desregulación amerita otra intervención, solicita ayuda y no continúa intentando la contención. Se sugiere contactar o mandar a buscar al profesional o funcionario establecido en el PAEC, asegurándose que el niño, niña o adolescente nunca quede en este proceso sin la presencia de un adulto.	Después de haber intentado acercamiento y contención verbal y equipo de contención	
6. Informar a la madre, padre o tutor legal	6.1 Funcionario (especificar en cada EE) responsable, informa a través de los medios oficiales establecidos en el RI a la madre, padre o tutor legal, considerando a la vez la información y acuerdos establecidos en el PAEC.	Funcionario/a designado	Después de haber realizado la contención

FASE	Descripción
<b>CRECIMIENTO</b>	<p>Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular.</p> <p>Si el estudiante no responde a los intentos por establecer conexión con él o ella, a comandos de voz, ni a miradas o intervenciones del docente y/o asistente dentro del aula o en el lugar en el que está ocurriendo la situación, al tiempo que aumenta la agitación motora o la expresión emocional se vuelve más intensa, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada y afectando de manera importante a quienes le rodean, se procede a:</p>

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Dar alerta y solicitar apoyo	<p>1.1 El docente o asistente que está enfrentando la situación da aviso o alerta de la situación y solicita apoyo al equipo de contención establecido en el PAEC.</p> <p>1.2 En ningún momento el párvulo o estudiante que está presentando una desregulación emocional o conductual puede quedar solo y sin la supervisión de un adulto.</p>	Funcionario/a  (docente y/o asistente) más próximo al estudiante o párvulo y equipo de contención.	En cuanto comienza la fase de crecimiento
2. Equipo de contención inicia la regulación	<p>2.1 El equipo de contención se aproxima al lugar para prestar apoyo, de acuerdo con la intensidad y urgencia de la situación.</p> <p>2.2 Uno de los adultos asume como encargado o coordinador de la contención.</p>	Equipo de contención	En cuanto son informados de la situación

<p>3. Conectarse con el estudiante</p>	<p>3.1 El encargado de la contención observa rápidamente el contexto, identificando riesgos en el entorno.</p> <p>3.2. El encargado de la contención intenta acercarse al estudiante y es la única persona que le dirige la palabra.</p> <p>3.3. Si logra acercarse, puede ponerse a su altura (especialmente si es un niño pequeño), realiza la contención a través del diálogo con voz tranquila y con palabras claras y precisas, indicando que se da cuenta que algo le pasa, reconociendo sus emociones y ofreciendo escuchar lo que el niño o estudiante quiera decir. Es importante considerar la información presente en el PAEC para atender a cada estudiante TEA.</p> <p>3.4. En base a la observación realizada, reducir todos los estímulos que influyen en la desregulación (luces, ruidos) o que puedan ser utilizados por el estudiante para auto agredirse o agredir a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.). Esta acción es apoyada por el equipo de contención, y debe realizarse de manera tranquila y silenciosa, para no producir mayor sobreexcitación.</p>	<p>Equipo de contención</p>	<p>En cuanto son informados de la situación</p>
--	---	-----------------------------	---

<p>4. Ofrecer otro espacio de seguridad al párvulo o estudiante</p> <p>TEA (con previa conversación y acuerdo establecidos con los apoderados)</p>	<p>4.1 El encargado de la contención le indica con voz clara, segura y tranquila que van a salir de la sala o de la actividad para poder abordar la situación y atender sus necesidades de mejor manera. Se puede atender en el pasillo o llevarlo a otro espacio donde se pueda abordar la necesidad del estudiante.</p> <p>4.2. Si el párvulo o estudiante acepta salir del lugar y trasladarse a donde se le indica, se procede con esto.</p> <p>4.3. Una vez afuera, abordar a través de la escucha activa y empática y la contención verbal descritas con anterioridad y ofrecer mediar para resolver las situaciones que han afectado su desregulación, utilizar técnicas de respiración y relajación muscular y considerando las estrategias plasmadas en el PAEC.</p> <p>4.4. Si es posible, permitirle ir o llevarlo a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala o lugar acordado que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). Durante todos los traslados, es importante supervisar al estudiante pues, aunque parezca que ha bajado la intensidad de la desregulación, esta puede volver a gatillarse.</p>	<p>Equipo de contención</p>	<p>de Después de intentar conectarse con el estudiante</p>
--	---	-----------------------------	--

<p>5. Sacar al resto de los estudiantes del lugar.</p>	<p>5.1. Si la situación reviste riesgo hacia los demás y/o hacia el mismo estudiante, o si éste no se encuentra en condiciones de salir de la sala, el <b>Equipo de contención</b> coordina la intervención le solicita al docente y/o asistente que trasladen al resto del curso del lugar, con el propósito de resguardar el bienestar de todos y todas.</p> <p>5.2 El docente y/o asistente se dirige con voz calmada y clara al resto de los párvulos o estudiantes indicando que abandonen el aula a otro espacio determinado por el EE.</p> <p>5.3 El grupo debe ser conducido por docentes y/o asistente hasta un espacio seguro previamente establecido, evaluando el efecto emocional que la situación puede producir, a modo de desarrollar medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial en favor de quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.</p>	<p>Equipo de contención, equipo de aula, docentes y asistentes de la educación.</p> <p>Equipo psicosocial, si es que la situación lo amerita</p>	<p>En cuánto el encargado de la contención lo indique</p>
	<p>6.1 Si la desregulación persiste, pero la conducta no representa riesgo inminente, se sugiere dar un mayor espacio y tiempo al estudiante, acompañando sin interferir de manera invasiva en el proceso conductual en el que se encuentra. Evitar acciones como llamarle la atención, pedirle explicaciones, ofrecer soluciones, o que efectúe algún ejercicio.</p> <p>Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar de acuerdo con el PAEC de cada estudiante.</p> <p>6.2. Después de un tiempo, cuando se logra conectar con el estudiante, aplicar los pasos de contención verbal y emocional ya descritos con anterioridad.</p>	<p>Equipo de contención</p>	

7. Cierre de la contención	<p>7.1 Cuando el estudiante logra recuperar su regulación emocional y conductual, se reintegra a la actividad en la que se encontraba.</p> <p>7.2 Una vez que el estudiante se encuentre regulado y conectado con sus emociones, se procederá a problematizar y reflexionar sobre la crisis.</p> <p>7.3 La persona que realizó la contención deja registro de la situación en el registro anecdótico del /a estudiante.</p>		El mismo día en que se produjo la situación
8. Comunicación con el apoderado	<p>8.1 Comunicar al apoderado los hechos ocurridos y las acciones realizadas por el establecimiento.</p> <p>Es importante recordar que, se trata de comunicar lo acontecido, pero no el retiro del estudiante.</p>	Equipo responsable del plan.	Al finalizar la jornada
9. Medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial para quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron	<p>9.1 Equipo de intervención, convivencia escolar, PIE, docentes o asistentes (según corresponda a la situación), evalúan los hechos, la intervención y medidas preventivas futuras, dejando registro de las conclusiones en el PAEC del estudiante. Las medidas estarán sujetas a evaluación y pertinencia respecto de cada estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichas medidas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuaciones curriculares</li> <li>Estrategias diversificadas para el aprendizaje o evaluación</li> <li>Derivación a equipos de apoyo externo</li> <li>Comunicación del establecimiento con el equipo de salud.</li> </ul> </li> </ul>	Equipo responsable del plan.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la situación

**ATENCIÓN** AL INICIAR ESTA FASE, SE DEBE CONSIDERAR LA EVENTUAL POSIBILIDAD DE UTILIZAR LA CONTENCIÓN FÍSICA EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN QUE PONEN EN RIESGO A LAS PERSONAS.

Si la contención y el abordaje ambiental y directo no funciona y persiste una situación de desregulación con comportamientos que ponen en riesgo la integridad de las personas, se avanza al siguiente paso del protocolo. La contención física solo debe ocuparse en casos de riesgo extremo. Es por esto que antes de la aplicación de una medida de contención física, esta debe ser analizada y acordada con la familia.

<b>FASE DE EXPLOSIÓN</b>	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.		
<b>ACCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>Y PLAZOS</b>
1. Activación de los pasos de contención física <b>La definición de la medida de contención debe ser conversada con la familia.</b>	1.1 El o la encargada de contención y los demás integrantes del equipo de intervención o que están apoyando el abordaje de la situación deciden proceder a la contención física del estudiante para prevenir que se dañe o cause daño a otras personas  1.2 Una vez que se ha tomado la decisión de tomar o inmovilizar al estudiante para reducirlo en el lugar en que se encuentra o para llevarlo a la zona de contención determinada, la situación queda a cargo del Encargado de Contención. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención deben mantenerse en silencio.		En cuánto se produce situación de desregulación grave que pone en riesgo la integridad de personas

	<p>1.3 Los adultos que acompañan al encargado procede a aislar la situación, evitando que haya gente alrededor u observadores. Solo debe estar presente el equipo que hará la contención. El proceder debe ser lo más rápido posible para evitar exponer al estudiante que está viviendo una desregulación grave e intensa y para no afectar al resto de los compañeros que presencian la crisis.</p> <p>1.4 Las personas que estén realizando la contención física deben sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc.</p>	
<p>2. Inmovilizar al párvulo o estudiante</p> <p>La definición de la medida de contención debe ser conversada con la familia</p>	<p>2.1. El Encargado de la contención debe indicar de manera clara al estudiante que está desregulado que va a ser reducido y aislado debido a que ha perdido el control de su conducta, y que esto durará hasta que remita la crisis.</p> <p>2.2. En caso de ser solo una persona la que interviene para inmovilizar al estudiante, acercarse por atrás o por lado y sujetarlo a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrazo: tomando a la persona desregulada por detrás o por el lado.</li> <li>- Silla mecedora individual sujetándolo a través de la “acción de mecedora” de manera firme y segura por las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzar las articulaciones, no se debe dañar la piel ni impedir la circulación sanguínea.</li> </ul> <p>2.3. En caso de que la desregulación persista, intervienen los otros adultos</p>	<p>Cuando el encargado de la contención lo indica o si está en peligro la integridad de las personas.</p>

	<p>para ayudar al encargado a tumbar al estudiante, (tres a cinco personas de manera simultánea).</p> <p>2.4. El encargado de la contención dará las instrucciones sobre qué debe hacer cada adulto.</p> <p>2.5. Uno mantiene la cabeza del estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.</p> <p>2.6. Se tumbará al estudiante de cúbito supino, salvo en casos de disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral izquierdo.</p> <p>2.7. Se inmovilizan los brazos y las piernas para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder, dar cabezazos ni autolesionarse.</p>	
<p>3. Trasladar al estudiante a sala o zona de contención</p>	<p>3.1 Para trasladar al estudiante, una vez reducido, se le levanta y traslada hacia la zona de contención determinada, despejando el camino de posibles obstáculos y evitando la exposición pública. En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por el encargado que realiza contención verbal a través de frases cortas y precisas. ¿camilla?</p> <p>3.2. Comunicación con apoderado: director, inspectoría general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, indicando que debe</p>	<p>Cuando el encargado de la contención lo indica</p> <p>Cuando director o Inspector general o Encargado de convivencia lo indica</p>

	<p>acercarse en forma inmediata al establecimiento.</p> <p>3.3 Comunicación con especialista externo (en caso de que exista antecedentes de tratamiento):</p> <p>Inspectoría general, dupla psicosocial general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente, toma contacto con especialista e informa la situación y pide orientación sobre el proceder.</p>	
<p>4. Traslado a un centro de salud</p> <p>Evaluar la opción de activar el protocolo de accidente escolar</p>	<p>4.1. Si el episodio resulta de una intensidad mayor, se prolonga más de una hora, se produce efectos físicos como desmayo o convulsiones, o un grado de agitación que genere otros riesgos a la salud del párvulo o estudiante, Dirección o Inspectoría General toma contacto con centro de salud de referencia para solicitar una ambulancia.</p> <p>4.2 En caso de no disponer de una ambulancia dentro de un tiempo razonable y según el nivel de la emergencia que se esté enfrentando, se traslada al párvulo o estudiante al centro de salud de referencia de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación ante accidentes escolares.</p>	<p>Cuando el encargado de la contención lo indica</p>
<p>5. Finalizar la contención física</p>	<p>5.1 La supresión del episodio restrictivo tendrá lugar tras la valoración conjunta del equipo que está realizando la intervención.</p> <p>5.2 Se hará de forma progresiva a medida que aumente la regulación de la persona y manteniendo siempre la presencia de adultos en el lugar.</p>	<p>Cuando aminora la intensidad de la desregulación</p>

6. Cierre de la contención	6.1 Proceder de la misma manera que se indica en el punto 7 de la etapa anterior.	El mismo día en que se produjo la situación
----------------------------	---	---

<b>FASE DE RECUPERACIÓN</b>	El estudiante comienza a calmarse y recuperar el control de sus emociones y conductas. Durante esta fase puede sentirse agotado, avergonzado y arrepentido por su comportamiento anterior, por lo que es importante que los adultos proporcionen un ambiente seguro y acogedor.	
<b>ACCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>
1. Con el estudiante que tuvo la desregulación y su apoderado	<p>1.1 Tras un episodio de DEC, es importante que los adultos significativos puedan demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo o estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>1.2 Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.</p> <p>1.3 Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos,</p>	Una vez que ha pasado la crisis de desregulación

	<p>conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.</p> <p>1.4 Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.</p> <p>1.5 Específicamente en lo referido a las medidas de reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el párvulo o estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.</p>	
<p>2. Con el grupo que presencié la situación de DEC</p>	<p>Si los hechos ocurren delante de otros párvulos o estudiantes que pudieran haberse visto afectados, se sugiere realizar acciones para facilitar la elaboración y expresión de las emociones o sentimientos. Para esto, la educadora, profesor jefe u otros integrantes del equipo pueden:</p> <p>2.1 Conversar individualmente con aquellas personas que estén más afectadas para realizar contención</p> <p>2.2 Trabajar con el grupo en una instancia de conversación donde puedan expresar sus emociones y sentimientos.</p> <p>2.3 Construir o reforzar acuerdos de convivencia y de funcionamiento del grupo,</p>	<p>Una vez que ha pasado la crisis de desregulación</p>

	<p>basados en la lógica de una comunidad de cuidado mutuo.</p> <p>2.4 En caso de que sea necesario, informar a los otros apoderados del curso de los hechos ocurridos, resguardando siempre la intimidad y privacidad de los involucrados.</p>	
<p>3. Con el equipo o las personas que realizaron la contención</p>	<p>3.1 Ofrecer un espacio de contención y recuperación a las personas que realizaron la contención, considerando el nivel de intensidad de la crisis y la afectación del equipo.</p> <p>3.2 Evaluar la implementación del protocolo y aprendizajes que se pueden obtener de la experiencia.</p>	<p>Una vez que ha pasado la crisis de desregulación</p>

## CAPÍTULO 8.- PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

### Artículo 8.1. Antecedentes generales

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” el cual mandata a los sostenedores a “...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio...”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

## Artículo 8.2. Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**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.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

## Artículo 8.3. Principios orientadores

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Inclusión escolar.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

#### Artículo 8.4. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

Los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## Artículo 8.5. Solicitud de reconocimiento identidad de género

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

### 1.- SOLICITUD DE PADRES, TUTORES, APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO

a. El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Liceo, esto es con el director(a), quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un *plazo máximo de 5 días hábiles*.

Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:

- a. **Acuerdos alcanzados.**
- b. **Medidas a adoptar.**
- c. **Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento**

b. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

c. El Liceo, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el siguiente apartado del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

d. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

e. Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:	Orientación a la comunidad educativa:	Uso del nombre social en todos los espacios educativos:	Uso del nombre legal en documentos oficiales:	Presentación personal:	Utilización de servicios higiénicos:
<p>La Dirección del Colegio velará porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.</p>	<p>Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.</p>	<p>Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser</p>	<p>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.</p>	<p>El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.</p>	<p>Se proporcionarán las facilidades 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. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo</p>
		<p>solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente</p>			<p>de convivencia escolar</p>

### Artículo 8.6. Cumplimiento de obligaciones.

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del liceo abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de

cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

### Artículo 8.7. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

### Artículo 8.8. Procedimiento ante posibles casos de discriminación o acoso.

Conocimiento de situaciones de discriminación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso, violencia o maltrato sobre el/la estudiante trans, tiene la obligación de comunicarlo al profesor jefe, orientadora y/o equipo de convivencia escolar.

#### **Medidas:**

- Se establecerán las medidas necesarias, establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o maltrato. En caso de ser necesario se activará el Protocolo de Acoso Escolar.
- En el caso que se detecten indicios de maltrato, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del/la estudiante, se procederá conforme se prevé legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos.

## CAPÍTULO 9.- PROTOCOLO SOBRE SALUD MENTAL

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos para la prevención, detección y actuación frente a situaciones que afecten la salud mental de los estudiantes, entendiendo que el bienestar emocional y psicológico es fundamental para el desarrollo integral y el proceso de aprendizaje.

Este protocolo considera procedimientos específicos para estudiantes con necesidades educativas especiales, reconociendo que pueden presentar mayor vulnerabilidad en su salud mental y requerir apoyos adicionales o adaptaciones en la prevención, detección y abordaje de estas situaciones.

### Artículo 9.1. Definición de salud mental

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud mental como “un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad”.

### Factores de riesgo para la salud mental

#### 1. Factores individuales

- a. Dificultades de aprendizaje.
- b. Baja autoestima.
- c. Experiencias traumáticas.
- d. Enfermedades crónicas.
- e. Cambios significativos en la vida.
- f. Dificultades en las relaciones interpersonales.

#### 2. Factores escolares

- a. Acoso escolar
- b. Presión académica excesiva
- c. Dificultades de adaptación
- d. Exclusión social
- e. Ambiente escolar negativo

### 3. Factores sociales

- a. Situación socioeconómica desfavorable
- b. Discriminación
- c. Exposición a violencia
- d. Falta de redes de apoyo
- e. Aislamiento social

### 4. Factores específicos para estudiantes con NEE

- a. Dificultades de comunicación y expresión emocional
- b. Mayor vulnerabilidad al acoso escolar
- c. Frustración ante barreras para la participación y el aprendizaje
- d. Efectos secundarios de medicamentos
- e. Dificultades en la autorregulación emocional
- f. Comorbilidad con trastornos de salud mental

#### Artículo 9.2. Señales de alerta

Indicadores físicos:	Indicadores conductuales:	Indicadores en el contexto familiar:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descuido en la higiene y/o presentación personal.</li> <li>2. Ropa inadecuada para el clima o la estación.</li> <li>3. Lesiones físicas sin explicación coherente.</li> <li>4. Desnutrición o hambre permanente.</li> <li>5. Cansancio y somnolencia.</li> <li>6. Enfermedades recurrentes sin tratamiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inasistencias injustificadas y reiteradas.</li> <li>2. Retrasos frecuentes</li> <li>3. Retiro tardío del establecimiento.</li> <li>4. Cambios bruscos de conducta.</li> <li>5. Relatos de situaciones de vulneración.</li> <li>6. Conductas regresivas o autolesivas.</li> <li>7. Actitud defensiva frente a adultos.</li> <li>8. Hiperactividad o hipoactividad.</li> <li>9. Conductas sexualizadas inapropiadas para la edad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de adultos responsables.</li> <li>2. Falta de supervisión parental.</li> <li>3. Consumo problemático de alcohol o drogas por parte de cuidadores.</li> <li>4. Exposición a situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>5. Negligencia en el cumplimiento de tratamientos médicos o psicológicos.</li> </ol>

## Artículo 9.3. Consideraciones especiales para estudiantes con NEE

### 1. Factores de vulnerabilidad específicos.

- a. Dificultades para identificar y expresar emociones.
- b. Mayor sensibilidad a cambios en el entorno.
- c. Dificultades en habilidades sociales y comunicativas.
- d. Posibles efectos secundarios de medicamentos.
- e. Mayor exposición a situaciones de exclusión o acoso.
- f. Comorbilidad con trastornos de salud mental.

### 2. Consideraciones para la detección

- a. Atender a cambios conductuales considerando la línea base del estudiante.
- b. Reconocer formas de comunicación alternativas según el tipo de NEE.
- c. Considerar que algunas conductas pueden estar asociadas a la condición del estudiante y no necesariamente a un problema de salud mental.
- d. Mantener comunicación permanente con la familia y especialistas externos.
- e. Estar alerta a cambios en patrones de conducta habituales.

## Artículo 9.4. Procedimiento de actuación

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHAS
Detección y comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte señales de alerta o reciba información sobre una situación que afecte la salud mental de un estudiante debe informar al profesor jefe y al encargado de convivencia escolar.</li> <li>2. El profesor jefe recopilar información relevante sobre el estudiante:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación directa.</li> <li>• Entrevistas con otros docentes.</li> <li>• Revisión de la hoja de vida.</li> </ul> </li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información proporcionada por compañeros (si corresponde).</li> </ul> <p>3. En caso de estudiantes con NEE, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo del equipo PIE para la evaluación inicial.</li> <li>• Considerar su diagnóstico y características particulares.</li> <li>• Adaptar la comunicación según sus características.</li> <li>• Revisar informes de especialistas externos.</li> </ul>		
<b>Evaluación inicial</b>	<p>1. El encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo psicosocial, realizará una evaluación inicial que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con el estudiante.</li> <li>• Entrevista con el apoderado.</li> <li>• Análisis de la información recopilada.</li> <li>• Determinación del nivel de riesgo.</li> </ul> <p>2. Para estudiantes con NEE, la evaluación incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación del coordinador PIE y profesionales de apoyo.</li> <li>• Consideración de su diagnóstico y características particulares.</li> <li>• Evaluación de posibles interacciones con tratamientos farmacológicos.</li> <li>• Análisis de factores de riesgo específicos según su condición.</li> </ul>		
<b>Categorización del riesgo</b>	<p>1. Riesgo bajo: Presencia de señales de alerta que no comprometen el funcionamiento normal del estudiante.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas: Seguimiento por parte del profesor jefe y equipo psicosocial, orientación a la familia.</li> </ul> <p>2. Riesgo medio: Presencia de varias señales de alerta que afectan el funcionamiento normal del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas: Intervención del equipo psicosocial, derivación a redes externas, plan de apoyo interno.</li> </ul> <p>3. Riesgo alto: Presencia de señales de alerta graves que comprometen significativamente el bienestar del estudiante o incluyen <b>riesgo suicida</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas: Activación inmediata de redes de apoyo externas, supervisión constante, información a la familia, posible derivación a atención de urgencia.</li> </ul>		
<b>Plan de acción según nivel de riesgo</b>	<p><b>Riesgo bajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista con el apoderado para informar la situación y establecer acuerdos.</li> <li>2. Implementación de medidas de apoyo básicas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento por parte del profesor jefe.</li> <li>• Orientación por parte del equipo psicosocial.</li> <li>• Adaptaciones pedagógicas si es necesario.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Riesgo medio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con el apoderado para informar la situación y establecer un plan de acción conjunto.</li> <li>2. Derivación a redes externas para evaluación especializada.</li> </ol>		

	<p>3. Implementación de medidas de apoyo internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención del equipo psicosocial.</li> <li>• Adaptaciones pedagógicas.</li> <li>• Seguimiento sistemático.</li> </ul> <p><b>Riesgo alto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contacto inmediato con el apoderado para informar la situación.</li> <li>2. Derivación urgente a servicios de salud mental.</li> <li>3. En caso de riesgo suicida, activación del protocolo específico y supervisión constante.</li> <li>4. Implementación de medidas de apoyo intensivas:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento permanente.</li> <li>• Adaptaciones significativas en el proceso educativo.</li> <li>• Coordinación permanente con especialistas externos.</li> </ul> <p><b>Consideraciones específicas para estudiantes con NEE.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptación de la comunicación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar sistemas de comunicación alternativos o aumentativos cuando sea necesario.</li> <li>• Adaptar el lenguaje al nivel de comprensión del estudiante.</li> <li>• Utilizar apoyos visuales si es necesario.</li> <li>• Verificar la comprensión de la información.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Intervención adaptada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar las características específicas del estudiante en el diseño de la intervención.</li> </ul> </li> </ol>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones con el equipo PIE.</li> <li>• Mantener rutinas y estructuras que proporcionen seguridad.</li> <li>• Implementar estrategias de autorregulación adaptadas.</li> </ul> <p><b>3. Coordinación con especialistas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación permanente con especialistas externos.</li> <li>• Considerar posibles interacciones medicamentosas.</li> <li>• Implementar recomendaciones específicas de especialistas.</li> <li>• Realizar seguimiento conjunto del caso.</li> </ul> <p><b>Seguimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo psicosocial, realizará seguimiento del caso mediante:</li> </ol> <p><b>Reuniones periódicas con el estudiante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas con el apoderado.</li> <li>• Informes de profesores.</li> <li>• Coordinación con redes externas.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Para estudiantes con NEE, el seguimiento incluirá:</b></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación del coordinador PIE y profesionales de apoyo.</li> <li>• Monitoreo específico de indicadores relevantes según el tipo de NEE.</li> <li>• Evaluación periódica de la efectividad de las medidas implementadas.</li> <li>• Coordinación permanente con especialistas externos.</li> </ul>		
--	---	--	--

## CAPÍTULO 10.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

### Artículo 10.1. Marco Legal

Este protocolo se ajusta a lo establecido en la legislación chilena vigente, entre ellas:

- **Código del Trabajo** (Título II, artículos sobre higiene y seguridad).
- **Ley N° 16.744** sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **Decreto Supremo N° 594/1999** del Ministerio de Salud (Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).
- Normativa del **Ministerio de Educación** (en caso de aplicarse a establecimientos educacionales).
- Otras normas específicas según sector (ej. normas de la Superintendencia de Seguridad Social – SUSESO).

### Artículo 10.2 Objetivo

Establecer directrices para resguardar la salud, la seguridad y la higiene de todas las personas en la institución, previniendo accidentes, enfermedades laborales y promoviendo ambientes seguros y saludables.

### Artículo 10.3 Alcance

Este protocolo se aplica a:

- Trabajadores.
- Estudiantes
- Visitantes.
- Personal externo.

### Artículo 10.4. Principios generales

- **Prevención:** Toda actividad debe prever los riesgos asociados y tomar medidas para evitarlos.
- **Responsabilidad compartida:** La seguridad es responsabilidad de todos.
- **Cumplimiento normativo:** Se deben respetar las leyes y reglamentos vigentes.
- **Mejora continua:** Revisión y actualización periódica de protocolos.

### Artículo 10.5. Medidas Generales de Seguridad

- Evaluación de riesgos laborales y diseño de planes preventivos.
- Señalética visible en zonas de riesgo.
- Mantenimiento de extintores, salidas de emergencia y botiquines.
- Realización de simulacros de emergencia al menos dos veces al año.
- Capacitación en primeros auxilios y uso de equipos de emergencia.
- Control de acceso a zonas peligrosas.

### Artículo 10.6. Medidas de Salud

- Control de enfermedades transmisibles (según protocolos del MINSAL).
- Fomento de campañas de vacunación (influenza, COVID-19, etc.).
- Apoyo psicosocial a través de profesionales competentes.
- Protocolos de atención en caso de accidente o enfermedad.

### Artículo 10.7. Medidas de Higiene

- Limpieza y desinfección periódica de instalaciones.
- Acceso a baños y servicios higiénicos en condiciones óptimas.
- Disposición de elementos de higiene (jabón, alcohol gel, toallas).
- Manejo y disposición adecuada de residuos (incluidos los biológicos).

### Artículo 10.8. Equipos de Protección Personal (EPP)

- El uso de EPP será obligatorio cuando la actividad lo requiera.
- La institución proveerá los EPP adecuados y capacitará en su uso.
- Supervisión de su uso correcto.

### Artículo 10.9. Comité Paritario de Higiene y Seguridad

- Composición conforme a la Ley 16.744.
- Promoverá la prevención de riesgos y propondrá mejoras en seguridad e higiene.
- Revisión periódica del cumplimiento de este protocolo.

### Artículo 10.10. Registro y Seguimiento

- Registro de accidentes laborales o escolares.
- Reportes de incidentes y medidas correctivas.
- Bitácora de limpieza y sanitización.

## CAPÍTULO 11.- PROTOCOLO SOBRE LEY N°21.643 (LEY KARIN)

### Artículo 11.1. Antecedentes

El Servicio Local de Educación Pública Huasco, tiene un fuerte compromiso por cuidar los ambientes laborales de todas las personas que trabajan, prestan servicios o visitan sus dependencias, lo que se puede ver reflejado en sus herramientas planificación y gestión estratégica, este espíritu institucional busca generar relaciones basadas en el respeto y la protección de los derechos.

Por su parte, existe una clara orientación respecto de adoptar medidas destinadas a prevenir y sancionar acciones que constituyan acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo. Asegurando así, la posibilidad de denuncia oportuna e incentivar buenas prácticas laborales.

### Artículo 11.2. Objetivos del procedimiento

#### **Objetivo General**

Formalizar el compromiso y el actuar del Servicio Local de Educación Pública Huasco, estandarizando la denuncia, investigación, sanción y reparación de ambientes laborales, ante eventuales casos de violencia organizacional.

#### **Objetivos Específicos**

- a. Comprometer acciones de sensibilización, promoción de ambientes saludables que permitan detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, prevenir la ocurrencia de violencia organizacional o en el trabajo.
- b. Formalizar e implementar un instrumento eficiente, imparcial y accesible para el proceso de denuncia e investigación ante una eventual vulneración a la dignidad de las personas, así como los sistemas de asistencia, información, acompañamiento y medidas precautorias para las personas afectadas.
- c. Generar espacios de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios del Servicio Local de Educación Pública Huasco respecto a la equidad de género y la promoción de un ambiente laboral libre de violencia organizacional.
- d. Sensibilizar a quienes trabajan en el Servicio Local de Educación Pública Huasco, en las distintas manifestaciones de la violencia organizacional

cuándo se es víctima de un atentado a la dignidad y qué hacer en caso de estar frente a alguna de estas conductas.

- e. Realizar todas las acciones de toma de conciencia necesarias para que la persona afectada vuelva a desempeñar sus funciones en un ambiente de confianza.
- f. Establecer mecanismos de reparación de los ambientes laborales afectados que tiendan a erradicar la violencia organizacional y garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana. Eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior del Servicio, que afecte el desempeño laboral y la estabilidad emocional de quienes trabajan en el SLEP Huasco.

### Artículo 11.3. Alcances

Este procedimiento aplica a todos quienes trabajan en y para el Servicio Local de Educación Pública Huasco, en adelante SLEP Huasco, personal de la Administración Central y de los establecimientos educacionales, sin distinción de calidad jurídica (Planta, contratados) o relación laboral con la institución, incluyendo personal a honorarios (permanentes y por producto), estudiantes en práctica, servicios tercerizados a través de la ley de subcontratación, visitas, etc.

### Artículo 11.4. Principios orientadores del proceso de investigación

- a. **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, tanto en la relación con las y los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las funcionarias y funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b. **Imparcialidad:** El SLEP Huasco debe asegurar que las personas encargadas de investigar las denuncias tengan las condiciones y habilidades necesarias para llevar a cabo un proceso objetivo, sin sesgos, evitando todo tipo de discriminación.
- c. **Probidad Administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- d. **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- e. **Responsabilidad:** La denuncia debe ser fundada. Por consiguiente, debe ser realizada con seriedad, teniendo presente que, frente a una denuncia sin fundamento, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, la persona podrá ser objeto de las medidas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el Artículo 62 N° 9 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y sin perjuicio de las acciones penales a que pudiera haber lugar.
- f. **Igualdad de Género:** Entendida como la igualdad de derechos, responsabilidades, y oportunidades entre mujeres y hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente, en cuanto a los derechos, los beneficios, obligaciones, y las oportunidades.
- g. **Buen Trato:** Se resguardará un trato en todo momento respetuoso, formal y contenedor a todas las personas involucradas, ya sean denunciantes, víctimas o denunciadas. Se resguardará que todas las partes tengan acceso a información, guía y orientación, pertinentes para su participación en el proceso de denuncia, investigación, sanción y reparación.

#### Artículo 11.5. Respaldo formal y responsabilidad de la aplicación del procedimiento

El procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, contará con el debido respaldo formal institucional a través de Resolución Exenta, que sanciona el procedimiento, explicita el compromiso de la autoridad en condenar estas conductas y permite que toda la organización conozca qué hacer en caso de enfrentar una conducta de este tipo.

Así mismo, la gestión operativa del presente documento será de responsabilidad de la **Unidad de Gestión y de Desarrollo de Personas**, donde profesionales idóneos llevarán a cabo la difusión, prevención y activación de este procedimiento, conforme a la normativa y a las presentes disposiciones.

## Artículo 11.6. Marco normativo

Entre los documentos que sustentan la construcción del presente procedimiento se encuentran:

- **Constitución Política de la República de Chile**, Artículo 19°, número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- Ley N° 18.575, de 1986, del Ministerio del Interior, **Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, Artículo 52°, que instruye el principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N° 20.005, de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que **tipifica y sanciona el acoso sexual** e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N° 20.607, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión, que **tipifica el acoso laboral** y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 18.834, de 2005, del Ministerio del Interior, **Estatuto Administrativo**, que prohíbe a todo funcionario realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M).
- Instructivo Presidencial 001, de 2015, sobre **Buenas Prácticas Laborales** en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Instructivo Presidencial N°006 sobre **Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual** en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, de 2018.
- Orientaciones para la elaboración de un **Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual**, de 2015, del Servicio Civil y su actualización 2018.
- Ley N° 19.628, de **protección a la Vida Privada**.
- Ley N° 20.205, que protege al funcionario que denuncie **Irregularidades y Faltas al Principio de Probidad**.

- Convención sobre eliminación de todas las formas de Discriminación en contra de la Mujer (**CEDAW**)
- Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer. **Convención de Belém do Pará.**
- Ley N° 16744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto Supremo N° 122, de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el **Convenio N° 190 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la violencia y el acoso.**
- Ley 21.645, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el título II del libro II del código del trabajo "De la **protección a la maternidad, paternidad y vida familiar**" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica.
- Ley N° 21.643, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de **prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, "Ley Karin"**.

## Artículo 11.7. Marco conceptual

### Principios Básicos

- a. **Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b. **No Discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las

situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- c. **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d. **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e. **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f. **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g. **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h. **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que

las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

- i. **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

## Definiciones

- a. **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b. **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. Este concepto ha sido modificado en ley 21.643, es relevante destacar que basta con una acción que vulnere la integridad de otra persona, para que se configure la variable acoso, no se requiere periodicidad, ni frecuencia de la conducta, como en la normativa anterior.
- c. **Acoso Laboral:** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados, menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## Ejemplos de conductas de acoso laboral<sup>1</sup>:

- Asignar tareas, objetivos o proyectos con plazos evidentemente inalcanzables.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad claves, ofreciendo a cambio tareas rutinarias, o incluso ningún trabajo que realizar.

- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la víctima, con vistas a estigmatizarle ante colegas o jefaturas.
  - Retener constantemente información crucial para su trabajo, o manipular información o datos, para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
  - Difamar permanentemente a la víctima, extendiendo por la organización rumores que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
  - Ignorar permanentemente los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos, como la casualidad, la suerte, otras personas, etc.
  - Criticar continua y sostenidamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc., sin señalar fundamentos (Diferente a señalar errores en el trabajo o problemas de calidad).
  - Gestos continuos y evidentes de rechazo y/o menosprecio.
  - Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
  - Ataques relacionados con sus características personales, como sexo, etnia, género, orientación sexual, nacionalidad o creencias de tipo religioso, filosófico, político, etc.
  - Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.
- d. **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

A continuación, se detallan sus características<sup>2</sup>:

- Incluye el acoso de un hombre a una mujer, y la situación contraria, y entre personas del mismo sexo.
- Puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género.
- La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede considerarse acoso sexual.

- Las conductas de acoso no se encuentran limitadas a contactos físicos, sino que incluye cualquier acción, por cualquier medio, de quien acosa sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, por ejemplo, el acceso a formación profesional, al empleo o continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

<sup>1</sup> El siguiente listado de ejemplos ha sido extraído -y citado textualmente- del libro “Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo”, Iñaki Piñuel, 2005, páginas 27, 28 y 29.

<sup>2</sup> “Manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual”, Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2006, página 36.

### Algunos ejemplos de acoso sexual<sup>3</sup>:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, al intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales.
- Lenguaje sexual: incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a las personas acosadas un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta, y que son ofensivos.

- Utilizar la relación de superioridad jerárquica para concertar reuniones o encuentros de índole personal.
- e. **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f. **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g. **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- **Acoso horizontal:** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- **Acoso vertical descendente:** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso vertical ascendente:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigidas a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

- **Acoso mixto o complejo:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexisten acoso vertical ascendente y descendente.

<sup>3</sup> Mayor detalle ver publicación de “Manual de Autoaprendizaje sobre acoso sexual”, Dirección del Trabajo – Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2008, página 20.

- h. **Violencia contra la mujer:** Las Naciones Unidas definen la violencia contra la mujer como todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada. Se refiere a la ejercida por el sólo hecho de ser mujer. Siendo esta consecuencia de la discriminación que sufre tanto en leyes como en la práctica, y la persistencia de desigualdades por razones de género<sup>4</sup>.

Las mujeres, sólo por el hecho de ser mujeres, viven diversas formas de violencia de parte de sus parejas o de su entorno que van desde el control hasta la agresión física.

Esto se justifica porque en muchas culturas, incluida la chilena, todavía se cree que los hombres tienen derecho a controlar la libertad y la vida de las mujeres.

La violencia afecta a mujeres de cualquier edad, condición económica y social y de cualquier religión. Puede ocurrir al interior de la pareja, en el trabajo, en los lugares de estudio y en los espacios públicos.

- i. **Discriminación de género:** Partiremos por la definición señalada por la Organización Internacional del Trabajo “discriminar en el empleo y la ocupación es tratar a las personas de forma diferente y menos favorable debido a determinadas características como el sexo, el color de la piel, su religión, ideas políticas u origen social, con independencia de los requerimientos del trabajo”.

La discriminación de sexo en términos generales se refiere, a cualquier acción en la que un hombre o una mujer se encuentren en situación de desigualdad por pertenecer a un sexo u otro.

Por tanto, considerando el ámbito laboral, corresponde a toda práctica o procedimiento que, por acción u omisión, tiene como el resultado la producción o reproducción de desigualdades entre mujeres y hombres en el mercado laboral.

<sup>4</sup> ONU *Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer 2013*

## Artículo 11.8. Procedimiento para formular una denuncia

### 1. Actores relevantes

Concepto	Definición
<b>Víctima</b>	Persona en quien recae la acción de violencia, acoso laboral o sexual.
<b>Denunciante</b>	Persona que pone en conocimiento del hecho constitutivo de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Puede ser la misma víctima o un testigo directo.
<b>Denunciada/o</b>	Persona cuya supuesta conducta es objeto de denuncia.
<b>Denuncia</b>	Formalización (a través de entrega de formulario de denuncia) de un reporte sobre una situación de violencia organizacional, a fin de que sea investigada y sancionada.
<b>Testigo directo</b>	Persona que está presente en un acto o en una situación de violencia, acoso laboral o sexual que recae sobre otra(s) personas(s)
<b>Testigo indirecto</b>	Persona que ha tomado conocimiento, por cualquier medio, del acto de violencia en el trabajo, sin haber estado presente.

<b>Receptor/a de denuncia</b>	<p>Persona designada en el servicio, cuyo rol es recepcionar el formulario de denuncia y presentarlo al Director/a del Servicio, llevando registro y entregando copia de recepción al denunciante. Además, explica el contenido del presente procedimiento, e informa avance del proceso al denunciante. Todo lo anterior, con respeto a la dignidad personal y confidencialidad.</p> <p>Posee un rol canalizador exclusivamente, no debe influir, ni decidir sobre si se debe o no presentar una denuncia.</p> <p>Los cargos en el Servicio que podrán recibir denuncias son Jefatura de Relaciones Laborales y/o Jefatura del área jurídica.</p>
-------------------------------	--

Los participantes en este procedimiento son aquellas personas o sus representantes, instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. **Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan**, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo.

## 1. Derechos y Obligaciones:

### Derechos generales de las personas trabajadoras:

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a. Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b. Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c. Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

## Obligaciones generales de los empleadores

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a. Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b. Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c. Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d. Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e. Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g. Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744,

conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- j. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k. Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l. Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m. Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n. Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- o. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

#### Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación:

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

### Obligaciones generales de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación,
- c. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

### Obligaciones generales de los dirigentes sindicales

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b. Representar a la persona afectada que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c. Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

### Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N°16.744

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.

- b. Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- c. Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciante en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- d. Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

## 2. Formulación de una denuncia

Para dar a conocer una situación de violencia en el trabajo, acoso sexual o acoso laboral, la persona denunciante podrá completar el "**Formulario de Denuncia**" disponible como anexo en este documento.

Se debe tener claro que para efectuar la denuncia la persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

¿Quién puede formular la denuncia?

- Directamente la persona afectada (víctima)
- Un testigo directo.
- Indirectamente a través de las asociaciones de funcionarios

La denuncia debe formularse por escrito o de manera verbal, si es por escrito se debe utilizar el formulario disponible para este fin y todos los campos deben completarse; en el caso de que sea de manera verbal, quien recepcione la denuncia debe levantar un acta de los hechos relatados de la cual se entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

**No se aceptarán formularios anónimos**, a fin de promover la responsabilidad al momento de realizar una denuncia.

Es muy relevante que las personas denuncien las situaciones de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, de lo contrario se crea un sistema de complicidad con el silencio, y naturalización de la violencia.

#### ❖ Recepción de la denuncia:

Al momento de recibir una denuncia por el empleador, se deberá dar especial cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Se deberá informar a la persona denunciante que el Servicio podrá iniciar una investigación interna, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

#### ❖ Canalización de la denuncia

Para canalizar la denuncia existen dos posibilidades:

- Puedes dirigirla al Director Ejecutivo del SLEP Huasco, vía oficina de partes, en sobre cerrado con la palabra “reservado” escrito visiblemente en esta, también se puede realizar la denuncia de manera digital, a través del correo electrónico, dirigida al Director/a Ejecutivo.
- Puedes canalizarla a la autoridad mediante el/la **Receptor/a de denuncia**, que es la Jefatura del Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, quien registrará la entrega de la denuncia (sin leer su contenido) y entregará copia del registro a la persona denunciante para garantizar los tiempos efectivos de respuesta. Este canalizará la denuncia de forma inmediata al Director Ejecutivo del SLEP Huasco.

Cabe reforzar que **no** es función de el/la Receptor/a tomar conocimiento del contenido de la denuncia, decidir, influir u opinar sobre si debe presentarse o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El Director Ejecutivo dará respuesta en máximo 3 días hábiles y de manera oportuna se deberán **adoptar medidas de resguardo** por el Servicio. Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar consideraran la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. Asimismo, desde la presentación de la denuncia, el empleador deberá tener especial resguardo en evitar represalias en contra del denunciante, la víctima y los testigos que participen en el procedimiento.

El Director/a Ejecutivo como medidas de resguardo de manera complementaria a la atención psicológica temprana (implementada por el organismo administrador) y a voluntad de la persona denunciante se podrá instruir individual o consecutivamente las siguientes acciones: un proceso de atención a ambas partes (Denunciante- Denunciada), por parte de un profesional del departamento jurídico y/o de gestión de personas, separada o conjuntamente, quien, o quienes deberán luego de efectuar las atenciones y tomar las declaraciones que sean necesarias, emitir un informe que podrá sugerir: - la realización de una mediación, o - activar algún protocolo de convivencia escolar interno, - según corresponda o se considere pertinente – o cualquier otra medida alternativa que permita cumplir con el objetivo de acabar consensuadamente con las causas que motivaron la interposición de la denuncia realizada en ello sugerir: destinaciones, o cambios del lugar de trabajo, entre otros que permita eliminar cualquier tipo de vulneración o amenaza de aquella, siempre y cuando ello no conlleve evidentemente a otra eventual vulneración laboral a la persona afectada.

Según lo reportado e indicado en el referido informe luego de efectuadas las acciones pertinentes, se podrá sugerir la sustanciación de investigación sumaria o sumario administrativo, por lo que los antecedentes serán derivados al departamento jurídico para tal efecto, para la designación del investigador o fiscal del caso y según corresponda; sin embargo, su archivo final será de resguardo de la propia jefatura del servicio, así como la carpeta del caso una vez cerrado (lo cual podrá ser custodiado por departamento jurídico).

Además, se deben considerar también como medidas de resguardo lo estipulado en el art. 136 de la ley 18,834, en el curso de un sumario administrativo el o la fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculcados como medida preventiva.

En este sentido, se entenderá por suspensión el alejamiento inmediato y temporal del sumariado o sumariada de sus funciones habituales, manteniendo su derecho a percibir sus remuneraciones.

Mientras que destinación transitoria la medida preventiva que adoptará el o la fiscal dictando una resolución en que se disponga el alejamiento inmediato y temporal del sumariado o sumariada de sus funciones habituales, asignándole otras funciones.

Con respecto a la denuncia es necesario que la persona denunciante active los mecanismos e instrumentos contemplados en el protocolo interno establecido por este Servicio para canalizar e investigar las denuncias por acoso laboral o sexual, lo que debe extenderse a las denuncias por violencia en el trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, debe recordarse que el artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, de este origen, que formaliza el procedimiento de tramitación de reclamos funcionarios, indica que la Contraloría General podrá atender los reclamos en que el interesado no se haya dirigido previamente al servicio, cuando en los hechos pudieren estar involucrados el jefe de servicio, altos directivos o alguno de los funcionarios que deban tramitar las denuncias; cuando involucren a más de un servicio; y, en general, cuando existan razones fundadas que desaconsejen presentar la denuncia ante el propio Servicio.

A su vez, es muy relevante puntualizar que el N° 9 del artículo 62 de la ley N° 18.575 establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como

ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

Se deberá tener presente que, las letras d) del artículo 125 de la ley N° 18.834 y e) del artículo 123 de la ley N° 18.883, prevén que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados. Lo anterior, deberá tenerse presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

#### ❖ Sobre la Investigación:

Con respecto, a la designación de la persona a cargo de la investigación. El Servicio deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se

deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

El plazo de la investigación de la investigación deberá **concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia** o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

❖ Medidas correctivas:

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra h del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la institución, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

### **Sanciones Estatuto Administrativo:**

Según el art. 121 de la ley 18.834, los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

**A. Censura:** Consiste en la represión por escrito que se hace a una funcionaria o funcionario, de lo cual se debe dejar constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demerito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

**B. Multa:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de esta.

**C. Suspensión:** Consistente la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

**D. Destitución:** Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios a una funcionaria o funcionario.

### **Tiempo de aplicación sanciones:**

Conocido el informe o vista del o la fiscal, la autoridad, en este caso el Director Ejecutivo del SLEP Huasco, dictará la resolución respectiva en un plazo no superior a dos días hábiles en el cual la máxima autoridad podrá:

- a. Absolver al o la acusada (sobreseimiento).
- b. Aplicar la medida disciplinaria propuesta por la vista fiscal.
- c. Podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

Hay que señalar que ni el “Estatuto Docente” ni el “Estatuto de los Asistentes de la Educación” contemplan un régimen de medidas disciplinarias, y que tampoco le son aplicables las medidas disciplinarias del artículo 121 del Estatuto Administrativo, a pesar de que ambas categorías de funcionarios son funcionarios públicos. En contraposición, y como respuesta normativa a las faltas que los docentes o asistentes de la educación cometan, se contempla un régimen de causales de término de relación laboral a propósito de ciertas faltas que se definen. Para la acreditación de algunas de ellas es posible y constantemente necesario usar la herramienta procedimental del sumario administrativo.

En ese sentido, es factible que, tras una investigación sumaria o un sumario administrativo, los funcionarios que han incurrido en dichas faltas sean sujetos de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, según lo establezca el manual o reglamento interno o de convivencia de cada establecimiento. Es necesario destacar que la responsabilidad administrativa obedece al principio de que ningún funcionario de la administración del Estado puede ser irresponsable y que "la responsabilidad de todos es una base fundamental y no omisible del régimen democrático. De esta forma, y conforme al artículo 119, la responsabilidad se origina en la infracción de deberes y obligaciones funcionarios. Se trata, en ese sentido, de una responsabilidad que corresponde al empleado público *por el hecho de ser tal...*".

Son principios de la responsabilidad administrativa el de la legalidad, el del debido juzgamiento, la inexcusabilidad, el principio en favor del funcionario y el de la independencia de las sanciones. Este último se recoge de forma expresa en el artículo 120 del Estatuto Administrativo, que señala que las sanciones administrativas son independientes de la responsabilidad penal y civil. De esta forma, es posible que, aun existiendo alguna salida alternativa en el proceso penal que se siga en contra de un funcionario, igualmente sea aplicada una sanción administrativa de las que se contemplan en dicho Estatuto.

**Estatuto Docente (E.D.). El ámbito de aplicación del E.D. es bastante amplio y comprende, a todos los docentes bajo la administración del Servicio Local de Educación Pública de Huasco:**

- ❖ Profesionales de la educación que prestan servicios en los establecimientos de educación básica y media;
- ❖ Profesionales de la educación del nivel pre – básico, jardines, VTF, “Vía Transferencia de Fondos” que se encuentren ingresados en la carrera docente;
- ❖ Profesionales de la educación en establecimientos de educación Técnico Profesional;
- ❖ Profesionales de la educación en establecimientos de educación Científico Humanista;
- ❖ Profesionales de la educación que ocupan cargos directivos y técnico-pedagógicos.

❖ Profesionales de la educación en cualquiera de dichos establecimientos con autorización docente;

**Estatuto de Asistentes de la Educación (E.A.E.). El ámbito de aplicación del E.A.E. es bastante amplio y comprende, a las distintas categorías que se mencionan:**

❖ Asistentes Profesionales; (posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación);

❖ Asistentes Técnicos: (aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico);

❖ Asistentes Administrativos: (aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal);

❖ Asistentes Auxiliares: (los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos).

❖ Profesionales de la educación del nivel pre – básico, jardines, VTF, “Vía Transferencia de Fondos” que NO se encuentren ingresados en la carrera docente;

El “**ESTATUTO DOCENTE**”, en su artículo 72, dispone “Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal o Servicios Locales dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales”, letra:

B) “Falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan”.

C) “Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.”

El **“ESTATUTO DE ASISTENTE DE LA EDUCACION”**, en su artículo 33, dispone “Los asistentes de la educación que formen parte de una dotación dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales”, letra:

C) Falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente mediante sumario administrativo, establecido en el Título V del decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que fuere pertinente.

D) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

Por tanto y en conclusión, como respuesta normativa a las faltas que los docentes o asistentes de la educación cometan, que hayan sido demostradas en Sumario Administrativo, y que se enmarquen dentro de las faltas definidas en el los respectivos estatutos como falta de probidad o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, su sanción no serán las de Censura, Multa, Suspensión que contempla el estatuto administrativo, sino que serán directamente causales de término de relación laboral.

En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el fiscal podrá determinar que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo de cinco años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

En este punto es necesario hacer presente que, no obstante, el tenor literal de la preceptiva recién reseñada y atendido que la potestad disciplinaria está radicada en la jefatura superior del Servicio.

## Artículo 11.9. Personal a honorarios

La autoridad está facultada a poner término anticipado a un contrato honorarios, en caso de que ellos incurran en actos que contravienen normas relacionadas, entre otras con acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, que hayan sido comprobadas a través de un proceso sumarial. (Aplica Dictamen N° 0014/1996)

El Servicio Local de Educación Pública Huasco incorporará en los contratos a honorarios, cláusula que lo estipula, lo antes señalado.

## CAPÍTULO 12.- PROTOCOLO DE MEDIDA EXCEPCIONAL

### Artículo 12.1. Alcance

*Reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa, asistencia solo a rendir evaluaciones, cambio a jornada vespertina.*

Los y las estudiantes a quienes se les aplique una medida excepcional, deben haber presentado conductas con carácter de delito y/o que afecten gravemente la convivencia escolar. Estas conductas están tipificadas en el Reglamento Interno como faltas gravísimas, dentro de las cuales se incluyen: tráfico de drogas, uso de armas, abuso sexual, daño físico visible y constatable a algún integrante de la comunidad escolar, entre otras.

**IMPORTANTE:** Para aplicar alguna de las medidas excepcionales, estas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas, antes de su adopción.

Antes de adoptar una medida excepcional se debe:

1. Comunicar por escrito a estudiantes y apoderados las razones que justifican la aplicación de la medida.
2. El escrito debe señalar las razones por lo que es adecuado aplicar la medida
3. Se debe informar por escrito las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

## Artículo 12.2. Procedimiento de adopción de una medida excepcional.

Etapa	Acción	Responsable Sugerido	Plazos
<b>1. Detección y documentación de la falta gravísima</b>	El docente o personal responsable identifica la conducta que constituye la falta gravísima.	Inspector(a) General	1 día
<b>2. Informe que justifique y acredite la falta</b>	Elaboración de un informe oficial que respalde la gravedad de la falta, firmado por el responsable y con respaldo de las evidencias recolectadas.	Inspector(a) General	4 días
<b>3. Notificación al director/a</b>	Se remite el informe al director/a del E.E. para su revisión y aprobación	Director/a – Inspector/a General	1 día
<b>4. Comunicación a los apoderados y al estudiante</b>	Se entrega por escrito una comunicación formal a los apoderados y al estudiante, explicando la falta cometida, la medida disciplinaria aplicada y las condiciones específicas, además de indicar las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.	Director/a – Inspectoría General	1 día
<b>5. Medidas de apoyo pedagógico y psicológico</b>	Se diseñan e implementan medidas de apoyo, como orientación pedagógica y acompañamiento psicológico, para el estudiante, con el fin de promover su bienestar y mejorar su comportamiento.	Inspectoría General y UTP	Hasta 3 días después de la notificación al apoderado y estudiante.
<b>6. Implementación de la medida de asistencia solo a rendir evaluaciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante solo podrá asistir al establecimiento para rendir evaluaciones, en los horarios y días establecidos, sin participar en otras actividades.</li> <li>Sera atribución del E.E. la decisión sobre la pertinencia de que el estudiante asista personalmente al liceo a buscar el material pedagógico o será su apoderado quien se haga cargo.</li> </ul>	Inspectoría General y UTP	1 mes de trabajo remoto o a distancia de establecimiento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En casos específicos de alto riesgo de contacto de estudiante con el establecimiento, el material podrá ser entregado y reportado por el estudiante de forma remota.</li> </ul>		
<b>7. Seguimiento y revisión</b>	La evaluación y progreso del estudiante será medido en cuanto a la responsabilidad que éste asuma con las tareas entregadas por UTP e inspectoría y la adherencia al programa de apoyo en el cual este ingresado (En caso de que lo este)	Director/a  UTP  Inspectoría General  Encargado de Convivencia	Cada 2 semanas después de implementada la medida.
<b>8. Reintegración y apoyo final</b>	Una vez finalizada la medida, se ofrece orientación adicional y apoyo para facilitar la reintegración del estudiante a las actividades normales, promoviendo su desarrollo positivo. Esto siempre y cuando el progreso del estudiante sea bien evaluado por el equipo de gestión. En caso contrario la medida podrá extenderse dos semanas más.	Director/a  Inspectoría General  Encargado de Convivencia	Una vez finalizado el proceso de aplicación de la medida excepcional (1 mes)

### Artículo 12.3. Cambio a Tercera Jornada

#### Justificación:

El cambio de jornada de un estudiante edad igual o mayor a 17 años, desde la jornada diurna a la vespertina, responde a la necesidad de garantizar la continuidad de su trayectoria educativa en un entorno que permita la reflexión y el cumplimiento de medidas reparadoras, tras haber incurrido en una falta grave o gravísima según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Esta medida se adopta cuando la permanencia del estudiante en la jornada diurna se ve imposibilitada debido a razones fundadas de seguridad, convivencia o reincidencia, y se prioriza antes que la desvinculación definitiva del sistema escolar.

## **Procedimiento:**

### **1. Detección y Evaluación del Caso**

- a. Se constata la falta grave o gravísima mediante informe del equipo de convivencia escolar, con respaldo de testigos y evidencia.
- b. Se convoca al apoderado y al estudiante a una reunión formal donde se expone la situación y se escucha su versión de los hechos.

### **2. Informe del Equipo Psicosocial**

- a. El equipo psicosocial evalúa si el estudiante cuenta con condiciones para continuar estudios en la jornada vespertina.
- b. El encargado de convivencia entrega una recomendación formal respecto al cambio, considerando aspectos pedagógicos, conductuales y de madurez.

### **3. Resolución del Equipo Directivo**

- a. La Dirección del establecimiento, en conjunto con los Inspectores Generales, toma una decisión fundada sobre el cambio de jornada.
- b. Se deja constancia de la resolución en el libro de clases del establecimiento.

### **4. Notificación Formal**

- a. Se emite una resolución interna que informa al estudiante y su apoderado del cambio de jornada, con fecha de inicio, fundamentos y condiciones del mismo.
- b. El estudiante debe firmar una carta de compromiso donde acepta integrarse a la jornada vespertina, cumplir el reglamento interno correspondiente y participar en actividades de reflexión y reparación si corresponde.

### **5. Seguimiento**

- a. El equipo psicosocial y los docentes de la jornada vespertina harán seguimiento académico y conductual al estudiante durante al menos un semestre.
- b. En caso de reincidencia grave, se evaluarán nuevas medidas.

## CAPÍTULO 13.- PROTOCOLO AULA SEGURA

### Artículo 13.1 Definición de situaciones gravísimas

Conforme a lo dispuesto en el párrafo sexto del Artículo 1 de la Ley N° 21.128 - Aula Segura, "siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que produzcan lesiones
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- Así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### Artículo 13.2. Procedimiento general de actuación

#### 1. Detección y comunicación

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de una situación que pudiera ser constitutiva de una falta gravísima según la Ley Aula Segura, debe informar inmediatamente al Director(a) del establecimiento.
- b. La información debe ser entregada por escrito, detallando:
  - Descripción de los hechos
  - Identificación de los involucrados
  - Fecha y lugar del incidente
  - Testigos si los hubiera
- c. En caso de estudiantes con NEE, se debe:
  - Informar inmediatamente al coordinador PIE o profesional de apoyo que trabaje directamente con el estudiante
  - Considerar el tipo de NEE y las características particulares del estudiante
  - Adaptar la comunicación según sus necesidades específicas

## 2. Activación del protocolo

- a. El/la directora(a), al tomar conocimiento de los hechos, evaluará si la situación corresponde a alguna de las faltas gravísimas tipificadas en la Ley Aula Segura.
- b. Si la situación corresponde a una falta gravísima según la Ley Aula Segura, el/la director(a) deberá:
  - Iniciar un procedimiento sancionatorio
  - Evaluar la aplicación de la medida cautelar de suspensión
  - Notificar la decisión de suspender al estudiante, si corresponde

## 3. Para estudiantes con NEE, el/la Director(a) deberá:

- Consultar con el equipo PIE sobre las características del estudiante
- Evaluar si la conducta está asociada o no a su condición
- Considerar informes de especialistas internos y externos
- Determinar si se requieren adaptaciones en el procedimiento

## 4. Aplicación de medida cautelar de suspensión

- a. El/la directora(a) tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas establecidas en la Ley Aula Segura. Además, el equipo directivo de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma).
- b. La suspensión cautelar se aplicará cuando existan antecedentes fundados que permitan presumir un riesgo para la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
- c. El/la directora(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

## 5. Para estudiantes con NEE, la notificación deberá:

- Adaptarse a las características comunicativas del estudiante y su familia

- Explicar claramente las razones de la medida en un lenguaje comprensible.
- Especificar los apoyos que se proporcionarán durante el período de suspensión.

## 6. Procedimiento sancionatorio

- a. 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.
- b. Durante este plazo, el estudiante y su apoderado podrán presentar sus descargos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- c. El procedimiento debe respetar los principios del debido proceso:
  - Presunción de inocencia
  - Bilateralidad (derecho a ser oído)
  - Derecho a presentar pruebas
  - Resolución fundada
  - Posibilidad de revisión o apelación

## 7. Para estudiantes con NEE, el procedimiento considerará:

- Mayor flexibilidad en los plazos si es necesario
- Apoyo de profesionales del equipo PIE en la presentación de descargos
- Consideración de informes de especialistas
- Evaluación de la conducta en el contexto de su condición

## 8. Resolución del procedimiento

- a. El/la directora(a) deberá resolver si aplica o no la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, considerando:
  - La gravedad de la falta
  - Las circunstancias del caso
  - Los antecedentes previos del estudiante
  - El contexto en que ocurrieron los hechos
  - El interés superior del niño, niña o adolescente

- b. La resolución debe ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado, informando los fundamentos de la decisión.

9. Para estudiantes con NEE, la resolución considerará:

- Si la conducta está asociada o no a su condición
- La opinión de especialistas internos y externos
- Las adecuaciones realizadas previamente
- El impacto de la medida en su proceso educativo

10. Reconsideración de la medida

- a. Contra la resolución que imponga la expulsión o cancelación de matrícula, el estudiante afectado o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación.
- b. La solicitud de reconsideración debe presentarse por escrito ante el/la directora(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

11. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

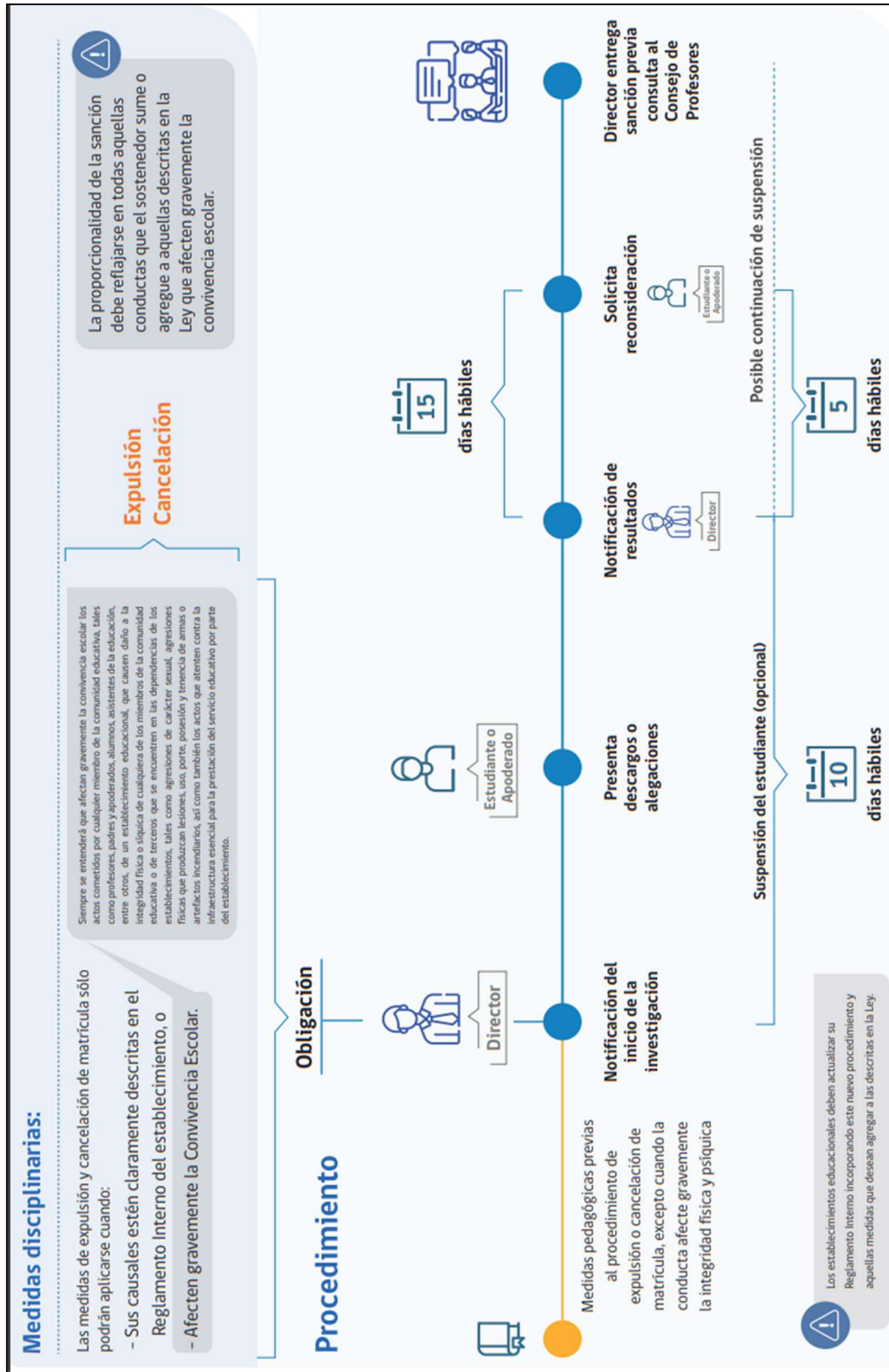
12. Para estudiantes con NEE, la reconsideración incluirá:

- Opinión del equipo PIE
- Informes de especialistas externos
- Evaluación del impacto de la medida en su desarrollo integral
- Análisis de alternativas menos gravosas que garanticen su derecho a la educación

13. Resolución final

- a. El/la directora(a), una vez recibida la solicitud de reconsideración y la opinión del Consejo de Profesores, deberá resolver y notificar su decisión al estudiante y su apoderado.
- b. Si se mantiene la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el/la directora(a) deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución final.

Esquema del MINEDUC respecto al procedimiento de aula segura.



## TÍTULO XVIII: ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

### CAPÍTULO 1.- PROPÓSITO Y ALCANCE

#### Artículo 1.1. Objetivo

Establecer un procedimiento formal, sistemático y participativo para la revisión, actualización y difusión del Reglamento Interno del establecimiento, asegurando su pertinencia, legitimidad y conocimiento por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### Artículo 1.2. Alcance

Este procedimiento aplica a toda la comunidad educativa del establecimiento: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

#### Artículo 1.3. Responsables

- **Director/a del establecimiento:** Supervisa y valida el proceso completo.
- **Consejo Escolar:** Aprueba formalmente la versión actualizada.
- **Comisión de Actualización del Reglamento Interno:** Elabora la propuesta de modificación.
- **Inspectoría General:** Coordina la socialización del documento.
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Difunde el documento por los medios oficiales.

#### Artículo 1.4. Definiciones

- **Reglamento Interno:** Conjunto de normas que regulan la organización, convivencia y funcionamiento del establecimiento educacional.
- **Consejo Escolar:** Órgano consultivo, compuesto por representantes de los distintos estamentos.
- **Comunidad educativa:** Conjunto de actores que forman parte del proyecto educativo institucional.

## CAPÍTULO 2.- POCEDIMIENTO

### Artículo 2.1. Revisión y Actualización

Paso	Actividad	Responsable	Plazo	Registro Asociado
1	Convocar a la Comisión de Actualización del Reglamento Interno	Dirección / Consejo Escolar	Octubre de cada año	Acta de convocatoria
2	Recopilar observaciones y propuestas de mejora a través de encuestas, reuniones de curso, y buzón de sugerencias	Comisión de Actualización	Octubre – diciembre	Informes de recolección de datos
3	Analizar propuestas recibidas considerando normativa vigente, contexto institucional y orientaciones MINEDUC	Comisión de Actualización	Noviembre - Diciembre	Actas de reuniones
4	Redactar propuesta de actualización del Reglamento Interno	Comisión de Actualización	Noviembre	Borrador de reglamento
5	Presentar propuesta al Consejo Escolar para su revisión y validación	Dirección / Comisión de Actualización	Primera semana de diciembre	Acta del Consejo Escolar
6	Emisión de resolución interna que oficializa el nuevo Reglamento Interno	Dirección	Primera quincena de marzo	Resolución firmada

### Artículo 2.2. Difusión y Socialización

Paso	Actividad	Responsable	Plazo	Registro Asociado
7	Publicar la versión oficial en medios institucionales (web, redes, impresos)	Dirección / Secretaría	Segunda quincena de marzo	Copia publicada / Link activo
8	Desarrollar jornadas de socialización con estudiantes y personal	Encargado/a de Convivencia / Inspectoría General	Primera semana de marzo	Registro de asistencia
9	Entregar resumen ejecutivo a apoderados en reuniones de curso	Profesor/a Jefe	Marzo	Acta de reunión
10	Recoger firma de compromiso de conocimiento y aceptación	Profesor/a Jefe / Inspectoría General	Marzo	Documentos firmados por curso

### Artículo 2.3 Documentos y Registros Asociados

- Reglamento Interno vigente
- Actas de reuniones del Consejo Escolar
- Resolución interna de aprobación
- Encuestas o formularios de consulta a la comunidad
- Registro de participación en jornadas de socialización
- Fichas firmadas de compromiso (estudiantes y apoderados)

### Artículo 2.4. Indicadores de Evaluación

Indicador	Fórmula	Meta
Porcentaje de estamentos que participaron en el proceso	$(\text{N}^\circ \text{ de estamentos participantes} / \text{Total de estamentos}) \times 100$	$\geq 80\%$
Nivel de conocimiento del Reglamento Interno	Encuesta de conocimiento aplicada a estudiantes y docentes	$\geq 85\%$ de respuestas correctas
Porcentaje de firmas de compromiso recolectadas	$(\text{Firmas recolectadas} / \text{Total esperado}) \times 100$	$\geq 95\%$

## TÍTULO XIX: ANEXOS

A continuación, se presentan los anexos que forman parte integral del presente Reglamento Interno. Estos documentos complementan, detallan o amplían las disposiciones establecidas y deben ser considerados como parte vinculante del mismo.

## REGISTRO CONDICIONALIDAD DE MATRICULA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL APODERADO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

1. La condicionalidad de matrícula significa que el estudiante puede ser sometido a un proceso de cancelación de matrícula de no mejorar su conducta.

2. Razones de la medida:

3. Periodo de tiempo donde el estudiante se encontrará con matrícula condicional:

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

4. Al finalizar este período la dirección evaluará la continuidad o levantamiento de la sanción.

5. De no levantarse la sanción se procederá a dar inicio al proceso de cancelación de matrícula.

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA APODERADO

FIRMA DIRECTOR(A)