



# **REGLAMENTO INTERNO LICEO POLITÉCNICO CURICÓ**

**AÑO 2022**

**CURICÓ**

### 1.1- DEFINICION DE REGLAMENTO INTERNO

Es el instrumento de gestión elaborado por cada comunidad educativa, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros. El Reglamento Interno regula el funcionamiento técnico administrativo del establecimiento, fija normas y procedimientos de convivencia y define protocolos orientados al resguardo de derechos, entre otros aspectos claves para favorecer la función social de la educación.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando pueda estar conformado por distintos manuales, documentos o protocolos (por ejemplo, el Manual de Convivencia, el Plan Integral de Seguridad Escolar y distintos Protocolos de Acción), que ha de estar disponible para cada miembro de la comunidad escolar.

La difusión del Reglamento Interno es responsabilidad del establecimiento educacional. Su divulgación activa favorece el cumplimiento de los acuerdos institucionales materializados en dicho instrumento, promoviendo con ello el desarrollo integral de cada miembro de la comunidad educativa.

El Liceo politécnico Curicó, declara por sus principios fundacionales la construcción de este reglamento en los siguientes enfoques:

- El Enfoque de Derechos Las normas del reglamento deben ser siempre coherentes con la normativa nacional vigente y con los acuerdos internacionales de derechos humanos suscritos por Chile, siendo aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas.
- El Enfoque Formativo Las normas escolares representan una oportunidad de aprendizaje. Para que un reglamento sea formativo no sólo debe contemplar faltas y sanciones, sino también medidas pedagógicas que conviertan estas experiencias en aprendizajes para la vida en comunidad y el desarrollo de autonomía personal.
- El Enfoque Inclusivo Es relevante revisar las normativas y orientaciones del Reglamento Interno aspirando a hacer de este un instrumento inclusivo, capaz de velar por la presencia, participación y aprendizaje de todos y todas en el establecimiento. Esto implica identificar y modificar del reglamento toda regulación que pueda representar alguna forma de discriminación arbitraria o barrera hacia el aprendizaje.
- El Enfoque Participativo En la revisión del Reglamento Interno, es muy importante involucrar a la comunidad en su conjunto, discutiendo, dialogando y editando democráticamente las normas de funcionamiento general y de convivencia del establecimiento, aspirando además a brindar legitimidad a los acuerdos alcanzados.

## 1.2- Marco regulatorio del reglamento interno

Los enfoques declarados anteriormente deberán estar en concordancia con los fundamentos normativos que respaldan legalmente lo incluido en el presente documento, de lo anterior destacamos los siguientes.

LEY 20370 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN REPRESENTA EL MARCO PARA UNA NUEVA INSTITUCIONALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN CHILE. DEROGA LA LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA (LOCE) EN LO REFERENTE A LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y MEDIA (MANTIENE LA NORMATIVA RESPECTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR).

LEY 20529 SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA Y SU FISCALIZACIÓN.

LEY 20609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

LEY 20248 ESTABLECE LEY DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL

LEY 19418 NORMAS SOBRE JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

LEY 21040 CREA EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LEY 20845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR QUE REGULA LA ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, ELIMINA EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO Y PROHÍBE EL LUCRO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO

LEY 19070 TIENE TEXTO REFUNDIDO APRUEBA ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

- DECRETO 155 MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 241, DE 2017, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL SENTIDO QUE INDICA
- DECRETO 264 MODIFICA DECRETO SUPREMO N°315, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE REGLAMENTA REQUISITOS DE ADQUISICIÓN, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA
- Decreto 112 EXENTO ESTABLECE DISPOSICIONES PARA QUE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES ELABOREN REGLAMENTO DE EVALUACION Y REGLAMENTA PROMOCION DE ALUMNOS DE 1º Y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA, AMBAS MODALIDADES.
- Decreto 83 EXENTO REGLAMENTA CALIFICACION Y PROMOCION DE ALUMNOS (AS) DE 3º Y 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA, AMBAS MODALIDADES, Y ESTABLECE DISPOSICIONES PARA QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES ELABOREN SU REGLAMENTO DE EVALUACION.
- DECRETO 24 REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES
- DECRETO 215 REGLAMENTA USO DE UNIFORME ESCOLAR
- DECRETO 2169 EXENTO APRUEBA REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DE ADULTOS
- DECRETO 524 APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ALUMNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SEGUNDO

CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA, RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- DECRETO 565 APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- DECRETO 100 FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE.
- DECRETO 830 PROMULGA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
- DECRETO 873 APRUEBA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS, DENOMINADA "PACTO DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA"

### **1.3- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

El Liceo Politécnico Curicó, de la ciudad de Curicó, es un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, dependiente del Ministerio de Educación y perteneciente a la Red Educativa Municipal, administrado por la Ilustre Municipalidad de Curicó. Actualmente imparte cuatro especialidades insertas en lo establecido por el decreto N°254 de la actual Reforma Educativa.

- MECÁNICA INDUSTRIAL MENCIÓN MÁQUINAS - HERRAMIENTAS
- QUÍMICA INDUSTRIAL MENCIÓN LABORATORIO QUÍMICO
- ELECTRICIDAD MENCIÓN ELECTRICIDAD
- AGROPECUARIA MENCIÓN EN AGRICULTURA

La especialidad de Mecánica Industrial, Electricidad y Agropecuaria se imparten con Formación Dual. Este tipo de formación de alternancia (Dual), es una alternativa de formación profesional que implementa el Ministerio de Educación con dos objetivos principales:

- ✓ Ofrecer a los jóvenes una base adecuada para su éxito profesional.
- ✓ Garantizar una oferta suficiente de capital humano competente para las empresas.

El establecimiento mantiene convenios con empresas de los sectores económicos de las especialidades que imparte para que los alumnos realicen su Formación Dual y la Práctica Profesional al finalizar su enseñanza media. Lo avala un equipo docente con amplia formación profesional y experiencia en el área empresarial que otorga a sus jóvenes estudiantes una formación actualizada con apoyo de numerosas empresas como alianzas estratégicas, lo que los destaca en reconocidas empresas en el sector Metalmecánica, Químicas, Eléctricas y Agrícolas por ser competentes y comprometidos con su trabajo.

### 1.3.1- PERFIL DE EGRESO ESPECIALIDAD



#### QUIMICA INDUSTRIAL MENCION LABORATORIO QUIMICO.

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

- 1- Tomar muestras para análisis químico de materias primas, productos intermedios o finales, de acuerdo a protocolos establecidos y resguardando la integridad y representatividad de la muestra, las normas de seguridad, utilizando equipos auxiliares y materiales apropiados.
- 2- Clasificar y rotular muestras e insumos para análisis de laboratorio, resguardando la integridad del material, facilitando su identificación y trazabilidad, de acuerdo con protocolos y procedimientos de trabajo, estándares de calidad de acuerdo a normativas nacionales e internacionales y normas de seguridad.
- 3- Preparar muestras para ejecución de ensayos de laboratorio, aplicando procedimientos y técnicas, según la naturaleza de las muestras y del proceso que se va a realizar.
- 4- Medir, registrar y verificar datos de los estados iniciales de las muestras y de los cambios físicos y químicos ocurridos durante los ensayos o análisis, utilizando equipos e instrumentos apropiados y controlando las variables que pudieran afectar o sesgar las observaciones y mediciones.
- 5- Mantener y ajustar equipos e instrumentos de preparación y análisis de muestras, según especificaciones técnicas, instrucciones del fabricante y normativa vigente.

Los postulantes de esta especialidad se deben caracterizar por realizar un trabajo prolijo, ordenado y sistemático, con condiciones personales adecuadas para el manejo de sustancias químicas de diverso riesgo y preparados para el uso de equipos de precisión y medición, por lo que se requiere una motricidad fina y gruesa adecuada para esta función.

Esta especialidad está orientada a que los profesionales egresados que se desempeñen en empresas del sector alimentario, agrícola, de manufactura de productos, control de calidad de procesos de múltiples productos, en empresas de servicios medio ambientales, en laboratorios de análisis e investigación, etc.

### 1.3.2- PERFIL DE EGRESO ESPECIALIDAD



#### MECANICA INDUSTRIAL MENCION MAQUINAS HERRAMIENTA

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

- 1- Fabricar partes y piezas de conjuntos mecánicos con máquinas-herramientas convencionales, de acuerdo al manual del fabricante, las especificaciones técnicas, los principios de la mecanización, las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.
- 2- Fabricar partes y piezas de conjuntos mecánicos con fresadora universal de acuerdo a las indicaciones del fabricante, las especificaciones técnicas, los principios de la mecanización con fresa, las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.
- 3- Utilizar máquinas rectificadoras y taladradoras para la fabricación o reparación de partes y piezas de conjuntos mecánicos, de acuerdo a las indicaciones del fabricante, las especificaciones técnicas, los principios de la mecanización, las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.
- 4- Programar y utilizar máquinas de control numérico (CNC) y manufactura asistida por computación (CAM) para la fabricación de piezas y partes de conjuntos mecánicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a las indicaciones del fabricante y a las especificaciones técnicas.
- 5- Programar y utilizar centros de mecanizado para la fabricación de piezas y partes de conjuntos mecánicos, de acuerdo a las indicaciones del fabricante y a las especificaciones técnicas.

Los postulantes de esta especialidad se deben caracterizar por realizar un trabajo prolijo, ordenado y sistemático, con condiciones personales adecuadas para el manejo de Herramientas y maquinarias de diverso riesgo y preparados para el uso de equipos de precisión y medición, por lo que se requiere una motricidad fina y gruesa adecuada para esta función, capacidades personales para el levantamiento y transporte de estructuras de forma manual y con condiciones de trabajo al aire libre.

Esta especialidad está orientada a que los profesionales egresados que se desempeñen en empresas del sector alimentario, agrícola, de manufactura de productos, control de maquinarias y procesos de múltiples productos, mantenimiento y producción de equipos motrices e implementación industrial, etc.

### 1.3.3- PERFIL DE EGRESO ESPECIALIDAD



#### ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

1. Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos, diagramas y proyectos de instalación eléctricos. Dibujar circuitos eléctricos con software de CAD en planos de plantas libres, aplicando la normativa eléctrica vigente.
2. Ejecutar instalaciones de alumbrado en baja tensión con un máximo de 10 kW de potencia instalada total, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.
3. Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5 kW de potencia total instalada, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.
4. Cubicar materiales e insumos para instalaciones eléctricas de baja tensión, de acuerdo a los planos y a las especificaciones técnicas y aplicando los principios matemáticos que correspondan.
5. Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, los instrumentos y los insumos apropiados, considerando las pautas de mantenimiento, los procedimientos, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de los fabricantes, la normativa y los estándares de seguridad.
6. Ejecutar sistemas de control, fuerza y protecciones eléctricas de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas según los requerimientos del proyecto y las especificaciones del fabricante, respetando la normativa eléctrica y de control del medio ambiente vigente.
7. Modificar programas y parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos, utilizados en control de procesos, según los requerimientos operacionales del equipo o de la planta y la normativa eléctrica vigente.

Los postulantes de esta especialidad se deben caracterizar por realizar un trabajo prolijo, ordenado y sistemático, con condiciones personales adecuadas para el manejo de Herramientas y Maquinarias de diverso riesgo y preparados para el uso de equipos de precisión y medición, por lo que se requiere una motricidad fina y gruesa adecuada para esta función, capacidades personales para el levantamiento y transporte de estructuras de forma manual, con condiciones de trabajo al aire libre y como en altura. Esta especialidad está orientada a que los profesionales egresados que se desempeñen en empresas del sector, agrícola, de manufactura de productos, control de maquinarias y procesos de múltiples productos, mantención y producción de equipos motrices y eléctricos, instalación y mantención de circuitos de alta y baja tensión, mantención de equipos de eficiencia energética y de energías renovables, etc.

### 1.3.4- PERFIL DE EGRESO ESPECIALIDAD



#### AGROPECUARIA MENCION AGRICULTURA

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

1. Aplicar técnicas de cultivo de especies vegetales (hortícolas, frutales, cereales, cultivos industriales), al aire libre y en ambientes forzados, utilizando maquinaria, herramientas e instrumental, de acuerdo a las características fisiológicas de los cultivos, propósitos productivos, sistema de producción, características del terreno y del ecosistema, según la legislación vigente.
2. Podar, ralear y conducir frutales para optimizar la producción, utilizando equipos y herramientas, de acuerdo a las características de las especies, propósitos productivos, sistemas de producción, características del terreno y clima.
3. Ejecutar prácticas de post cosecha, dirigidas al fruto y al predio, a fin de resguardar la calidad del producto y sustentabilidad del predio.
4. Ejecutar labores de acopio, clasificación y guarda de productos agrícolas diversos, de acuerdo a sus características fisiológicas y a sus destinos en el corto, mediano y largo plazo.
5. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo básico de la maquinaria, equipos e implementos agrícolas.

Los postulantes de esta especialidad se deben caracterizar por realizar un trabajo prolijo, ordenado y sistemático, con condiciones personales adecuadas para el manejo de Herramientas y Maquinarias de diverso riesgo y preparados para el uso de equipos agrícolas, por lo que se requiere una motricidad fina y gruesa adecuada para esta función, capacidades personales para el levantamiento y transporte de materiales y contenedores de forma manual, con condiciones de trabajo al aire libre en cualquier condición climática, en variados tipos de terreno y trabajo en altura.

Esta especialidad está orientada a que los profesionales egresados que se desempeñen en empresas del sector agrícola, de manufactura de productos, alimentario, control de maquinarias y procesos de múltiples productos agrícolas, control de producción agrícola y pecuario, manipulación y aplicación de productos de diverso riesgo, control medio ambiental, de plagas y de residuos, etc.

## 1.4- RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

A partir del resultado del programa 900 escuelas que inició el MINEDUC en el año 1990 con el objetivo de mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos de las escuelas con riesgo educativo, nace la necesidad de crear un liceo técnico en el sector aguas negras de la ciudad de Curicó.

El objetivo de este proyecto fue descentralizar los liceos de la ciudad, acercando una oferta educativa a los sectores vulnerables, considerando la gran población estudiantil del sector que no tenía muchas opciones de continuidad de sus estudios en la enseñanza media, producto de la lejanía y escasa oferta educativa de nivel técnico.

Este proyecto fue aprobado y finalmente fundado el 03/03/ 1995 bajo el nombre de Liceo Politécnico Curicó, comenzando en su primer año de funcionamiento con la implementación de dos especialidades, Mecánica y Laboratorio.

El Liceo Politécnico Curicó está ubicado al sur poniente de la ciudad de Curicó en el sector de Aguas Negras que incluye las poblaciones: Los Aromos, Aguas Negras, Dragones, Prosperidad, Manuel Contardo, Santa Lucía, Galvarino, Tres de Octubre, entre otras, las que concentran una población de 26.000 habitantes. Actualmente el Liceo Politécnico Curicó, de la ciudad de Curicó, es un establecimiento de Educación Media, Técnico Profesional, con un Proyecto Educativo abierto a la innovación, con un currículum basado en competencias, centrado en la estrategia de aprendizaje basado en problemas (ABP) con el objetivo de facilitar herramientas formativas a los estudiantes para ser capaces de razonar en términos de proposiciones e ideas, es decir, de pensar hipotético-deductivamente, logrando una participación más activa y significativa en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## 1.5- SEDES DEL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ

En la actualidad la institución cuenta con una oferta educativa técnico profesional con 6 cursos de 1º a 2º medio y 5 cursos de 3º y 4º medio, distribuidos en 2 sedes.

### SEDE DE CURICO

Avenida Pajaritos 676, sector sur poniente de la comuna de Curicó.

Sede que se imparten las especialidades de Mecánica Industrial, Química Industrial y Electricidad.





### **SEDE CAMPUS CORDILLERA (ANEXO)**

Sector Los Niches, ruta J65 Km 24,5, sector la quebrada de Potrero Grande, en la comuna de Curicó

Sede que imparte la especialidad de Agropecuaria.

Liceo

Politécnico



## **2.1- REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **2.1.1- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR DEL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ**

Según lo indicado en la LEY 19532 Artículo 1º indica: Los establecimientos educacionales de enseñanza diurna regidos por el decreto con fuerza de ley N° 2, de Educación, de 1998, del sector municipal, deberán funcionar, en el régimen de jornada escolar completa diurna, para los alumnos de los niveles de enseñanza de 1º hasta 4º año de educación media. En conformidad de lo descrito, para ambas sedes serán jornadas de mañana y tarde en horarios de 8:15 am a 18:30 hrs como máximo, distribuido según el nivel y modalidad de enseñanza del establecimiento. Cualquier ajuste de estos horarios o jornada será previamente discutida y validada por el consejo escolar del establecimiento según su reglamento de votación interna.

En consecuencia, la jornada escolar será de lunes a viernes en jornada de mañana y tarde en los horarios indicados, con la sola excepción de los estudiantes de formación de alternancia DUAL que se explicará a continuación.

### **2.1.2- FORMACION DUAL**

De modo excepcional, el Liceo politécnico Curicó, dispone de una oferta en alternancia (DUAL) para las especialidades de Mecánica, Electricidad y Agropecuaria. Considera en la resolución N° 1385 exenta el manual de estrategia de formación profesional dual como una forma de implementación de la formación diferenciada técnico profesional en los niveles de 3º y 4º medio de dichas especialidades. Esta estrategia tiene por finalidad mejorar los aprendizajes técnicos significativos de los/as estudiantes, para desarrollar sus capacidades para la vida, el trabajo y/o la continuidad de estudios.

En el Liceo politécnico Curicó y en los lugares de aprendizaje se deberá resguardar los derechos de los estudiantes aprendices, tanto en su integridad física y psicológica como en la calidad de los aprendizajes que se impartan.

#### **Definición de la estrategia Dual**

**a) Formación profesional dual:** Es una estrategia de aprendizaje, que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como lo son las empresas, corporaciones, fundaciones u organismos públicos, teniendo como marco el perfil de egreso de las bases curriculares, los planes y los programas de estudios de la formación diferenciada técnico profesional.

**b) Estudiante aprendiz:** Aquel alumno que cursa los dos últimos años del nivel de educación media en un establecimiento educacional, el que imparte alguna de las especialidades de formación diferenciada técnico profesional y que se encuentra adscrito a un proyecto de formación profesional dual.

**c) Comisión dual.** es aquella encargada al interior del establecimiento educacional de gestionar el proceso de formación profesional dual.

**d) Convenio de aprendizaje:** es el instrumento mediante el cual el establecimiento educacional y la empresa se comprometen a trabajar en conjunto en la formación de los/as estudiantes aprendices que participan de la estrategia de formación profesional dual.

**e) Plan de aprendizaje:** adecuación del plan de estudio de la especialidad con la finalidad de determinar qué aprendizajes se tratarán en la empresa u organización, y cuáles en el establecimiento educacional.

**f) Plan de rotación:** instrumento que se determinará en el contexto del plan de aprendizaje, tomando en cuenta las particularidades de la empresa u organización. dentro de este plan se establecerán los puestos o lugares dentro de la organización en los cuales los estudiantes aprendices desarrollarán sus actividades de aprendizaje, con quién o quiénes las desarrollará y se determina el tiempo asignado a cada actividad.

**g) Informe visita:** documento que elabora el profesor tutor en el cual, una vez al mes, deja constancia sobre el estado de avance de los aprendizajes logrados por el estudiante aprendiz en la empresa u organización, de acuerdo a lo definido en el plan de aprendizaje.

**h) Cuadernos dual:** instrumento en el cual el estudiante aprendiz registra sistemática y exhaustivamente las actividades observadas y/o realizadas en la empresa de acuerdo a lo establecido en el plan de aprendizaje en la empresa u organización.

#### **TIPOS DE ALTERNANCIA.**

El establecimiento educacional deberá optar por una u otro tipo de alternancia, para el caso particular del establecimiento utilizará la siguiente estrategia.

**Alternancia Parcial:** El aprendizaje se alterna en una proporción del programa de la especialidad, pudiendo abarcar: algunos módulos de los últimos dos años del nivel de enseñanza media; todos o algunos módulos en el último año de la Formación Diferenciada Técnico Profesional.

## 2.2- NIVELES DE ENSEÑANZA Y CUPOS

El liceo politécnico Curicó, dispone para la comunidad educación media técnico profesional para estudiantes de 1º a 4 medio, esto distribuidos en 2 sedes, pero administradas y reguladas bajo el mismo criterio y capacidad.

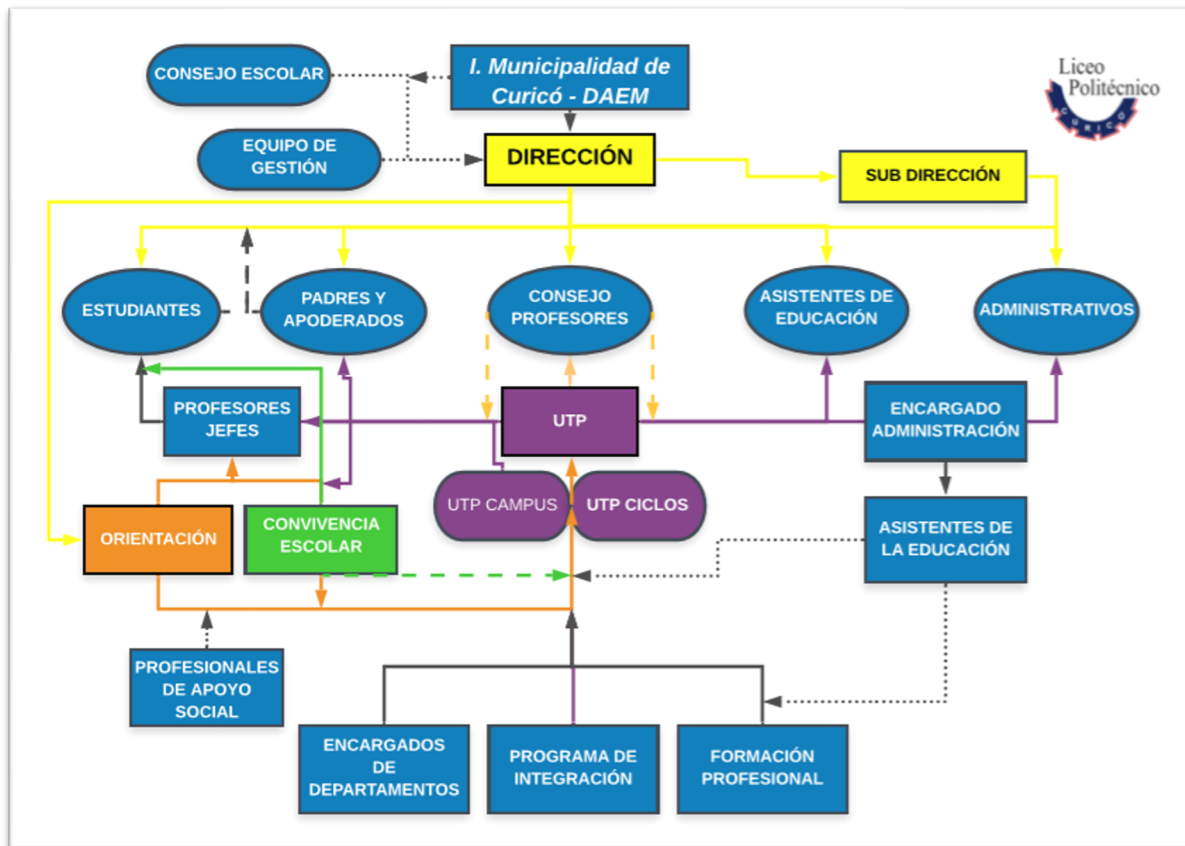
SEDE	CURSO	CANTIDAD	CUPOS
<b>SEDE CURICO NEGRAS</b>  Avenida Pajaritos 676, sector sur poniente de la comuna de Curicó.	1º MEDIO	4	120
	2º MEDIO	4	120
	3º MEDIO ESPECIALIDAD QUIMICA INDUSTRIAL	2	50
	3º MEDIO ESPECIALIDAD MECANICA INDUSTRIAL	1	26
	3º MEDIO ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD	1	26
	4º MEDIO ESPECIALIDAD QUIMICA INDUSTRIAL	2	50
	4º MEDIO ESPECIALIDAD MECANICA INDUSTRIAL	1	26
	4º MEDIO ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD	1	26
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>444</b>

SEDE	CURSO	CANTIDAD	CUPOS
<b>SEDE LOS NICHES CAMPUS CORDILLERA</b>  Sector Los Niches, ruta J60 Km 24,5, sector la quebrada de Potrero Grande, en la comuna de Curicó	1º MEDIO	2	50
	2º MEDIO	2	50
	3º MEDIO ESPECIALIDAD AGROPECUARIA	1	26
	4º MEDIO ESPECIALIDAD AGROPECUARIA	1	26
	<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

Todos los cupos y cambios en distribución y cantidad de la oferta indicada, será informada y aprobada por medio del sostenedor y consejo escolar según reglamento interno y de acuerdo al cumplimiento del DECRETO 152 que entrega reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado

## 2.3- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA LICEO POLITECNICO CURICO

El Liceo Politécnico Curicó, actualmente dispone de 2 sedes las cuales administrativamente están dirigidas y organizadas de la siguiente forma.



## 2.4- COMPONENTES DE GESTIÓN LICEO POLITÉCNICO CURICÓ

### 2.4.1- EQUIPO DE GESTION POR ALTA DIRECCION PUBLICA

1. DIRECTOR(A): ANA XIMENA PEÑA OBAL.  
[ximena.pena@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:ximena.pena@liceopolitecnicocurico.cl)
2. SUB DIRECTOR: CARLOS ARRATE HENRIQUEZ.  
(ENCARGADO DE SEDE CORDILLERILLA ANEXO)  
[carlos.arrate@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:carlos.arrate@liceopolitecnicocurico.cl)

3. UTP: SEDE CURICO

1º CICLO MEDIA: MABEL LAGOS CANALES

[mabel.lagos@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:mabel.lagos@liceopolitecnicocurico.cl)

2º CICLO MEDIA TP: EMERINDA INOSTROZA MELLADO

UTP: CAMPUS CORDILLERA (ANEXO)

MARIA JOSE ABARZUA COFRE

[maria.abarzua@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:maria.abarzua@liceopolitecnicocurico.cl)

4. CONVIVENCIA ESCOLAR:

SEDE CURICO:

ANA MARIA CAROCA SAAVEDRA

[ana.caroca@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:ana.caroca@liceopolitecnicocurico.cl)

SEDE CAMPUS CORDILLERA (ANEXO):

VICTOR HERNANDEZ HERRERA

[victor.hernandez@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:victor.hernandez@liceopolitecnicocurico.cl)

5. ORIENTADORA

SEDE CURICO:

MARIA EUGENIA SARAVIA SOTO

[maria.saravia@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:maria.saravia@liceopolitecnicocurico.cl)

CAMPUS CORDILLERA (ANEXO)

LORETO MUÑOZ HORMAZABAL

[loreto.munoz@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:loreto.munoz@liceopolitecnicocurico.cl)

6. COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

CAMILA REYES HOJAS

[camila.reyes@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:camila.reyes@liceopolitecnicocurico.cl)

7. COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

LUIS DURAN MARIN

[luis.duran@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:luis.duran@liceopolitecnicocurico.cl)

COORDINADOR DE ESPECIALIDAD DE MECÁNICA INDUSTRIAL

ROBERTO BOZO ARRIAZA

[roberto.bozo@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:roberto.bozo@liceopolitecnicocurico.cl)

COORDINADOR DE ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD

ROBERTO BOZO ARRIAZA

[roberto.bozo@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:roberto.bozo@liceopolitecnicocurico.cl)

COORDINADOR DE ESPECIALIDAD DE QUÍMICA INDUSTRIAL  
ENRIQUE REVECO FISHER  
[enrique.reveco@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:enrique.reveco@liceopolitecnicocurico.cl)

COORDINADOR DE ESPECIALIDAD DE AGROPECUARIA  
SONIA ROJAS VILLALOBOS  
[sonia.rojas@liceopolitecnicocurico.cl](mailto:sonia.rojas@liceopolitecnicocurico.cl)

## **2.4.2- ESTAMENTOS DEMOCRATICOS Y CONSULTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **2.4.2.1- CONSEJO ESCOLAR LICEO POLITECNICO CURICO**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes integrantes de la comunidad educativa

- A) El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- B) Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- C) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- D) Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- E) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- F) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

### **2.4.2.2- RESPECTO AL CONSEJO ESCOLAR**

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar las metas propuestas por la institución y sus integrantes. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

La Superintendencia de Educación, con el propósito de resguardar los derechos de la comunidad, fortalecer la labor educativa y apoyar la mejora continua, fiscaliza el cumplimiento de la normativa educacional, para garantizar la existencia y funcionamiento efectivo del Consejo Escolar. En este

contexto es deber del consejo escolar resguardar el cumplimiento de las normativas y generar evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando a lo menos los siguientes elementos:

- A) Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- B) Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- C) Registro de los integrantes.
- D) Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

#### **2.4.2.3- MATERIAS QUE EL DIRECTOR/A, DEBE INFORMAR AL CONSEJO ESCOLAR:**

- A) Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- B) Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- C) Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- D) Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- E) Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- F) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
- G) Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:
- H) Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- I) Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- J) Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- K) Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- L) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- M) Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

#### **2.4.2.4- MATERIAS ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- A) La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- B) El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- C) Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

#### **2.4.3- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS LICEO POLITECNICO CURICO**

El **DECRETO 565** aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación. En el cual se define que “Los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte”.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno del C.C.P.P determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

#### **2.4.4- CENTRO DE ESTUDIANTE O GOBIERNO ESTUDIANTIL DEL LICEO POLITECNICO CURICO**

**DECRETO 524** aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

#### **2.4.4.1- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS**

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno de su estamento y en razón al decreto 524, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares. El centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

#### **2.4.5- MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS**

Los procesos informativos y de comunicación se realizarán a través de distintas instancias como:

- Reuniones de padres y apoderados.
- Consejo escolar.
- Consejo de curso.
- Consejo de profesores.

De modo complementarios se utilizarán instancias como asambleas, paneles informativos, agenda escolar, página web, CLASSROOM, plataformas digitales, redes sociales, circular informativa y/u otro medio pertinente, de acceso universal que permita la comunicación entre la comunidad.

#### **2.4.5.1- USO DE LA AGENDA, PLATAFORMA, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS.**

La agenda escolar o libreta de comunicaciones, como también medios de comunicación digital, plataforma institucional si es que hubiese, classroom, correo electrónico, redes sociales u otro que acuerden las partes en interacción, serán los medios de comunicación entre el hogar y liceo, por lo que, las y los integrantes de la comunidad escolar, deberán mantener actualizados sus datos personales.

Desde el Establecimiento Educacional se informará respecto de las novedades que puedan generarse en él y desde el hogar se enviará lo relevante que pueda haberle acontecido al estudiante, como las justificaciones ante atrasos o inasistencias. Es responsabilidad del apoderado y las y los estudiantes revisar diariamente el o los instrumentos y medios de comunicación.

La agenda es personal e intransferible. Todos los alumnos deben portar diariamente la agenda oficial del Liceo, la que deberá tener:

- a) La foto tamaño carnet con nombre completo y RUN del estudiante
- b) Datos personales completos.
- c) Nombre completo y firma del apoderado con su dirección.
- d) En caso de pérdida, solamente el apoderado o el profesor jefe podrán adquirirla nuevamente (Según stock). Las y los estudiantes deben conservar su agenda con el máximo cuidado y tenerla al día en sus registros, anotar diariamente todos los controles o evaluaciones que se le indiquen, colocando la fecha correspondiente y presentarla a sus padres o apoderados para que la revisen y firmen cuando corresponda.

### 3.1- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles, expectativas coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

#### 3.1.1-DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ.

- a) Ser respetada y atendida como persona, en formación y crecimiento.
- b) Utilizar, cuando corresponda del Seguro Escolar que protege su vida en la escuela o en el trayecto a su hogar.
- c) Ser atendidas por la JUNAEB cuando su estado nutricional o situación económica sean deficientes.
- d) Participar en talleres y actividades extra programáticas dentro y fuera del colegio.
- e) Ser tratadas por especialistas por diferentes patologías (Consultorios, Hospital, Equipo Multidisciplinario DAEM, JUNAEB, etc.)
- f) Recibir apoyo y facilidades para cumplir su rol de estudiante en caso de embarazo o maternidad
- g) No recibir discriminación alguna por su situación socioeconómica o rendimiento escolar.
- h) Recibir educación integral.
- i) Desarrollar al máximo sus potencialidades, su personalidad, sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- j) Ser informada por las autoridades de la escuela y/o representantes del centro de alumnos, de cuestiones propias del establecimiento.
- k) Ser respetada como persona, según sus convicciones religiosas o ideológicas.
- l) Ser respetada en su vida privada, en la honra de su persona y familia.

- m) Expresar sus discrepancias, inquietudes y sugerencias en forma respetuosa y responsable frente a cualquier estamento del establecimiento, siguiendo conducto regular.
- n) Ser informada de su rendimiento y anotaciones en la Hoja de Vida por el profesor que corresponda.
- o) Conocer y revisar el resultado de sus pruebas de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
- p) Ser diagnosticada por especialistas en las áreas de psicopedagogía y orientación.
- q) Recibir aprendizajes y uso frecuente en todas las instancias del idioma inglés.
- r) Elegir y ser elegida en el Centro de Alumnas, de acuerdo a sus estatutos y participar en él.
- s) Ser destacada por sus logros y/o conductas positivas en su quehacer escolar, siendo registrado en su Hoja de Vida.

### **3.1.2- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN EL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ.**

- a) Respetar, participar y contribuir activamente en el Proyecto Educativo del Liceo.
- b) Cumplir y respetar los horarios de entrada y salida que la escuela tiene establecidos.
- c) Cumplir con todos sus compromisos académicos, esforzándose por alcanzar y mantener un buen rendimiento académico.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle respeto y consideración.
- e) Respetar el derecho al estudio de sus compañeras.
- f) Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios y o discos compactos personales.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad.
- h) Asumir responsablemente que sus deberes de alumna en un clima de respeto, disciplina y sana convivencia.
- i) Asistir a clases diariamente.
- j) Asistir y participar de todas las clases y talleres o actividades que imparte la Escuela.
- k) Presentarse con los útiles y materias solicitados en cada subsector y de talleres de aprendizaje para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- l) Participar de las actividades organizadas y propuestas por la Escuela a través de los diferentes departamentos y organizaciones del Establecimiento.

- m) Cuidar y utilizar adecuadamente de los bienes e instalaciones que la Escuela pone a su disposición para sus aprendizajes (material didáctico), bienestar y comodidad (infraestructura, Tic's, laboratorio y mobiliario).
- n) Mantener su espacio y/o dependencias de trabajo, limpio y ordenado. El establecimiento brinda una formación integral del alumno(a). El trabajo grupal, reflejado en el aseo de la sala, patio o comedor, es indicador de respeto mutuo y de conciencia ecológica.
- o) Escuchar las opiniones y juicios de los demás respetando la integridad de todos los miembros de la Comunidad, manteniendo un clima de buena convivencia y diálogo.

### **3.2- DE LOS ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y/O EMBARAZADAS.**

- a) Una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante.
- b) Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá un programa de estudios flexibles que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, a cargo de la U.T.P.
- c) Dependiendo del estado de salud de la estudiante, la clase de educación física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios físicos, previa documentación médica, realizará trabajos de investigación para que el subsector sea evaluado.
- d) Los períodos de reposo anteriores y posteriores al parto deberán ser certificados por su médico tratante y entregados oportunamente por su apoderado al profesor jefe y Dirección de la escuela.
- e) Si la alumna tiene a su hijo(a) durante el período de clases tendrá derecho a salir del establecimiento para amamantarlo en un período de tiempo de una hora. No se incluirá en este lapso, el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil.
- f) El horario fijado para el amamantamiento deberá ser comunicado a la Dirección y U.T.P. para su posterior información al profesor jefe y docentes de aula.
- g) La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su etapa de gestación, sin embargo, debe presentarse con un vestuario adecuado y acorde a una institución educativa.
- h) Toda salida del establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en secretaría, asimismo su regreso a éste.
- i) Si la alumna no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresara a sus clases se le considerará la inasistencia, asimismo la alumna deberá volver a clases una vez terminada su licencia maternal otorgada por el médico tratante. Todos los permisos deberán ser justificados por el médico, de lo contrario la alumna quedará ausente.

### **3.2- Derecho de las/os padres, madres y, o apoderados.**

- a) Recibir información oportuna y veraz en relación con rendimiento, disciplina y asistencia de su pupilo/a.
- b) Expresar sus inquietudes a las instancias pertinentes del establecimiento, de acuerdo al problema citado.
- c) Conocer las razones de las medidas disciplinarias que se tomen en relación a su pupilo/a.
- d) Solicitar eximición de las asignaturas Religión y/o Ed. Física en UTP, dejando constancia escrita, en caso de religión, y presentando certificado médico en caso de Ed. Física.
- e) Solicitar y recibir información en relación a los movimientos de dineros recaudados por el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
- f) Participar activamente en actividades artístico culturales programadas por el establecimiento, Centro General de Padres y Apoderado, subsectores y otros.
- g) Ser informado oportunamente sobre Reglamentos; Interno de Convivencia Escolar, evaluación y Promoción Escolar del establecimiento.
- h) Tener conocimiento de las actividades extraescolares en las cuales participe su pupila, nombre del docente y hora de funcionamiento.
- i) Ser escuchado en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, plantear inquietudes y dudas en relación al proceso de formación de su pupilo/a con el propósito de buscar soluciones en forma armónica.
- j) Conocer los resultados obtenidos por el establecimiento en las mediciones externas SIMCE, PSU.
- k) A integrar el Sub-Centro de apoderados de cada curso y/o el Centro General de padres y Apoderados
- l) Apelar frente a una sanción que considere injusta dada a su pupila.
- m) Usar redes de apoyo en beneficio de su pupilo/a cuando lo requiera.

#### **3.2.1- Deberes de las/os padres, madres y, o apoderados.**

- a) El padre y/o apoderado es el representante de la alumna ante el establecimiento, es el responsable de la actitud, de permanente respeto y participación de su estudiante, en la orientación valórica propuesta por el Establecimiento. Se reconocerá como representante del estudiante a toda persona mayor de 18 años, que tenga relación directa con éste y exprese su voluntad firmando la planilla de matrícula.

- b) Conocer, respetar, participar y contribuir activamente en el Proyecto Educativo del Liceo.
- c) Conocer y acatar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- d) Nombrar un apoderado suplente cuando el caso lo amerite, quien asumirá la responsabilidad de representarlo.
- e) Enviar diariamente a su pupilo/a con uniforme completo, sin portar objetos de valor y controlando la puntualidad de llegada al establecimiento y de regreso al hogar.
- f) Dar aviso oportuno en caso de enfermedad u otra situación particular, especialmente cuando afecte el desempeño escolar y emocional de su pupilo/a.
- g) Justificar personalmente las inasistencias y/o atrasos.
- h) Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones para informarse del rendimiento y comportamiento de su pupilo/a.
- i) Tomar conocimiento oportuno de los resultados de las evaluaciones obtenidos por su pupilo/a en el proceso educativo, para apoyar en el caso que lo requiera.
- j) Entrevistarse periódicamente con el profesor jefe, con el fin de estar debidamente informado del desempeño de su pupilo/a.
- k) Asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados. En caso de no poder hacerlo, avisar oportunamente, mediante la libreta de comunicaciones y concurrir en el horario de atención de apoderado a conversar con el profesor jefe.
- l) Asistir puntualmente a cualquier citación dada por el establecimiento.
- m) Cumplir con las obligaciones que la escuela y/o centro de Padres demande.
- n) Restaurar, reemplazar y/o cancelar los daños ocasionados por su pupilo/a en la infraestructura, equipos, textos, materiales deportivos, sillas bancos u otras pertenencias del establecimiento.
- o) Mantener un trato de respeto con todos los miembros de la unidad educativa.
- p) En caso justificado, solicitar en formas personal, la autorización del retiro durante las horas de clases de su pupilo/a.
- q) Informar oportunamente al profesor jefe el cambio de domicilio y /o teléfono.
- r) Participar como miembro activo de la comunidad escolar, sin embargo, no tendrá injerencia en el desarrollo del proceso educativo, que es responsabilidad de los Profesionales de la Educación.

### **3.3- Derecho de los directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo.**

- a) Todo trabajador de este establecimiento tiene derecho a recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.
- b) Ser escuchado ante cualquier situación que se presente en el desempeño de sus funciones.
- c) Elegir y ser elegido para representar al establecimiento cuando el servicio u otra institución así lo requiera.
- d) Desarrollar sus actividades curriculares en base al principio de flexibilidad y pertinencia.
- e) A participar en la vida y actividades del Colegio de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
- f) A recibir oportunamente la remuneración establecida por contrato.
- g) A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento.
- h) A regirse por la normativa establecida en el Estatuto Docente.
- i) A utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del Establecimiento para una mejor realización de su labor docente, como, asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.
- j) A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
- k) A ser apoyados técnica o pedagógicamente cuando lo requieran.

#### **3.3.1- Deberes de los directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo.**

- a) Todos los funcionarios de este establecimiento tienen la obligatoriedad de velar por el buen funcionamiento, cumpliendo y haciendo cumplir las instrucciones emanadas del servicio en sus diferentes niveles.
- b) Asistir puntualmente al trabajo, permaneciendo en él en horas de labor, salvo causa justificada con la debida autorización.
- c) Evitar la suspensión de su trabajo o inducir a tales actividades a otros colegas.
- d) Presentarse al trabajo con vestimentas acordes a su función y, por ningún motivo, se debe beber alcohol ni ningún tipo de drogas.
- e) Cuidar las instalaciones o pertenencias del establecimiento.
- f) Privarse de hacer propaganda partidista hacia las alumnas.
- g) Evitar realizar actividades comerciales dentro del establecimiento sin autorización superior.

- h) Todo el personal de esta institución deberá relacionarse con los estudiantes de manera cordial y respetuosa.
- i) Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol.
- j) Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
- k) Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- l) Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo.
- m) Mostrar respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepciones.
- n) Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar.
- o) No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio.
- p) Profesores se rigen por la normativa establecida en el Estatuto Docente.
- q) Profesores deben cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
- r) Profesores deben informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su pupilo.



#### 4.1- PROTOCOLO DE ADMISIÓN LICEO POLITÉCNICO CURICÓ

QUE:

Según lo dispuesto en los artículos 19 N° 10 y 11, 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales; en la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los y las Estudiantes, Elimina el Financiamiento Compartido y Prohíbe el Lucro en Establecimientos Educacionales que Reciben Aportes del Estado; en la Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en el Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° de la Ley N° 20.845, agrega en su numeral 6) los artículos 7° bis, 7° ter, 7° quáter, 7° quinquies, 7° sexies, y 7° septies al Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, estableciendo el proceso de admisión de los y las estudiantes que deben desarrollar los establecimientos educacionales que reciben subvención o aportes del Estado. Que, de acuerdo al inciso décimo tercero del artículo 7° ter, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, un reglamento del Ministerio de Educación establecerá el procedimiento de postulación y admisión de los y las estudiantes, así como la determinación de los cupos dentro del establecimiento educacional, considerando las debidas reservas para aquellos o aquellas que pudieran repetir de curso. En particular, definirá la forma en que se registrarán las postulaciones, los procesos mediante los cuales se irán completando las listas y los plazos para las distintas etapas. Asimismo, éste reglamento establecerá la forma en que los establecimientos comunicarán al Ministerio de Educación y a los padres, madres y apoderados, la información requerida para el proceso de admisión y el resultado de dichos procesos. Del mismo modo se modifica decreto supremo N° 152, de 2016, que reglamenta el proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado en su numeral 14 dicta que los Establecimientos Educacionales de Especial o Alta Exigencia Académica: corresponden a aquellos establecimientos que tienen un currículum académico orientado a la adquisición de conocimientos avanzados y con altos estándares de exigencia." En el mismo decreto fuerza ley en su título IV, entrega la autorización para realizar procedimientos especiales de admisión de los establecimientos educacionales cuyos proyectos educativos institucionales tengan por objeto desarrollar aptitudes que requieran especialización temprana o sean de especial o alta

exigencia académica. Donde en el artículo 88 se aprueba que los establecimientos educacionales cuyo proyecto educativo tenga por objeto desarrollar aptitudes que requieran una especialización temprana, la citada autorización permitirá realizar pruebas de admisión para estas vacantes (Resolución N° 0152, en anexos del reglamento). Donde la cantidad de vacantes a seleccionar por establecimiento serán las descritas en el artículo sexto del citado decreto fuerza Ley.

Para el caso de la admisión a establecimientos con formación diferenciada técnico profesional, los estudiantes deberán postular a las especialidades de su preferencia, pudiendo registrar más de una postulación a distintas especialidades de un mismo establecimiento, pero manteniendo el mínimo de dos establecimientos, cuando proceda según artículo 22 decreto 152.

#### **4.2- DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN DEL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ.**

##### **4.2.1- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ.**

El Liceo Politécnico Curicó, de la ciudad de Curicó, es un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, dependiente del Ministerio de Educación y perteneciente a la Red Educativa Municipal, administrado por la Ilustre municipalidad de Curicó. Contempla en su Misión: “Posicionar al Liceo Politécnico Curicó, como un referente en la formación de técnicos de excelencia, en un contexto educativo centrado en la persona, sustentado en la responsabilidad, el respeto y el desarrollo de competencias; que les permita incorporarse con éxito al mundo del trabajo y continuar estudios superiores”.

El Liceo Politécnico Curicó, es una institución de educación media municipal y gratuita, que abre su proceso de admisión para los niveles de primero a cuarto medio, con la posibilidad de tercero medio, postular a una de las cuatro carreras que imparte. Del mismo modo el establecimiento consta de dos sedes, una en la ciudad de Curicó en el sector de Aguas Negras y otra en el sector de los niches en el sector de la quebrada de los Niches, ambas bajo el mismo RBD y características de funcionamiento, sin embargo, la postulación es diferenciada al lugar donde el postulante desee ingresar si cupos existieren para el nivel y curso deseado.

Por lo tanto, por ser una Institución Pública, no podrá existir ningún tipo de discriminación en el proceso de Admisión del Liceo Politécnico Curicó, salvo los procedimientos debidamente autorizados y descritos en las leyes y decretos antes referenciados.

Los niveles y cursos que actualmente posee la institución son:

NIVEL	CURSOS	CUPOS POR CURSO
1° Medio	6 Cursos	170
2° Medio	6 Cursos	170
3° Medio	5 Cursos	2 Cursos de Química Industrial (50 cupos) 1 Curso de Mecánica Industrial (26 cupos) 1 Curso de Electricidad (26 cupos) 1 Curso de Agropecuaria (26 cupos)

4° Medio	5 Cursos	2 Cursos de Química Industrial (50 cupos) 1 Curso de Mecánica Industrial (26 cupos) 1 Curso de Electricidad (26 cupos) 1 Curso de Agropecuaria (26 cupos)
----------	----------	--

#### **4.3- SOBRE ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO PARA NUEVOS POSTULANTES.**

El proceso de difusión y admisión de estudiantes estarán a cargo del responsable SAE del establecimiento, el cual deberá generar medios suficientes de publicidad, difusión e información del establecimiento para el conocimiento oportuno del proyecto educativo para cada postulante interesado. Estos estarán dispuestos para cada persona que lo solicite y que desee postular a su hijo/a a nuestro establecimiento, por medio de la página web [www.liceopolitecnicocurico.cl](http://www.liceopolitecnicocurico.cl), oficina de información en la casa matriz del establecimiento en la sede de aguas negras y en el Campus anexo del sector cordillerilla de los Niches.

La convocatoria al proceso de Admisión y Matricula, para ingresar al Liceo Politécnico Curicó, será la siguiente:

Información a nuestra Unidad Educativa y Comunidad en General, sobre el proceso de Admisión y Matricula por los canales oficiales e institucionales establecidos anteriormente.

Proceso de postulación por página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), según calendario determinado por el Ministerio de Educación de Chile.

Prueba de admisión (voluntaria y por los años autorizados en el decreto) para todos los alumnos postulantes al Liceo Politécnico Curicó, para acceder al porcentaje de selección de la institución en conformidad al Decreto N° 0152 de la Ley 20.845, art 1.

Entrega de ranking al Ministerio de Educación, resultados de prueba de admisión. (Derogado)

Proceso de aceptación de cupos vía página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), según calendario determinado por el Ministerio de Educación de Chile.

Proceso de Matricula Final según listado emanado del ministerio por resultados del SAE.

Apertura de inscripción de Lista de Espera Manual, posterior al proceso de matrícula oficial por fecha establecida por el ministerio de educación.

#### **4.4- PROCESO DE POSTULACIÓN.**

El Proceso de Postulación al Liceo Politécnico Curicó, se ajustará a lo dictaminado por la Ley 20.845, la cual comenzará a aplicarse en nuestra Región del Maule desde el año 2018 en forma progresiva al Nivel de 1º Año Medio. Conforme a los procedimientos de admisión establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC) a través de la plataforma Web habilitada para estos fines. Para el siguiente año y en adelante entrarán todos los niveles al proceso de postulación según lo descrito en la Ley, decretos y reglamentos antes mencionados.

Nota: Toda Postulación deberá hacerse vía internet, en la página Web del

Ministerio de Educación. [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

#### **4.5- PROCESO DE MATRICULA OFICIAL DEL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ.**

El proceso oficial de Admisión y Matricula del Liceo Politécnico Curicó será llevado a efecto de la siguiente manera:

Asistir presencialmente al Liceo Politécnico Curicó, Sede Aguas Negras ó al Campus Cordillera (Anexo) en sector Los Niches, la quebrada; luego del proceso de postulación y el cumplimiento de las etapas descritas por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

#### **4.6- PROCESO DE INFORMACIÓN.**

Sobre la información a nuestra Unidad Educativa y Comunidad en General (Curicó, sus alrededores y otras comunas de la Provincia), ésta se realizará de la siguiente manera:

##### **4.6.1- INFORMACIÓN AL INTERIOR DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.**

**4.6.1.1- Estudiantes Nuevos:** Información del proceso de Admisión y Pre-Matricula de estudiantes nuevos a Primero medio (de junio a septiembre), ésta será informada en la reunión ordinaria mensual del Centro General de Padres, Madres y Apoderados(as). En el mes de Julio.

Información del proceso de Admisión y Pre-Matricula de estudiantes nuevos a primero medio (de Julio a octubre), ésta será informada en la reunión ordinaria mensual de cada curso, correspondiente al mes de Julio.

Información estará disponible en Secretaría de Dirección, sobre el proceso de Admisión del Liceo Politécnico Curicó.

Confirmación de Matricula por parte del Apoderado de aquellos estudiantes nuevos, en el mes de diciembre, durante el proceso oficial de Matricula de nuestro Establecimiento, según calendario, el cual será publicado en el frontis del establecimiento y comunicado a todos aquellos estudiantes ya Pre-Matriculados, durante el mes de Diciembre.

**4.6.1.2- Estudiantes Antiguos:** Información del proceso de Admisión y Matricula de estudiantes antiguos, ésta será informada en la reunión ordinaria mensual de cada curso, correspondiente al mes de junio, donde además se les hará entrega de una ficha a cada Apoderados/a, indicando si su alumno/a continuara en el establecimiento para el año siguiente. Esta ficha deberá ser remitida a más tardar el último día hábil del mes ya indicado. De no ser así se dará por entendido que el estudiante no continuará en el establecimiento y se pondrá a disposición de la comunidad dicha vacante.

Confirmación de Matricula por parte del Apoderado, en el mes de diciembre, durante el proceso oficial de Matricula de nuestro Establecimiento, según calendario, el cual será publicado en el frontis del establecimiento (diario mural) y comunicado a toda la Comunidad Educativa a través de los profesores jefes en sus reuniones ordinarias mensuales de curso, durante el mes de noviembre.

#### **4.6.2- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EN GENERAL.**

Sobre la información de las fechas del proceso de Admisión y Matricula, para estudiantes nuevos y antiguos, sobre el proceso Oficial del Liceo Politécnico Curicó, ésta se realizará a través de: Información disponible en la secretaria de Dirección, sobre el proceso de Admisión del Liceo.

Afiche informativo en Diario Mural puesto en el frontis de ingreso principal al establecimiento (Sede Aguas Negras y en Sede Cordillerilla), instalado a contar de la primera semana del mes de Diciembre. El que indicara entre otras cosas:

- Fecha de Matricula Oficial.
- Cupos disponibles por Curso.
- Tipo de Establecimiento Educativo.
- Programas que posee el Establecimiento en beneficio de sus estudiantes.
- Talleres Extracurriculares.
- Beneficios que reciben los estudiantes a través de la JUNAEB.

Envío de una Circular en el mes de Junio por parte de la Dirección del Establecimiento, indicando fecha de Pre-Matricula para los nuevos estudiantes que cubrirán las vacantes de Educación Media.

Envío de una Circular en el mes de Junio por parte de la Dirección del Establecimiento, indicando fecha de Matricula oficial para los estudiantes antiguos.

Página Web del Establecimiento.

Correo Electrónico de los Padres, Madres y Apoderados de los estudiantes, tanto antiguos y de aquellos nuevos Pre-Matriculados si es que estén disponibles en el establecimiento.

Redes Sociales del Establecimiento.

#### **4.7- PROCESO DE MATRICULA ESTUDIANTES NUEVOS.**

El proceso de Matricula de estudiantes nuevos. Durante el mes de Diciembre, fecha consignada al inicio del año escolar en el Calendario administrativo del Establecimiento y socializada con toda la comunidad educativa en la reunión ordinaria de curso (Mayo), se procederá a la Matricula Oficial para el año siguiente de todos los estudiantes nuevos con la documentación correspondiente al nivel en que será matriculado.

Sobre aquellos estudiantes nuevos que sus Padres o Apoderado, tenga la intención de matricular a su hijo/a, en nuestro Establecimiento y que, en su colegio de origen, estén incorporados en Proyecto de Integración Escolar, se les informará que pueden ser matriculados/as como estudiantes regulares, pero sin poder asegurar su incorporación inmediata al programa de Integración, ya que esto estará sujeto a la disponibilidad de cupos por curso que el establecimiento posea.

Todo lo anteriormente señalado no deja al postulante exento de la atención del equipo de especialistas del programa de integración hacia el estudiante.

#### **4.8- PROCESO DE MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS.**

Los Apoderados de los estudiantes antiguos y que hayan completado y devuelto la ficha de confirmación de continuidad de su pupilo en nuestro establecimiento, deberán presentarse en la fecha de la Matricula Oficial para el año siguiente, informada oportunamente en la reunión ordinaria del mes de Noviembre y ratificada a través de una Circular de la Dirección del Establecimiento en igual mes a toda la comunidad educativa, además de su publicación en Diario Mural, puesto en el frontis de ingreso principal al establecimiento.

#### **4.9- DETERMINACIÓN DE VACANTES E INFORMACIÓN.**

El Sistema de Admisión escolar será el encargado por medio de la página de postulación de dar a conocer las vacantes de cada curso o niveles correspondientes.

## **4.10- SOBRE LA MATRICULA DE ESTUDIANTES AL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ**

### **4.10.1- REQUISITOS PARA FORMALIZAR LA MATRICULA AL LICEO POLITÉCNICO CURICÓ**

Requisitos obligatorios al momento de ser Matriculado un estudiante, en Educación Media Técnico Profesional. Se describen en DECRETO EXENTO N° 1.126. 25/SEPTIEMBRE/2017.

REGLAMENTA LAS FECHAS EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS DE EDAD DE INGRESO AL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA Y A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA. Y DEROGA DECRETO N° 1.718, DE 2011, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Considerando:

Que, el [artículo 7º](#), del [decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, de Educación](#), establece la edad máxima de ingreso a la educación media regular fijada por la ley en 16 años, se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente, señalando que dicha edad debe estar cumplidas a la fecha que determine el Ministerio de Educación.

### **4.10.2- DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE MATRICULA.**

La documentación solicitada al momento de la Matricula oficial (mes de Diciembre al término del año académico) por parte del establecimiento a los Padres o Apoderado del estudiante, será la siguiente:

- Certificado de Nacimiento para Matricula actualizado.
- Certificado de estudio, que acredita la Promoción o Repitencia del estudiante. (No es motivo de no matricula el no portar este documento).
- No se exigirá hoja de vida del Estudiante.
- Estudiante (nuevos) pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar, que se incorporan de otro establecimiento, deberán presentar la carpeta del estudiante. Esta carpeta deberá contener: Diagnóstico vigente emitido por el profesional que lo evaluó y sus protocolos correspondientes. (No es motivo de no matricula el no portar este documento).

Obs: Se sugiere disponer de fotos tamaño carnet del estudiante y de los apoderados para registro interno de la ficha del estudiante.

El Liceo Politécnico Curicó, por ser una Institución de carácter Público, ésta NO considerara bajo ningún punto de vista rechazar una Matrícula de un estudiante, sea cual sea su condición:

- Física
- Psicológica
- Cognitiva.
- Socioeconómica.
- Religiosa.
- Sexual.
- Cultural.

- Territorial.
- Nacionalidad.
- Entre otras.

#### **4.10.3- SOLICITUD DE MATRICULA DURANTE EL AÑO ACADÉMICO.**

Aquellos estudiantes que, durante el año académico, deseen ingresar a nuestro Establecimiento, deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado de traslado en que se especifiquen fechas del periodo escolar, durante el cual fue estudiante regular del establecimiento. (documento complementario)
- Certificado de Nacimiento actualizado.
- Certificado anual de estudios del año anterior.
- Informe parcial de notas hasta el momento en que el estudiante asiste al colegio de origen.

Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener los promedios finales de todas las asignaturas.

Solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE) a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes.

Sí el estudiante pertenece al Proyecto de Integración Escolar, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite pertenecer al PIE.

Nota: El establecimiento al que desee trasladarse, no está obligado a recibir a un estudiante por este motivo, pues dependerá de si cuenta con cupos disponible para el curso o nivel que se solicita. El único criterio de ingreso de existir cupos disponibles, es el orden de ingreso de la solicitud de matrícula. En caso de no existir vacantes, habrá un registro público en donde podrá quedar en lista de espera hasta que un cupo sea liberado.

#### **4.10.4- SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES CHILENOS CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO Y EXTRANJEROS PROPIAMENTE TALES**

##### **4.10.4.1- MATRICULA DE CARÁCTER PROVISORIA. (Fuente MINEDUC)**

La Matrícula Provisoria es un documento de carácter temporal, que entrega el Ministerio de Educación, permite ubicar a la persona en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el Reconocimiento de Estudios o se realiza Proceso de Validación, el cual permitirá certificar el último curso aprobado.

El trámite se realizará en el Departamento Provincial de Educación en las Oficinas de Atención Ciudadana AYUDA MINEDUC correspondiente al establecimiento educacional donde se

matriculará al alumno(a) y no tiene costo para quien lo solicita. El documento de matrícula provisoria tendrá una vigencia anual. El trámite se puede realizar durante todo el año.

#### PROCEDIMIENTO.

Casos en los que corresponde autorizar Matrícula Provisoria:

- Niños, niñas y jóvenes, chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países en convenio con Chile y que cuentan con su documentación debidamente legalizada o apostillada (Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay) y que están realizando el trámite de "Reconocimiento de estudios".
- Niños, niñas y jóvenes chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países sin convenio con Chile o en países con convenio, pero que no cuentan con su documentación escolar debidamente legalizada o apostillada. En estos casos, el colegio donde ha sido matriculado realiza un "Proceso de Validación", tomándole las pruebas del o los cursos efectuados en el extranjero.
- Niños, niñas y jóvenes que han estado fuera del sistema, por distintos motivos (enfermedad, problemas familiares, trabajo, etc.), o han estudiado en colegios sin reconocimiento oficial, y quieren reincorporarse al sistema formal en el curso que le corresponde por edad. En estos casos, junto a la "Matrícula Provisoria" se autoriza un "Proceso de Validación".

#### **4.10.4.2- COMO SE DEFINE EL CURSO PARA EL CUAL SE OTORGARÁ MATRÍCULA PROVISORIA.**

La Matrícula Provisoria se otorgará para el curso al cual ingresa el niño, niña o joven, para ello se considerará la documentación escolar que porta, sin importar si esta se encuentra legalizada o apostillada o simplemente la edad. Una vez realizado el Reconocimiento de los Estudios o el Proceso de Validación, según corresponda, la matrícula será definitiva en el curso siguiente al último curso aprobado, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad chilena.

Reconocimiento de Estudios: En estos casos, para tramitar la Matrícula Provisoria, es necesario que se haya realizado previamente la solicitud de Reconocimiento de Estudios y, por lo tanto, que se haya definido el curso al cual se debe autorizar la matrícula.

Para determinar el curso: Se deberá revisar la documentación que presenta el adulto responsable, verificando en la tabla de equivalencia a qué curso corresponde el último curso aprobado en su país de origen o lugar de estudios realizados. Una vez finalizado este proceso se entrega un certificado que reconoce los cursos efectuados en el extranjero y se le otorga matrícula definitiva en el curso que corresponda.

**IMPORTANTE:** Será única y exclusivamente, responsabilidad del apoderado gestionar el cupo de matrícula en el establecimiento para el cual está solicitando matrícula provisoria. Sólo en aquellos casos, donde el apoderado/a no ha conseguido un cupo, el funcionario se responsabilizará de gestionar una matrícula con los establecimientos que tengan cupos disponible.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección y refrendada por el Consejo de Profesores de esta Unidad Educativa.

#### **4.11- PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE ESPECIALIDAD LICEO POLITÉCNICO CURICÓ.**

El Liceo Politécnico Curicó, presenta el siguiente protocolo con la finalidad de mantener informados a todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente a los alumnos y apoderados de Segundo Medio, esto debido a que, en el mes de septiembre, deben realizar su postulación a las diferentes especialidades que imparte el Liceo en el nivel de Tercero Medio Técnico Profesional. Para asegurar la imparcialidad del proceso y según lo descrito en el reglamento de admisión del establecimiento que se establece en base a los lineamientos nacionales emanados del Sistema de Admisión Escolar (SAE), se establecen las etapas, fechas y condicionantes que deberán tener los postulantes a las diferentes especialidades, sobre todo en lo que dice para las carreras con más postulantes que cupos.

El Liceo Politécnico Curicó, es un establecimiento Municipal, Gratuito, Inclusivo y que es abierto a la diversidad, por lo que este protocolo se establece como un instrumento de información y lineamientos de acción para la justa admisión de estudiantes a las especialidades disponibles para nuestros estudiantes.

El proceso de admisión interno institucional se establece para asegurar la correcta e informada electividad de los postulantes, donde se establecen los siguientes puntos a considerar:

El Liceo Politécnico Curicó en sus dos sedes, ofrece a sus alumnos de tercero medio un plan diferenciado de Educación Media Técnico Profesional, donde las especialidades son:

- ***Técnico de Nivel Medio en Química Industrial, Mención Laboratorio Químico.***
- ***Técnico de Nivel Medio en Mecánica Industrial, Mención en Máquinas Herramientas.***
- ***Técnico de Nivel Medio en Electricidad***
- ***Técnico de Nivel Medio en Agropecuaria, Mención Agricultura*** (Se imparte en el Campus Anexo del Liceo, en La Quebrada de Cordillerilla, sector los Niches).

La especialidad de Química Industrial, desarrolla todo el curriculum de formación profesional en el Liceo, con modalidad tradicional.

Las especialidades de Mecánica Industrial, Electricidad y Agropecuaria, se desarrollan bajo la modalidad Dual, lo que significa que los alumnos asisten dos días a una empresa (centro de aprendizaje externo) y tres días al colegio. En la empresa desarrollan un plan de aprendizaje y/o rotación, que tiene que ver con los módulos de la especialidad en cuestión.

Para las especialidades con Formación Dual, se cuenta con 1 curso por especialidad con 25 cupos como máximo por carrera, esto tiene relación con la cantidad de Centros de Aprendizajes validados por nuestro Liceo para la ejecución de los aprendizajes de especialidad y donde existe convenio de validación de aprendizaje formal.

La especialidad de Química Industrial cuenta con 2 cursos con 30 cupos por curso, con un total de especialidad de 60 cupos.

Durante el Primer y Segundo año medio, los alumnos tendrán dos horas de Taller Exploratorio, con la finalidad de explorar sus intereses, habilidades y destrezas, que le permitirán contar con las herramientas para decidir la postulación a una determinada especialidad.

El primer año se desarrollará en un plan de rotación de todos los estudiantes por las cuatro especialidades en las horas de Taller Exploratorio. En el mes de noviembre se desarrollará un Test de Intereses y la primera elección de especialidades, donde deberán ordenar en prioridad de interés las 4 especialidades ofrecidas por el establecimiento.

En el segundo año de estudio, se desarrollará de igual manera el Taller Exploratorio, donde el primer semestre, será con rotación en las 2 especialidades de mayor interés (de la postulación realizada al fin del primer año) y el segundo semestre, realizarán el exploratorio solo en la especialidad de mayor interés según la postulación realizada al final del primer semestre.

Al término del primer semestre del 2 año de, los alumnos de segundo medio, asistirán a una charla informativa organizada por Formación Profesional del establecimiento, respecto a las diferentes estrategias de formación en las especialidades: Dual y Tradicional.

En el mes de Julio, los alumnos postularán de manera escrita (mediante formato entregado por orientación) a las especialidades ordenando desde la de mayor preferencia a la de menor preferencia, siendo esta postulación validada por el apoderado, por medio de su firma en el mismo documento que postulan.

En Agosto de cada año, los Coordinadores de Especialidad, en conjunto con la Unidad de Formación Profesional y la Unidad de Orientación, organizarán charlas a los alumnos de Segundo medio, abordando el tema de empleabilidad que abarca contenidos tales como: campo laboral, requisitos de la empresa, rentas, movilidad en la empresa y otros, para cada especialidad.

El Liceo designará a los alumnos en cada una de las especialidades, considerando como primer elemento la postulación del alumno en su primera prioridad.

En el caso de haber más postulantes que los cupos establecidos para las especialidades, se desarrollará un proceso de clasificación imparcial, objetiva y conocida por toda la comunidad, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- Segunda opción del estudiante o las siguientes
- Listado de espera ordenada de forma aleatoria.

Una vez finalizado el proceso, durante la primera semana de septiembre, se dará a conocer los resultados, estos serán publicados en el interior del colegio en un diario mural e informado por oficio a los correspondientes Profesores Jefes de Segundo Medio.

Desde la publicación de la lista el estudiante tendrá un plazo de tres días de apelación, que será revisada por la unidad de orientación la que podrá en la medida que los cupos lo permitan y se cumplan los requisitos, realizar cambios previa evaluación de cada solicitud. La respuesta de esta solicitud se considerará final e inapelable.

Los estudiantes de segundo medio que permanecerán en el establecimiento y cumplan los requisitos antes expuestos NO deberán realizar la postulación por página WEB del sistema de admisión, puesto que se resguarda la continuidad de los estudiantes y por ende se asegura su cupo, solo lo deben realizar la postulación por SAE, los alumnos que desean cambiarse de establecimiento o de ciudad.

Los alumnos en condición de repitencia en Tercero Medio de cualquier especialidad se le asegurará el Cupo en la especialidad donde estaba inscrito, de realizarse un cambio de especialidad será solo si quedan cupos del proceso de postulación de los segundos medios.

Los estudiantes que postulen al Liceo Politécnico Curicó, al nivel de tercero medio desde otro establecimiento deberán realizar la postulación exclusivamente por proceso SAE desde la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>.

Los estudiantes que postulen al Liceo Politécnico Curicó, al nivel de cuarto medio desde otro establecimiento deberán realizar la postulación exclusivamente por proceso SAE desde la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. Sin embargo, podrán ingresar si es que provienen de colegios técnicos con carreras afines a la oferta que posee el establecimiento para el cumplimiento efectivo del currículum Técnico Profesional y en conformidad a la modalidad de cada carrera.



## 4.12- REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR LICEO POLITECNICO CURICO

### 4.12.1- PRESENTACIÓN PERSONAL, HIGIENE Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA.

La vestimenta debe adecuarse al espacio, circunstancias y objetivos de la vida escolar, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno, la exigencia del uniforme, como aspectos de la presentación personal, corte de pelo, peinado, tiene como objetivo evitar discriminaciones entre las alumnas por diferencias en la calidad de las vestimentas que usan. Los uniformes, promueven un sentido de igualdad frente a la presión social externa por el consumismo y las modas contingentes, por tanto, se establece para todos los alumnos de la jornada diurna del liceo lo

Uniforme Damas			
Uniforme Oficial	Descripción	Uniforme de Verano	Descripción
Obligatorio desde el 01 de mayo al 30 de septiembre de cada año.	Falda azul marino de acuerdo al modelo del establecimiento. Se permitirá el largo de la falda hasta la rodilla o 3 cms. sobre ella.	Obligatorio desde el 01 de octubre al 30 de abril de cada año.	Falda azul marino de acuerdo al modelo del establecimiento. Se permitirá el largo de la falda hasta la rodilla o 3 cms. sobre ella.
	Blusa blanca manga larga.		Polera manga corta con cuello azul y franja
	Corbata del establecimiento		burdeo (modelo del establecimiento)
	Suéter azul marino escote V, manga larga, con franja burdeo en cuello y puño, con insignia del colegio.		Suéter azul marino escote V, con o sin manga, con franja burdeo en cuello y puño y que lleva incorporado el logo del colegio
	Zapatos negros cerrado escolar.		Zapatos negros cerrado escolar
	Calceta azul		Calceta azul
✓	Quando las condiciones climáticas lo ameriten se autorizará el uso de pantalón azul marino de corte recto y de tiro largo (a la cintura)	De la asignatura de Educación Física: Damas y Varones	
✓	Parka azul (modelo del establecimiento) o negra opcional.	✓	Short azul marino,
✓	Cuello o bufanda azul marino.	✓	Polera blanca
		✓	Calceta blanca, negra o azul
		✓	Zapatilla negra o azul oscuro
		✓	Buzo del establecimiento de corte recto.

siguiente:

Quando una estudiante se encuentre embarazada, la falda será reemplazada por el buzo del establecimiento y deberá ser adaptado para permitirle la comodidad en su estado y el cumplimiento del Reglamento del Liceo

Uniforme Varones			
Uniforme Oficial	Descripción	Uniforme de Verano	Descripción
Obligatorio desde el 01 de mayo al 30 de septiembre de cada año.	Pantalón gris de corte recto	Regirá desde el 01 de octubre al 30 de abril	Pantalón gris de corte recto
	Camisa blanca manga larga		Polera manga corta con cuello azul y franja burdeo (modelo del establecimiento)
	Vestón azul marino		
	Corbata del establecimiento		
	Calcetín azul o gris		Calcetín azul o gris
	Suéter azul marino escote V, manga larga, con franja burdeo en cuello y puño con insignia del colegio.		Suéter azul marino escote V, con o sin manga, con franja burdeo en cuello y puño y que lleva incorporado el logo del colegio
Zapatos de cuero negro cerrado, diseño escolar.	Zapatos de cuero negro cerrado, diseño escolar.		
✓ Cuando las condiciones climáticas así lo requieran, podrá usar parka azul (modelo del establecimiento) o negra opcional.	✓ Cuello o bufanda azul marino.	De la asignatura de Educación Física: Damas y Varones	
		✓	Short azul marino,
		✓	Polera blanca
		✓	Calceta blanca, negra o azul
		✓	Zapatilla negra o azul oscuro
		✓	Buzo del establecimiento de corte recto.

Todas las prendas de vestir deberán estar marcadas. El liceo no se responsabiliza por la pérdida de ellas ni de objetos y efectos personales o dinero.

Descripción condiciones del uniforme y presentación personal, aplicable a damas y varones

- Queda prohibido el uso de pantalones y/o buzo con cortes tipo Hip Hop, pata ancha y pitillo, suéter con cuello subido y cierre, polerón de polar con gorro, polera manga larga, polainas, joyas, piercing, adornos y objetos que no correspondan al uniforme y que además pongan en peligro la integridad física del estudiante y de sus compañeros.
- El pantalón debe ser de corte recto, es decir, la ante pierna del pantalón debe subir hasta la rodilla.
- El suéter no se utiliza dentro de la falda o pantalón.
- Para las damas el cabello deberá estar siempre bien peinado y ordenado (corto o largo), sin peinados o cortes de fantasía. Cuando lo deba usar atado deberá ser con un cole o traba de color azul o negro.
- Para los varones el cabello deberá estar siempre bien peinado, corte de cabello escolar simétrico, sin rapado parcial o total, ni peinados o cortes de fantasía, sin chasquilla, sin melena, que no cubra las orejas ni tope el cuello de la camisa, no debe usar barba ni bigotes, ni gel en el cabello.
- Queda prohibido tinturarse el cabello, parcial o totalmente, con tinturas NO tradicionales (verde, amarillo, azul, rojo, lila, u otro color no natural de cabello. g) Queda prohibido usar uñas largas y el uso de esmalte de uñas. h) Queda prohibido además el maquillaje en los ojos y el rostro

#### 4.13 REGULACION REFERIDA AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RESGUARDO DE DERECHOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La elaboración de un Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como propósito alcanzar una cultura nacional de la prevención, lo que requiere de cambios de costumbres, hábitos, actitudes de vida, cuyo proceso debe iniciarse a la más temprana edad posible, para lo cual el sistema educacional emerge como la instancia insustituible.

Para todos ellos, más tarde o más temprano es conocido el significado de las palabras: SISMO, TERREMOTOS y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan Integral de Seguridad Escolar que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades. Para la elaboración de este plan se trabajará con la metodología AIDEP Y ACCEDER.

<b>Nombre del establecimiento</b>	Liceo Politécnico Curicó
<b>Modalidad</b>	Jornada escolar completa
<b>Niveles</b>	ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
<b>Dirección</b>	AVENIDA PAJARITO No676
<b>Sostenedor</b>	Municipalidad de Curicó
<b>Nombre Director(a)</b>	XIMENA PEÑA OBAL
<b>Nombre Coordinador de Seguridad Escolar</b>	Claudio Antonio Galdames Pizarro
<b>RBD</b>	16452-6
<b>Año de Construcción del Edificio</b>	1995
<b>Ubicación Geográfica</b>	LICEO POLITECNICO CURICO :Sector Sur poniente Sector Aguas Negras
<b>Otros</b>	Enseñanza Media Técnico profesional

### **Personal del Establecimiento Liceo Politécnico Curicó**

Número Docentes		Número Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
39	23	12	21	180	325

#### **4.13.1 COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA**

**Misión del Comité y sus Objetivos.**

##### **MISIÓN DEL COMITÉ**

La Misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

#### **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

<b>Director(a) del Establecimiento</b>	Ximena Peña Obal
<b>Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento</b>	Claudio Galdames Pizarro
<b>Coordinador fuerzas vivas del sector</b>	María Eugenia Saravia Soto
<b>Representante del profesorado</b>	Nicol Guerra Moncada
<b>Representante Asistente de la Educación</b>	Iris Villanueva Villar
<b>Representante Centro General de Padres</b>	María Marcela Jara Becerra
<b>Representante del Centro de Alumnos</b>	Antonia Ortiz Castillo
<b>Representante del PIE</b>	Camila Reyes Hojas
<b>Representante Anexo Campus Cordillerilla</b>	Diego Mellado Jara

#### **4.13.2 MIEMBROS Y RESPONSABILIDADES DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA**

##### **DIRECCIÓN**

Representa a la Dirección en la seguridad Escolar y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan de Seguridad.

Proporcionar las herramientas para generar las condiciones y cumplir con el Plan de Seguridad. El director(a) debe:

- Otorgar espacios y recursos.
- Adoptar en conjunto con el Coordinador de Seguridad, las medidas de evacuación y resguardo en caso de emergencia.
- Evaluar los daños personales, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional
- Mantener informada a la comunidad Escolar de las actividades del plan de seguridad escolar

##### **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA.**

Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad y Emergencia del Establecimiento. El coordinador debe:

- Solicitar apoyo especializado de unidades externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia
- Asume la responsabilidad total, en conjunto con la directora, en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
- Coordinar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para lograr con éxito la realización de las diferentes medidas de seguridad ante situaciones de emergencia, principalmente las evacuaciones internas y externas programadas y no programadas.
- Coordinar actividades de difusión y sensibilización en la comunidad escolar, principalmente simulacros de emergencia.

##### **DOCENTES**

Son los responsables de implementar y ejecutar las acciones necesarias al interior de las aulas en concordancia al lo establecido en el PISE. Los docentes deben:

- Liderar las medidas necesarias de prevención y evacuación hacia la Zona de Seguridad del establecimiento de acuerdo a los protocolos y tipo de emergencia.
- Coordinarse con encargado de Seguridad, para apoyo de entrega de instrucciones, evacuación o lo que la situación amerite.
- Portar el libro de clases al momento de evacuación con asistencia del día.

- Una vez en la Zona de Seguridad, confirmar la presencia de todas los/as estudiantes presentes el día del evento.
- Vigilar y cuidar a las estudiantes durante la evacuación y en la Zona de Seguridad, manteniendo el orden correspondiente al proceso de evacuación.
- Reportar al Coordinador de Seguridad y Emergencia a los estudiantes requieran contención emocional o algún herido.
- Retornar con el curso a la sala de clases, siempre y cuando el Coordinador de Seguridad y Emergencia lo indique, verificando que todos los/as, estudiantes hayan regresado.
- En caso de ausencia de una o más estudiantes al momento de regresar a las respectivas salas, dar aviso a Coordinador de Seguridad y Emergencia y/o Asistentes de la Educación.
- Entregar las/os, estudiantes a sus respectivos apoderados en caso que el Coordinador de Seguridad lo indique, registrando la salida de estos, en el Cuaderno de Retiro por Emergencia.

No se utilizarán en esta evacuación otras salidas que no sean las habilitadas de la escuela. A no ser que lo ordene el equipo Bomberos o entidades de emergencias (Carabineros, PDI, SAMU)

#### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Son los responsables de implementar y ejecutar las acciones necesarias al interior del establecimiento en concordancia a lo establecido en el PISE. Los docentes deben:

- Guiar a los estudiantes en la evacuación.
- Seguir las instrucciones y ceñirse al protocolo.
- Asistir con instrucciones de las zonas de seguridad a las visitas que se encuentren en el establecimiento.
- Ayudar a despejar las zonas de emergencia en caso de operar extintores
- Apoyar en todo a los encargados de la emergencia.

#### **REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES Y APODERADOS**

- Cumplir con acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité de Seguridad Escolar.
- Proyectar y comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- Unidades de Emergencia; Carabineros, Bomberos y Salud
- Prestar ayuda en todo antes y durante una emergencia.
- Participar en algunas reuniones para realizar simulacros de diferentes emergencias.

#### **4.14- PROTOCOLO DE LESIÓN O ACCIDENTE ESCOLAR**

##### **4.14.1- ANTECEDENTES PRELIMINARES DE ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA**

Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud de la estudiante, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, y así poder lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en las estudiantes.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niñas o en el mismo personal del establecimiento educacional.

Existe en el colegio una persona capacitada en primeros auxilios, que cuenta con la, acompañada por una sala de enfermería con sus implementos adecuados que permitirán dar un servicio inicial de alguna lesión o accidente dentro del establecimiento.

##### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

Se debe considerar previamente con:

- Un archivo (libro de clases) del establecimiento educacional Liceo Politécnico
- Curicó deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.
- Tener especial atención los estudiantes con patologías crónicas o cuidados especiales (alergias, afecciones cardiacas, etc.). Los docentes, asistentes de la educación y directivos deben conocer estos casos particulares.
- Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad del estudiante afectado.
- Contar con camillas botiquín de fácil traslado

##### **4.14.2- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O LESIONES.**

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

“LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO”.

De acuerdo a la previa clasificación los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves, el personal del Establecimiento Educacional, liderado por coordinador de seguridad y secretaria, dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del estudiante afectado.

En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves, y que posiblemente se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres u/o tutores legales, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario de Curicó.

En el caso de Lesiones o Accidentes Graves, en primer lugar, se solicitará una ambulancia como medio de transporte para el traslado desde el establecimiento educacional hasta el centro Hospitalario, y paralelamente se avisará a los padres o apoderados del estudiante.

Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento.

El establecimiento educacional Liceo Politécnico Curicó no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

#### **4.14.3- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

1. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite.

2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del Establecimiento.

3. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional Liceo Politécnico Curicó por un asistente de la educación y/o por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

4. Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, que lo lleve e informe de la situación a Inspectoría.

5. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de una Ambulancia.

6. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional Liceo Politécnico Curicó.

7. Los estudiantes que realicen salidas a terreno (sistema dual practicas) debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría una nómina de los estudiantes asistentes con las

respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

8. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, Protocolo de lesión o accidente escolar

#### **4.14.4- ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA**

Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud de la estudiante, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal paraprofesional en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, y así poder lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en las estudiantes.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niñas o en el mismo personal del establecimiento educacional.

Existe en el colegio una persona capacitada en primeros auxilios, que cuenta con la, acompañada por una sala de enfermería con sus implementos adecuados que permitirán dar un servicio inicial de alguna lesión o accidente dentro del establecimiento.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

Se debe considerar:

- Un archivo (libro de clases) del establecimiento educacional Liceo Politécnico Curicó, donde deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.

- Tener especial atención los estudiantes con patologías crónicas o cuidados especiales (alergias, afecciones cardiacas, etc.). Los docentes, asistentes de la educación y directivos deben conocer estos casos particulares.

- Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad del estudiante afectado.

- Contar con camillas botiquín de fácil traslado

**5.1- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O LESIONES.**

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

“LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO”.

De acuerdo a la previa clasificación los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves, el personal del Establecimiento Educacional, liderado por coordinador de seguridad y secretaria, dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del estudiante afectado.

En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves, y que posiblemente se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres u/o tutores legales, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario de Curicó.

En el caso de Lesiones o Accidentes Graves, en primer lugar, se solicitará una ambulancia como medio de transporte para el traslado desde el establecimiento educacional hasta el centro Hospitalario, y paralelamente se avisará a los padres o apoderados del estudiante.

Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento.

El establecimiento educacional Liceo Politécnico Curicó no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

**5.1.1- DESCRIPCION DEL PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. Se considera estudios, aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual, y también aquellos que comprenden las actividades extraescolares (DS N°290). Los directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad (es) es (son) de educación extraescolar (MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica).

### **5.1.2- QUÉ ES EL SEGURO ESCOLAR**

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

### **5.1.3- A QUIENES PROTEGE EL SEGURO ESCOLAR**

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado, de cualquier nivel de enseñanza.

### **5.1.4- DE QUÉ PROTEGE EL SEGURO ESCOLAR**

De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

### **5.1.5- DURACIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR**

Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **5.1.6- QUE SE EXCEPTÚAN EN LA APLICACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR**

Aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

### **5.1.7- CÓMO SE ACREDITA UN ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Mediante un parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

### **5.1.8- COBERTURAS DEL SEGURO ESCOLAR.**

Los beneficios del seguro escolar se clasifican en dos categorías, una relativa a prestaciones médicas, las que contienen atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, del sistema nacional de servicios de salud. Comprende a su vez, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos; rehabilitación física y reeducación profesional.

Además, se contemplan las prestaciones económicas, como pensión permanente, pensión temporal y cuota mortuoria.

### **¿CÓMO SE DEBE REACCIONAR FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?**

1. El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
2. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

3. Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible contactar o localizar a los padres.

4. El funcionario, asistente de la educación o profesor a cargo del establecimiento, deberá completar el formulario de —Accidente Escolar|| de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

5. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual del accidente Escolar y Bitácora del Colegio.


6. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento.

8. Los estudiantes que realicen salidas a terreno (sistema dual practicas) debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

9. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar. No serán responsabilidad del establecimiento.



## 5.1.9- DECLARACIÓN INDIVIDUAL DEL ACCIDENTE ESCOLAR



**Instituto de Seguridad Ciudadana**  
Ministerio de Educación  
República de Chile

N° \_\_\_\_\_

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

#### A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

SEXO

M = 1  F = 2

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_

AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA	CIUDAD	COORD. LOCAL
-------	--------	-----------------	--------	--------	--------------

PSICAL O BIENECORAL = 1

PARTICULAR = 2

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN	AÑO	MES	DIA	<b>TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)</b>

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7.

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1  a) \_\_\_\_\_ NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_  
 EN LA ESCUELA = 2  b) \_\_\_\_\_ NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIDO - CAUSAL)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO  -

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	TOTAL DIAS HOSP. <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	TOTAL DIAS INCAPACIDAD <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
---------------------------------	---	--	---	--

TIPO DE INCAPACIDAD LEVE = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> INVALIDEZ TOTAL = 4 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6	CAUSA DE CIERRE DEL CASO ALTA MEDICA = 1 INVALIDEZ = 2 <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> MUERTE = 4	FECHA CIERRE DEL CASO AÑO _____ MES _____ DIA _____
---	---	--

FIRMA DEL ESTADISTICO



## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° \_\_\_\_\_

Se llevará una numeración consecutiva anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

#### B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobre esfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

**Para ser llenado por Establecimiento Asistencial**

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.



## **5.2- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.**

### **5.2.1-DEFINICION**

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015).

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

- Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
- En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Comunicar a la familia. Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

### **5.2.2- MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN A LA VÍCTIMA.**

- Entrevista con el/la estudiante afectado/a.
- Entrevista con el/la estudiante señalada como eventual agresora, si corresponde a una vulneración entre estudiantes. Además, el responsable del protocolo podrá realizar:
  - Revisión del libro de clases.
  - Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

### **SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA.**

- Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación que constituya una vulneración de derechos.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

- Se generan condiciones de cuidado y atención especial del presunto estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento.

- Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
- Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

#### **EN CASO DE CERTEZA.**

- Entiéndase por certeza que el/la estudiante presenta lesiones atribuibles a una agresión, o el/la estudiante relata que ha sido víctima de una situación constitutiva de vulneración de derechos.
- Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
- Cuando los antecedentes existentes sean constitutivos de delito, a dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y, o requerimiento de protección<sup>44</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente.
- Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse e informar a centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc) mediante oficio, correo u otro medio pertinente.
- Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
- Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

#### **MEDIDA DE PROTECCIÓN EN FAVOR DE LA SANA CONVIVENCIA.**

- Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir a clases. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.
- Cuando el denunciado sea un funcionario del establecimiento, que adhiere a lo establecido en este reglamento, y el reglamento de orden, higiene y seguridad, podrá ser separado de sus funciones mientras dure la investigación. Ante renuncia o desvinculación del funcionario, los hechos deben ser igualmente denunciados.
- Cuando el denunciado sea un adulto el establecimiento debe informar a la familia, tutor legal, tercero significativo o con quien exista vínculo, sin desmedro de la denuncia que debe realizar la autoridad del Liceo a las instancias que corresponden (art 175 CPP) mediante oficio, correo u otro medio pertinente.
- Cuando el denunciado sea un estudiante mayor de 14 años, la denuncia se debe realizar según artículo 175 del Código Penal, mediante oficio, correo u otro medio pertinente.

### **5.3- PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. ENTRE ESTUDIANTES.**

#### **5.3.1- DESCRIPCIÓN GENERAL**

Un estudiante podría desarrollar y manifestar conductas constitutivas como agresión sexual, pero se diferencia de un ofensor adulto, dado que se encuentra en proceso de formación, la intervención oportuna y especializada es de vital importancia para interrumpir prácticas abusivas a corto plazo.

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

- **INFORMAR A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.** Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información. En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

- **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.** Entrevista con la niña o adolescente agredida. Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora. Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

- Revisión del libro de clases.
- Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

- **SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA.** Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **EN CASO DE CERTEZA.** Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia<sup>24</sup> y, o requerimiento de protección<sup>25</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente. Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN EN FAVOR DE LA SANA CONVIVENCIA.** Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir a clases. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

### 5.3.2- DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.
- **INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.** Debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información. En un plazo de 24 horas.
- **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES PRELIMINARES DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS.** Revisión del libro de clases. Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante. Entrevista preliminar con la niña o adolescente.
- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación. En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

En caso que el supuesto agresor fuere un integrante del grupo familiar al que pertenece la niña, se sugiere ser cuidadoso con el trato de la información, al mismo tiempo, puede el o la responsable del caso, buscar e identificar un adulto protector que pueda apoyar el proceso de reparación.

- **SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA.** Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la

existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **EN CASO DE CERTEZA.** Entiéndase por certeza que el/la estudiante presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero. Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y, o requerimiento de protección<sup>28</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente. Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VÍCTIMA.** Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la resignificación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

### **5.3.3- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE, CUANDO EL ADULTO ES DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO, O PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN QUE DESEMPEÑE FUNCIONES EN EL ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL. (DAEM).**

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Jefe/a DAEM.

- **PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.** Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella. Se deberá individualizar las personas involucradas. En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el sostenedor, deberá poner en conocimiento a él o la directora/a o funcionario afectado de lo denunciado.

El o la directora/a, o funcionario tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime. El sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las medidas que la naturaleza de la situación amerite.

- **RECABAR ANTECEDENTES ADICIONALES.** Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, el sostenedor o su representante dispondrán, en ajuste a sus facultades y normativa vigente, de las medidas que estime conveniente para indagar sobre la queja o denuncia.

- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, el o la responsable que designe el sostenedor o su representante, informa al padre, madre y/o cuidador de la estudiante, de los hechos y diligencias pertinentes a la situación. En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que se tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para abordar la situación.

- **SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA.** Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro. El o la responsable del protocolo, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actores relevantes, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

- **EN CASO DE CERTEZA.** Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero. Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia<sup>30</sup> y, o requerimiento de protección<sup>31</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente. Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

- **MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VÍCTIMA.** Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias. El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la resignificación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

#### **5.3.4- PROTOCOLO DE ACCIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE, CUANDO EL ADULTO ES DOCENTE DEL ESTABLECIMIENTO.**

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Director/a del establecimiento.

- **PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.** Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella. Se deberá individualizar las personas involucradas. En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado. El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas:

- Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.
- Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
- Ofrecer medidas de protección y seguridad.
- Ofrecer los antecedentes que obren a su haber.

.- **RECABAR ANTECEDENTES ADICIONALES.** Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos. Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

- Revisión del libro de clases.
- Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación. En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

- **SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA.** Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **EN CASO DE CERTEZA.** Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero. Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia<sup>33</sup> y, o requerimiento de protección<sup>34</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente. Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VÍCTIMA.** Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la resignificación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

#### **5.3.5- DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE, CUANDO EL ADULTO ES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Director/a del establecimiento.

- **PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.** Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella. Se deberá individualizar las personas involucradas. En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al funcionario afectado por la denuncia.

El o la funcionario/a, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime. El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las siguientes medidas:

- Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.
- Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
- Ofrecer medidas de protección y seguridad.
- Ofrecer los organismos correspondientes los antecedentes que obren a su haber.

- **RECABAR ANTECEDENTES ADICIONALES.** Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos. Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

- Revisión del libro de clases.
- Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
- Entrevista preliminar con la niña o adolescente.

- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

- **SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA.** Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **EN CASO DE CERTEZA.** Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero. Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado<sup>35</sup>.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia<sup>36</sup> y, o requerimiento de protección<sup>37</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente. Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VÍCTIMA.** Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias. El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la resignificación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.



## **5.4 PROTOCOLO DE ACCION SOBRE CONSUMO Y/O TRAFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

### **5.4.1- ANTE LA SOSPECHA DE CONSUMO.**

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

- Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

- En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

- Entrevista con la estudiante.

- Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

- Entrevista con el o la apoderado/a.

4.- Derivación.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

5.- Disposición de medidas.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas disciplinarias y, o pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

### **5.4.2- ANTE CONSUMO EN EL ESTABLECIMIENTO, O EN SUS INMEDIACIONES.**

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

- Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
- En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

- Entrevista con la estudiante.
- Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación. En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- De las medidas.

Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta. Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

7.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

8.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

#### **5.4.3- PRESENTARSE BAJO EVIDENTE INFLUENCIA DE DROGAS.**

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia. Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento. Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información. En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes. Entrevista con la estudiante. Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia. En virtud de los hechos expuestos, desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, se toma contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento. De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- De las medidas. Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta. Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

El/la encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

7.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

8.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

#### **5.4.5- MICROTRÁFICO O TRÁFICO.**

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

2.- Informar a la dirección del establecimiento. Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información. En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes. Entrevista con la estudiante. Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia. En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento. De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- De las medidas. Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta. Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación. El/la encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

7.- De la obligatoriedad de denunciar. La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia<sup>40</sup> y, o requerimiento de protección<sup>41</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente.

8.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

9.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

## **5.5- PROTOCOLO DE ACCION Y ABORDAJE EN IDEAS SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS**

### **5.5.1- DESCRIPCIÓN GENERAL**

El Instrumento es una guía para abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar del Liceo Politécnico Curicó, que pudiera atentar contra la integridad de nuestros estudiantes.

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Integrante del equipo de convivencia con competencia en materia de salud mental.

- **INFORMAR A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

a) Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

b) En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

- **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.** Entrevista con el/la estudiante afectado/a. Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

a) Contacto con la red de intersector en materia de salud mental y/o apoyo psicosocial.

b) Indagar de manera asertiva sobre las dificultades asociadas a la problemática

c) El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, y en virtud de los antecedentes, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc). En este sentido, el/la apoderado/a debe contribuir a la derivación de su pupilo a un profesional de salud mental.

d) Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación. En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

- **CUANDO EL ESTUDIANTE INFORMA A UN PAR, AMIGO O COMPAÑERO DE CURSO.**

a) Él o la responsable del protocolo y/o quien toma conocimiento de los hechos, se entrevista con el / la estudiante y deja registro en acta de lo relatado.

b) Se analiza los antecedentes y se genera contención a los/as estudiantes, acordando las partes mantener la confidencialidad sobre los hechos.

c) Motivar el apoyo psicosocial en el establecimiento.

d) En caso de no haber informado de la situación a él/la apoderado/a, ofrecer el espacio, seguridad, y confianza para hacerlo, resaltando la importancia de hacerlo.

**- CUANDO LOS PADRES INFORMAN AL ESTABLECIMIENTO.**

a) Reunir los antecedentes importantes sobre resguardos, tratamientos, necesidades y apoyos que garanticen el cuidado y protección de él/la estudiante.

b) Actuar según procedimientos señalados en los numerales anteriores según pertinencia de aplicación.

**- CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESIÓN OCURRE EN EL COLEGIO.**

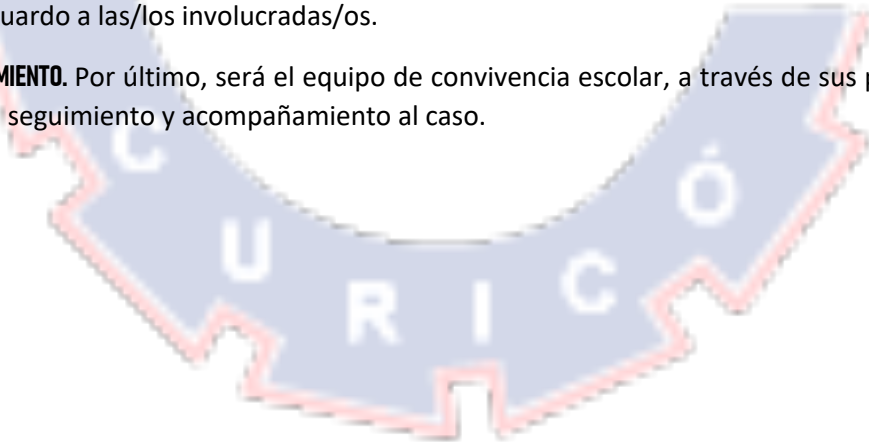
a) Prestar los primeros auxilios.

b) Actuar según procedimientos señalados en los numerales anteriores según pertinencia de aplicación.

c) Traslado a la red de salud pertinente en función de la gravedad del intento suicida o autoagresión. Considérese los elementos relevantes y pertinentes para este apartado, lo señalado sobre el protocolo de accidente escolar.

**- MEDIDA DE PROTECCIÓN EN FAVOR DE LA SANA CONVIVENCIA.** Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir a clases. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el resguardo a las/los involucradas/os.

**- SEGUIMIENTO.** Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento al caso.



## **5.6- PROTOCOLO DE ACCION SOBRE AGRESIÓN, MALTRATO Y, O BULLYING PSICOLÓGICO Y, O FÍSICO.**

### **5.6.1- ENTRE ESTUDIANTES.**

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Inspectoría y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

- **INFORMAR A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.** Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información. En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

- **CONSTATACIÓN DE LESIONES.** En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la víctima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

-**RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES.** Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

Entrevista con la niña o adolescente agredida. Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora. Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:

- Revisión del libro de clases.
- Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
- Otra acción pertinente.

- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, informa al padre, madre y/o cuidador/a de las estudiantes involucradas que se ha iniciado proceso de investigación sobre la queja, reclamo y, o denuncia recibida.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN EN FAVOR DE LA SANA CONVIVENCIA.** Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

- **PRESENTACIÓN DE LAS SANCIONES A LAS QUE SE EXPONE.** El responsable del protocolo y ejecutor de la investigación, deberá presentar a la estudiante según corresponda, las medidas a las que se expone, una vez concluida la investigación, y definida su participación en los hechos.

- **DE LA INVESTIGACIÓN Y SUS PLAZOS.** El responsable del protocolo, una vez recopilado los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, presentará al encargado/a de convivencia la información existente sobre la denuncia, quien a su vez elaborará un informe.

El encargado/a de convivencia escolar presentará el informe ante la dirección o quien la represente para la aplicación de las medidas correspondientes, en un plazo no superior a 5 días hábiles, prorrogable por los 3 días según requiera el responsable de la investigación.

- **DE LAS MEDIDAS.** La dirección del establecimiento o quien la represente, informará en una entrevista a la estudiante y su apoderado, de la o las sanciones que corresponden a la falta cometida. Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

#### **5.6.2- DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.**

- **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: INSPECTORÍA** y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

- **INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.** Debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información. En un plazo de 24 horas.

- **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES PRELIMINARES DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS.** Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes. Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

- Entrevista con la niña o adolescente agredida. Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:
- Revisión del libro de clases.
- Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
- Otra acción pertinente.

- **COMUNICAR A LA FAMILIA.** Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

En caso que el supuesto agresor fuere un integrante del grupo familiar al que pertenece la niña, se sugiere ser cuidadoso con el trato de la información, al mismo tiempo, puede el o la responsable del caso, buscar e identificar un adulto protector que pueda apoyar el proceso de reparación.

- **CONSTATACIÓN DE LESIONES.** Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado<sup>5</sup>.

- **DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.** La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia<sup>6</sup> y, o requerimiento de protección<sup>7</sup> mediante oficio, correo u otro medio pertinente.

Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

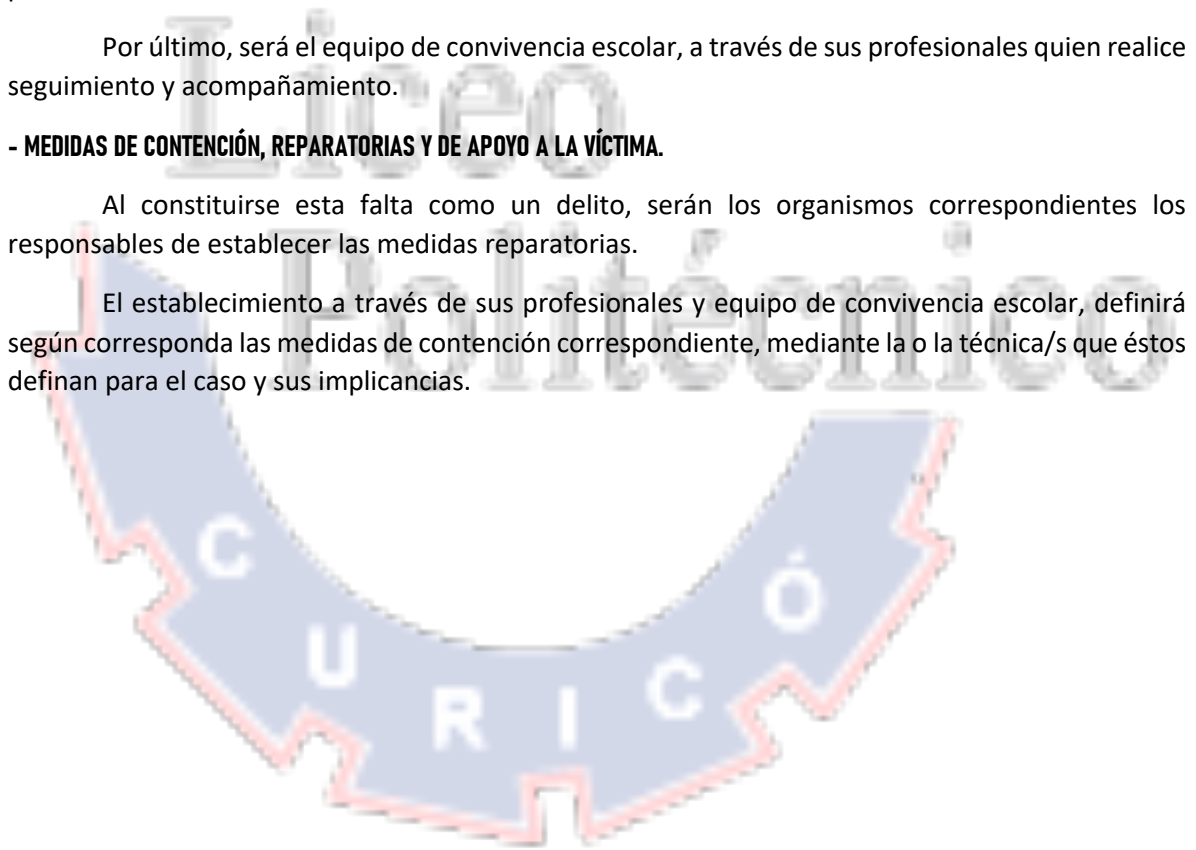
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

- **MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA VÍCTIMA.**

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la o la técnica/s que éstos definan para el caso y sus implicancias.



## 5.7- PROTOCOLO Y MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

### 5.7.1- DESCRIPCIÓN

Es fundamental que los centros educativos estén limpios y ofrezcan acceso constante a productos de higiene adecuados para ayudar a mantener la salud y el bienestar de los estudiantes, el profesorado y el personal. Garantizar que todos los aseos y otras áreas a cualquier nivel institucional estén correctamente equipados, limpios y con el debido mantenimiento también ayuda a prevenir la propagación de infecciones.

La higiene tiene por objeto conservar la salud y prevenir las enfermedades, es por ello que se deben cumplir ciertas normas o hábitos de higiene tanto en la vida personal de cada quién como en la vida familiar, en el trabajo, la escuela, la comunidad. Para esto se tomarán disponen de protocolos de limpieza e higiene, estas son:

Para poder recibir estudiantes y realizar actividades en presencialidad se presentan una serie de acciones que resguarden la salud y bienestar de los que accedan a esta modalidad, por lo que es necesario definir rutinas y procesos que serán implementados en la presencialidad.

- Contar con personal adecuado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos necesarios para las labores de saneamiento
- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
- Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura. Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento. • Mantener limpias las superficies de los mobiliarios utilizados por todos los funcionarios y estudiantes, se debe utilizar elementos de limpieza adecuado y según normativa para prevenir enfermedades.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.

### **5.7.2- MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR Y PREVENIR PRESENCIA DE PLAGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Realizar una desinfección, desratización y desinsectación, una vez al año o repetirla según la aparición de plagas o vectores.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Mantener lugares limpios y desmalezados para evitar atraer vectores.
- Mantener y realizar una adecuada manipulación y eliminación de los restos de alimentos que se utilizan en el establecimiento.

### **5.7.3- PROTOCOLO PARA FUNCIONAMIENTO EN CONTINGENCIA COVID-19 LICEO POLITECNICO CURICO**

El Liceo Politécnico Curicó, en consideración y atendiendo a todos los reglamentos sanitarios y administrativos dispuestos para la contingencia de pandemia, dispone este protocolo para responder a las exigencias que tiene nuestra comunidad educativa con nuestros estudiantes, apoderados, funcionarios y docentes.

Según los requerimientos del Ministerio de Educación, Sostenedor por medio de DAEM Curicó y la Dirección de este establecimiento, describe lineamientos de acción según las necesidades básicas de funcionamiento, esto será por el tiempo de suspensión de actividades, posterior a este evento se adecuarán planes específicos para asegurar un regreso seguro para toda la comunidad educativa.

Este protocolo vincula diferentes documentos gubernamentales referidos a la función de nuestro establecimiento, considerando como objetivo de este “Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias”. (Educación, 2020)

Para efectos de este protocolo se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. (Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.)

#### **5.7.4- PROTOCOLO DE HIGIENE INSTALACIONES DIRIGIDO PARA ASISTENTES DE LA EDUCACION, AUXILIARES DEL ESTABLECIMIENTO**

**ALCANCE.** El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus. Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases y posterior al uso de dependencias donde realicen permanencia de funcionarios. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies. (Ministerio de educación, 2020)

**Proceso de limpieza:** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, del mismo cada espacio físico utilizado deberá ser sanitizado posterior a su uso con productos de desinfección descritos en este protocolo.

**Desinfección de superficies ya limpias:** Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

#### **ARTÍCULOS DE LIMPIEZA**

- Jabón - Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

## **PRODUCTOS DESINFECTANTES**

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP u OMS.

## **ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje overol o tipo Tyvek para el personal de aseo, para labores específicas o aplicación de productos.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.



**6.1- REGULACIONES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD****6.1.1- DESCRIPCIÓN DE LAS REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS**

El Liceo Politécnico Curicó es reconocido por el Decreto Resolución exenta No633 del 06 de abril de 1995, Cooperador de la Función Educativa del Estado RBD N°16452-6. Dicho Establecimiento imparte Educación Media Primer Ciclo 1o y 2o y Segundo Ciclo 3° a 4° Año de Educación Media Diferenciada Técnico Profesional.

El actual reglamento tiene como objetivo: “Orientar a través de criterios y normas pedagógicas el proceso de evaluación que favorezca la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, brindando un marco institucional claro, objetivo y transparente que ordena la aplicación de los procedimientos evaluativos de acuerdo a lo establecido por el decreto 67 de 2018.”

El presente reglamento consigna y complementa las Normas Generales de Evaluación y Promoción estipuladas en el Decreto No67/2018. Las disposiciones del reglamento se aplicarán a todos los/as estudiantes en todos los niveles de enseñanza impartidos.

En la evaluación de los/as estudiantes se considerarán todas las asignaturas y módulos de aprendizaje contempladas en nuestro Plan de Estudio, aprobados por las resoluciones exentas emanadas desde la SECREDUC.

Cada asignatura, módulo y taller realizará un PLAN de EVALUACIÓN anual y semestral en el que se organizarán las evaluaciones formativas que aseguren el logro de los aprendizajes del programa de estudio por curso y que contemple la diversidad de los/as estudiantes. El plan debe ser entregado a la UTP en fecha establecida en la calendarización.

**6.1.2- INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO EDUCATIVO DEL ESTUDIANTE**

La información sobre el estado y avance educacional de los/as estudiantes será entregado a los padres y apoderados por medio de:

- Reuniones de apoderados
- Informe parcial bimensual de calificaciones: abril, junio, agosto, octubre y diciembre
- Informe semestral de calificaciones al término de cada semestre
- Informe semestral de Desarrollo Personal y Social.
- Entrevistas
- Se realizarán entrevistas personales con apoderados y estudiantes en los casos que se observen niveles de aprendizajes insuficientes.

### **6.1.3- PROCESO DE SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO DEL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento dispondrá de espacios de reflexión pedagógica con la finalidad de monitorear, analizar y tomar decisiones del proceso de aprendizaje de los estudiantes en las siguientes instancias:

- Reuniones de departamento quincenales.
- Profesionales PIE y profesores se reúnen para tratar temas de diversidad en los aprendizajes y la evaluación durante el mes de mayo, julio, septiembre y noviembre, donde se revisará el estado general por asignatura, módulos y nivel del resultado. De este análisis se determinarán los remediales a desarrollar con el fin de lograr los aprendizajes de los estudiantes.
- Durante el mes de diciembre para determinar la promoción o repitencia, así como las remediales a considerar para el año escolar siguiente, se reunirá la comisión de revisión de alumnos en situación de riesgo con el Equipo de Aula.

Dentro de las instancias remediales a considerar se propone:

- Reforzamiento grupal o individual de los estudiantes acompañado por profesor de asignatura y profesional del programa PIE.
- Elaboración de material que complementen las clases.
- Trabajo personal en sala de computación y CRA
- Apoyo emocional y psicológico cuando se requiera (bajo porcentaje de asistencia, problemas familiares, entre otros).
- Acompañamiento de profesores jefes, quienes serán apoyados por el equipo de aula del nivel u orientación para la citación y/o atención de estudiantes y apoderados.

### **6.1.4- RESPECTO DE LA ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EDUCACIONAL**

#### **6.1.4.1- ORIENTACIÓN EDUCACIONAL**

EL Liceo Politécnico Curicó dentro de su modelo educativo tiene un fuerte compromiso por la formación profesional y personal de sus estudiantes, por lo que un adecuado acompañamiento, orientación y acceso a distintas oportunidades de continuidad son deber ser de la gestión educativa y pedagógica instalada en el establecimiento.

Por lo anterior, se realizan trabajos colaborativos permanentes entre la unidad de orientación, UTP y profesores Jefes para establecer estrategias que permitan entregar mayores oportunidades y conocimiento de la trayectoria educativa de nuestros estudiantes.

Es por esto que el establecimiento dispone de las siguientes estrategias:

- Creación de un equipo de admisión escolar: Esta unidad estará a cargo de la promoción del proyecto educativo y de visibilizar por los medios necesarios la oferta educativa, perfil de egreso de los técnicos del establecimiento, proyección laboral y estudios superiores. Este equipo Deberá organizar y seguir los procedimientos establecidos en calendario de actividades dispuestos por el sistema de admisión escolar.

- Desde el departamento de Orientación se realizará análisis anual de los planes de orientación para adecuar necesidades específicas del área de orientación educacional y vocacional, estas acciones se realizarán en colaboración con los profesores jefes de cada curso. Junto con lo anterior se desplegará la posibilidad de generar convenios de continuidad de estudios con instituciones de educación superior u otras similares.
- Desde la gestión pedagógica, se entregarán las posibilidades para incorporar aprendizajes necesarios para la continuidad de estudios, programar ensayos o vincular trabajo colaborativo que entregue mejores herramientas en la adecuación curricular que facilite el acompañamiento de todos los estudiantes.

#### **6.1.4.2- ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

- Desde el departamento de Orientación se realizará un acompañamiento de las posibilidades de oferta profesional y laboral que ofrece el establecimiento, estas acciones se realizarán en colaboración con los profesores jefes de cada curso. Junto con lo anterior, se coordinarán distintas acciones con el apoyo de las duplas psicosocial para promover test vocacionales o de aptitudes a lo menos 1 por año.
- Desde la gestión pedagógica, se entregarán las posibilidades para incorporar aprendizajes necesarios para la continuidad de estudios, programar ensayos o vincular trabajo colaborativo que entregue mejores herramientas en la adecuación curricular que facilite el acompañamiento de todos los estudiantes. En este sentido, se realizará un plan de estudio con las horas de libre disposición para generar una asignatura dirigida a explorar en 1º y 2º medio la oferta de especialidades del establecimiento.
- El establecimiento dispondrá a la comunidad educativa un protocolo de acceso a las especialidades que deberá ser adecuadamente informado a los estudiantes y que resguarde el libre acceso a cualquier especialidad, considerando solo la intención del estudiante y velando por la igualdad de oportunidades en la selección de los estudiantes. Se debe indicar previamente, procedimiento de selección, cupos por especialidad, formato de postulación y mecanismo de selección.
- La unidad de formación profesional deberá agendar a los 2º medios charlas de inducción de cada especialidad en coordinación con los encargados de cada especialidad, indicando reglamento, plan de estudio, modalidad de enseñanza, requerimientos de seguridad, campo laboral y estudios superiores relacionados.

### 6.1.5- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

El Liceo politécnico Curicó dentro de su proceso de aprendizaje expresa que la evaluación se concibe como parte esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, que no debe limitarse sólo a constatar su producto en la fase final, puesto que se basa en la búsqueda e interpretación de evidencia acerca del logro de los estudiantes respecto a una meta. Por ello consideran los siguientes tipos de evaluaciones:

**A) EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:** Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del estudiante frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje. Los procedimientos e instrumentos a utilizar para el año 2021 serán aquellos elaborados por la agencia de la calidad de la educación diagnóstico integral de aprendizajes (DIA), considerando las asignaturas de Lenguaje y Matemática, como también el ámbito socioemocional. Además, se considerarán cuando se requiera, aquellos confeccionados por cada profesor de asignatura y/o módulo. El objetivo principal de la aplicación de la evaluación diagnóstica es detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo y /o al inicio de cada unidad de aprendizaje.

El registro del diagnóstico realizado al inicio del año escolar se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de la hoja de registro de evaluaciones, utilizando los conceptos establecidos en este reglamento.

**B) EVALUACIÓN FORMATIVA:** Es aquella que permite obtener información a partir de la evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades. Este tipo de evaluación permitirá:

- Utilizar pautas con indicadores relacionadas al logro de los objetivos de aprendizaje y actitudes
- Recabar información a partir de los instrumentos aplicados
- Retroalimentar a los estudiantes oportunamente en cada actividad de evaluación realizada en beneficio de su aprendizaje.
- Reflexionar personalmente a partir de la retroalimentación individual o grupal de cada experiencia o actividad de aprendizaje.
- Tomar decisiones pedagógicas oportunas en la planificación, en el desarrollo de nuevas estrategias de aprendizaje y evaluación.
- Acompañar a los estudiantes en su aprendizaje

El Profesor en cada asignatura y/ o módulo debe velar y dar cumplimiento al proceso enunciado anteriormente.

Para la implementación de la evaluación formativa se deben considerar:

- Los objetivos de aprendizaje e indicadores de logro, en el caso del plan general y en el plan diferenciado Objetivo de Aprendizaje, Aprendizaje Esperado y Criterios de evaluación.
- Implementar diversas estrategias de evaluación.
- Informar a los estudiantes los objetivos e indicadores que se desarrollarán durante el proceso de aprendizaje, así como los que se evaluarán en cada actividad.
- Instancias evaluativas que tengan directa relación con los OA e indicadores de evaluación y para el plan diferenciado los objetivos de aprendizaje, aprendizajes esperados criterios de evaluación trabajados que sean relevantes y desafiantes para los estudiantes.

**C) EVALUACIÓN SUMATIVA:** Se aplica a productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de estos, especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. En esta Unidad educativa permite la certificación de los aprendizajes y se llevará a cabo al término de cada semestre y al final del proceso para la conversión a nota. Ésta se obtiene al convertir el promedio porcentual en nota según tabla establecida en el artículo 13 letra b del reglamento.

**D) PARA LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:** se utilizarán pruebas individuales y/o grupales, interrogaciones orales y /o escritas, trabajos de investigación, disertaciones, dramatizaciones, autoevaluación, coevaluación, tareas u otros que el profesor estime convenientes, todas y cada una de ellas destinadas a determinar el logro de los aprendizajes.

**E) PARA LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES:**

- Observaciones y registros en el libro de clases, hoja de vida, entrevistas, pautas de Observaciones de acuerdo al informe de desarrollo Personal y Social de cada estudiante.
- Escalas de apreciación realizadas por cada uno de los docentes de aula, acordadas por el nivel y departamento.

El logro de los objetivos de Aprendizaje por asignatura como los transversales será registrado en los siguientes documentos:

- a. Libro de clases: calificaciones y observaciones
- b. Plataforma: Registro de evaluaciones formativas
- c. Informes bimensuales, semestrales y finales de calificaciones
- d. Informe semestral de Desarrollo Personal y Social: registra los conceptos obtenidos por cada estudiante en las dimensiones Formativas. Se registrará con los conceptos MB (muy bueno) B (bueno) S (Suficiente) e I (insuficiente).

### 6.1.6- FORMAS DE CALIFICAR

Los/as estudiantes serán calificados de manera sumativa semestralmente en cada asignatura del plan general, común electivo y/o módulos del plan de estudio, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal para los efectos del promedio anual, en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor de 5 o más. La calificación mínima de aprobación es 4,0.

El establecimiento utilizará institucionalmente las siguientes tablas para evaluar y calificar los aprendizajes de los estudiantes.

DEFINICIÓN	CATEGORÍA	RANGOS : EL ESTUDIANTE LOGRA
<b>Más que logrado:</b> cumple más allá del nivel requerido, sobresale en la mayoría de los indicadores propuestos.	L2	entre 100% y 90%
<b>Logrado adecuado:</b> cumple con un nivel de aprendizaje adecuado con varios de los indicadores propuestos, cometiendo solo algunos errores.	L1	entre 89 % y 70%
<b>Logrado mínimo:</b> cumple con el mínimo aceptable, se observan varios errores en los indicadores propuestos.	L	Entre un 69% y 58%
<b>No logrado</b> no cumple con el mínimo propuesto en la evaluación. Se observan múltiples errores o no realiza la actividad de evaluación.	NL	57% o menos

13.b El total de las evaluaciones formativas será transformado a una calificación semestral de acuerdo con la siguiente escala de conversión:

Rango %	Nota
100% – 96%	7.0
95% –90%	6.5
89 % – 83%	6.0
82% – 76%	5.5
75% – 69%	5.0
68% - 63%	4.5
62%- 58%	4.0
57% - 51%	3.5
51%- 46%	3.0
45% - 40%	2.5
<40%	2.0
No Presenta	1.0

Aproximadamente 60% de logro es considerado el % mínimo de aprobación.

En el caso que un estudiante requiera la conversión de los porcentajes a notas, en situaciones especiales como traslado de establecimiento, postulación a becas entre otras situaciones, esta se realizará según tabla estipulada.

Para las rúbricas y escalas se utilizarán las siguientes categorías y puntajes.

- **PARCIALES:** correspondientes a las evaluaciones formativas de pruebas objetivas y de desarrollo, interrogaciones, trabajos prácticos, desarrollo de proyectos, informes, trabajos de investigación, disertaciones, formularios online, trabajos grupales, entrevistas, otros, (paneles, foros, exposiciones, etc.).

- **SEMESTRALES:** corresponderán a la suma de los pesos porcentuales de las evaluaciones formativas obtenidas durante el semestre en las respectivas asignaturas o actividades de aprendizaje y / o módulos.

Podrá también, en el promedio semestral, obviar una evaluación parcial deficiente o la más baja que pudiera haber obtenido en el transcurso del semestre, siempre que todas las evaluaciones tengan un nivel de logro igual o superior al 70% (L1) redistribuyendo su peso porcentual en las otras evaluaciones.

**CALIFICACIÓN ANUAL POR ASIGNATURA:** corresponderá al promedio de las notas semestrales. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más.

**CALIFICACIÓN FINAL POR ASIGNATURA:** corresponderá al promedio de la calificación anual siempre y cuando no se haya aplicado un procedimiento especial para determinar la situación final de los/as estudiantes.

**CALIFICACIONES DEL PROMEDIO FINAL DEL CURSO:** corresponderá al promedio aritmético de todos los subsectores de aprendizaje que inciden en la promoción. Se expresará con un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean cinco o más.

La calificación obtenida por los/as estudiantes en las asignaturas de: Orientación y la Evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales no incidirán en su promoción escolar y serán evaluadas con conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) o Insuficiente.

#### **6.17- RESPECTO AL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA**

Cada asignatura, módulo y/o taller contará con un plan de evaluación semestral y anual que considere las evaluaciones formativas con sus respectivas ponderaciones, el que debe ser presentado a los estudiantes y apoderados durante la última semana de marzo para su conocimiento.

El plan de evaluación deberá ser elaborado con relación a los objetivos que propone el programa de estudio, por cada asignatura y /o módulo y nivel, de manera colaborativa con los profesores del departamento correspondiente, incluyendo a una docente del Programa de Integración Escolar y liderado por el coordinador/a del departamento, considerando la propuesta del PEI.

<b>CATEGORÍA</b>	<b>L2</b>	<b>L1</b>	<b>L</b>	<b>NL</b>
<b>PUNTAJE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

El establecimiento dispondrá de espacios de reflexión pedagógica con la finalidad de monitorear, analizar y tomar decisiones del proceso de aprendizaje de los estudiantes en las siguientes instancias:

- Reuniones de departamento quincenales.
- Profesionales PIE y profesores se reúnen para tratar temas de diversidad en los aprendizajes y la evaluación durante el mes de mayo, julio, septiembre y noviembre, donde se revisará el estado general por asignatura, módulos y nivel del resultado. De este análisis se determinarán los remediales a desarrollar con el fin de lograr los aprendizajes de los estudiantes.
- Durante el mes de diciembre para determinar la promoción o repitencia, así como los remediales a considerar para el año escolar siguiente, se reunirá la comisión de revisión de alumnos en situación de riesgo con el Equipo de Aula.

Dentro de las instancias remediales a considerar se propone:

- Reforzamiento grupal o individual de los estudiantes acompañado por profesor de asignatura y profesional del programa PIE.
- Elaboración de material que complementen las clases.
- Trabajo personal en sala de computación y CRA
- Apoyo emocional y psicológico cuando se requiera (bajo porcentaje de asistencia, problemas familiares, entre otros).
- Acompañamiento de profesores jefes, quienes serán apoyados por el equipo de aula del nivel u orientación para la citación y/o atención de estudiantes y apoderados.

#### **6.1.8- EN CASO DE PROMOCIÓN POR MÉTODO ESPECIAL O REPITENCIA**

El establecimiento proveerá de Acompañamiento pedagógico en las asignaturas y /o módulos descendidos a los estudiantes que sean promovidos o repitan el año escolar según el artículo 48. Las acciones y estrategias, así como los horarios de realización deben ser conocidas y autorizadas por los padres y/o apoderados firmando el compromiso de asistencia y cumplimiento de las actividades.

Las estrategias pudieran ser:

- Acompañamiento de los profesores de asignaturas y /o módulos en horario de trabajo establecido. (trabajo autónomo y personal)
- Reforzamiento de las asignaturas y/o módulos descendidos en horario alterno
- Tutorías de estudiantes pares en clases.
- Apoyo psicológico y emocional.
- Taller de desarrollo de habilidades.
- Monitoreo y seguimiento a cargo del equipo de aula

La Unidad Técnica y el Equipo de Aula conformado por el profesor Jefe, profesor encargado, profesor diferencial, dupla psicosocial serán los encargados de coordinar y monitorear el desarrollo

del acompañamiento pedagógico y socioemocional a los estudiantes que fueron parte de la comisión de estudiantes en riesgo de promoción o repitencia.

#### **6.1.9- RESPECTO DE LA PROMOCION Y LA REPITENCIA**

Para la promoción de los/as estudiantes se considerarán conjuntamente el logro de los de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, actividades de aprendizaje y módulos del plan de estudios y la asistencia a clases.

##### **6.1.9.1- RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS:**

- a. Serán promovidos los/as estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje y módulos de sus respectivos planes de estudios.
- b. Serán promovidos los/as estudiantes de 1o a 4o año de Educación Media que no hubieren aprobado una asignatura o actividad de aprendizaje y módulos siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c. Serán promovidos los/as estudiantes de 1o a 4o año de Educación Media que no hubieren aprobado dos asignaturas, módulos o actividades de aprendizaje siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

##### **6.1.9.2- RESPECTO DE LA ASISTENCIA:**

- a. Serán promovidos los/as estudiantes que hubieren asistido, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular, la participación de los los/as estudiantes de Enseñanza Media Técnico - Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en la empresa.
- c. Aquellos/as estudiantes cuyo porcentaje de asistencia sea inferior al 85% requerido, podrán ser promovidos mediante autorización de la Dirección del establecimiento, en los siguientes casos:
  1. Enfermedad grave y comprobada con certificación médica, del/a estudiante.
  2. Situación de embarazo
  3. situación militar
  4. Ingreso tardío a clases por enfermedad u otra causa debidamente justificada
  5. Situaciones de catástrofe (sismos, inundaciones, siniestros u otros)

### **6.1.9.3- DE LOS CASOS DE REPITENCIA**

La situación de repitencia como medida excepcional, será analizada y la decisión de promover o reprobar al estudiante deberá realizarse a partir de un informe que contemple los antecedentes pedagógicos del aprendizaje en los distintos momentos del año académico, anteriores, así como las referencias de tipo social y emocional que se han efectuado con los estudiantes y en los que debe considerarse a los padres y /o apoderados.

El informe técnico deberá considerar a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a.- El progreso del aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año. El profesor de la asignatura con resultados deficiente y el docente PIE, en el caso que sea parte del Programa, emitirá un informe adjuntando las evidencias que den cuenta de los aprendizajes logrados y los no logrados por el estudiante con relación a lo propuesto en el programa de estudio, ajustándose a los formatos establecidos para tales efectos.

b.- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Este indicador será entregado por el profesor jefe, a través de un informe que consigne la visión global del estudiante en cuestión.

### **6.1.2- PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS**

Para el Liceo politécnico Curicó, es un deber ser apoyar en el proceso educativo de cada estudiante, independiente de la situación personal, social, psicológica o circunstancial que este viviendo. Por lo anterior, el establecimiento dispondrá de todo su apoyo para acompañar y resguardar los derechos y deberes de los estudiantes. Específicamente para los estudiantes padres madres o en condición de embarazo se dispone de protocolo que apoyo en lo técnico pedagógico, orientación y convivencia escolar.

#### **6.1.2.1- SOBRE LO DISPUESTO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

El /la estudiante que, en situación de embarazo, de maternidad /paternidad, le impida asistir regularmente al establecimiento tendrá derecho al sistema de evaluación flexible que considera aplicar trabajos de investigación, cuestionarios, guías, presentaciones las que serán calendarizadas por los profesores de asignaturas y módulos y entregados por el profesor jefe al apoderado y /o estudiante quedando una copia en archivo de la UTP. Una vez comunicada la situación al Liceo, se inicia la calendarización con el objetivo de no entorpecer su proceso de aprendizaje, siendo responsabilidad de la alumna y/o apoderado, solicitar oportunamente los trabajos a realizar, los que serán calificados por el profesor, según fecha fijada en el calendario entregado. No obstante, lo anterior los/as estudiantes de la formación diferenciada deben cumplir con el 40% como mínimo de las actividades prácticas y también de modo flexible.

### **6.1.2.2- CRITERIO DE EVALUACIÓN**

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, ante controles médicos o problemas de salud de pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; se facilitarán las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

### **6.1.2.3-CRITERIOS DE PROMOCIÓN.**

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres. Ante problemas de salud durante el embarazo, parto y, o postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando se cumpla con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que certifique el médico tratante.

### **6.1.3- SOBRE LO DISPUESTO EN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y/O EMBARAZADAS.**

Procedimiento de actuación del establecimiento en conocimiento de estudiantes padres, madres o embarazadas.

- Una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante.
- Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá un programa de estudios flexibles que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, a cargo de la U.T.P.
- Dependiendo del estado de salud de la estudiante, la clase de educación física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios físicos, previa documentación médica, realizará trabajos de investigación para que el subsector sea evaluado.
- Los períodos de reposo anteriores y posteriores al parto deberán ser certificados por su médico tratante y entregados oportunamente por su apoderado al profesor jefe y Dirección de la escuela.

- Si la alumna tiene a su hijo(a) durante el período de clases tendrá derecho a salir del establecimiento para amamantarlo en un período de tiempo de una hora. No se incluirá en este lapso, el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil.
- El horario fijado para el amamantamiento deberá ser comunicado a la Dirección y U.T.P. para su posterior información al profesor jefe y docentes de aula.
- La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su etapa de gestación, sin embargo, debe presentarse con un vestuario adecuado y acorde a una institución educativa.
- Toda salida del establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en secretaría, asimismo su regreso a éste.
- Si la alumna no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresará a sus clases se le considerará la inasistencia, asimismo la alumna deberá volver a clases una vez terminada su licencia maternal otorgada por el médico tratante. Todos los permisos deberán ser justificados por el médico, de lo contrario la alumna quedará ausente.

#### **6.1.3.1- DERECHO DE LAS/OS PADRES, MADRES Y, O APODERADOS.**

- Recibir información oportuna y veraz en relación con rendimiento, disciplina y asistencia de su pupilo/a.
- Expresar sus inquietudes a las instancias pertinentes del establecimiento, de acuerdo al problema citado.
- Conocer las razones de las medidas disciplinarias que se tomen en relación a su pupilo/a.
- Solicitar eximición de las asignaturas Religión y/o Ed. Física en UTP, dejando constancia escrita, en caso de religión, y presentando certificado médico en caso de Ed. Física.
- Solicitar y recibir información en relación a los movimientos de dineros recaudados por el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
- Participar activamente en actividades artístico culturales programadas por el establecimiento, Centro General de Padres y Apoderado, subsectores y otros.
- Ser informado oportunamente sobre Reglamentos; Interno de Convivencia Escolar, evaluación y Promoción Escolar del establecimiento.
- Tener conocimiento de las actividades extraescolares en las cuales participe su pupila nombre del docente y hora de funcionamiento.
- Ser escuchado en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, plantear inquietudes y dudas en relación al proceso de formación de su pupilo/a con el propósito de buscar soluciones en forma armónica.
- Conocer los resultados obtenidos por el establecimiento en las mediciones externas SIMCE, PSU.
- A integrar el Sub-Centro de apoderados de cada curso y/o el Centro General de padres y Apoderados.
- Apelar frente a una sanción que considere injusta dada a su pupila.
- Usar redes de apoyo en beneficio de su pupilo/a cuando lo requiera.

### **6.1.3.2-DEBERES DE LAS/OS PADRES, MADRES Y, O APODERADOS.**

- El padre y/o apoderado es el representante de la alumna ante el establecimiento, es el responsable de la actitud, de permanente respeto y participación de su estudiante, en la orientación valórica propuesta por el Establecimiento. Se reconocerá como representante del estudiante a toda persona mayor de 18 años, que tenga relación directa con éste y exprese su voluntad firmando la planilla de matrícula.
- Conocer, respetar, participar y contribuir activamente en el Proyecto Educativo del Liceo.
- Conocer y acatar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Nombrar un apoderado suplente cuando el caso lo amerite, quien asumirá la responsabilidad de representarlo.
- Enviar diariamente a su pupilo/a con uniforme completo, sin portar objetos de valor y controlando la puntualidad de llegada al establecimiento y de regreso al hogar.
- Dar aviso oportuno en caso de enfermedad u otra situación particular, especialmente cuando afecte el desempeño escolar y emocional de su pupilo/a.
- Justificar personalmente las inasistencias y/o atrasos.
- Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones para informarse del rendimiento y comportamiento de su pupilo/a.
- Tomar conocimiento oportuno de los resultados de las evaluaciones obtenidos por su pupilo/a en el proceso educativo, para apoyar en el caso que lo requiera.
- Entrevistarse periódicamente con el profesor jefe, con el fin de estar debidamente informado del desempeño de su pupilo/a.
- Asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados. En caso de no poder hacerlo, avisar oportunamente, mediante la libreta de comunicaciones y concurrir en el horario de atención de apoderado a conversar con el profesor jefe.
- Asistir puntualmente a cualquier citación dada por el establecimiento.
- Cumplir con las obligaciones que la escuela y/o centro de Padres demande.
- Restaurar, reemplazar y/o cancelar los daños ocasionados por su pupilo/a en la infraestructura, equipos, textos, materiales deportivos, sillas bancos u otras pertenencias del establecimiento.
- Mantener un trato de respeto con todos los miembros de la unidad educativa.
- En caso justificado, solicitar en formas personal, la autorización del retiro durante las horas de clases de su pupilo/a.
- Informar oportunamente al profesor jefe el cambio de domicilio y /o teléfono.
- Participar como miembro activo de la comunidad escolar, sin embargo, no tendrá injerencia en el desarrollo del proceso educativo, que es responsabilidad de los Profesionales de la Educación.

#### **6.1.4- PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE ALUMNAS MADRES Y/O EMBARAZADAS.**

**RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Inspectoría, U.T.P, y/o Cualquier integrante del equipo de convivencia.

- Informar a la dirección del establecimiento.
- Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
- En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

#### **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.**

- Entrevista con la estudiante.
- Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

#### **COMUNICAR A LA FAMILIA.**

Cabe señalar que el padre o madre que es apoderado de la estudiante en situación de embarazo, es quien debe informar en el establecimiento que ésta se encuentra en la condición. Por su parte, la dirección del establecimiento, profesor, y, o responsable de protocolo, informará de los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante como de la familia y del mismo establecimiento. También, vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

#### **DE LAS MEDIDAS.**

- Respalda la información, a través de un certificado médico.
- Informar a la Unidad Técnico Pedagógico para fines pertinentes.
- Autorizar a la estudiante para concurrir a las actividades que demanden el control parental y el cuidado del embarazo.
- Permitir a la estudiante asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- Facilitar durante los recreos y actividades ocurridas fuera del aula, que las estudiantes puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, que favorezcan la seguridad y prevengan el estrés y, o accidentes.
- Permitir adecuar el uniforme a su condición de embarazo o lactancia.
- Respetar la decisión de la familia de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases. Lo anterior depende exclusivamente de las

indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y el bebé por nacer. Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas que parezca pertinente, respetando los deberes y derechos.

#### **SEGUIMIENTO.**

- Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento pertinente.

#### **6.1.5- SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO.**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Las salidas pedagógicas son actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

##### **6.1.5.1-PROTOCOLO Y/O REGLAMENTO PARA TODA SALIDA PEDAGÓGICA.**

El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la dirección, con copia al jefe técnico del establecimiento.

La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a Dirección con a los menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:

- Profesor encargado y/o profesor acompañante.
- Apoderados, si lo hubiera.
- Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.

El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con dos días de anticipación en la Dirección del Establecimiento, Unidad técnica, apoderados y alumnos/as.

Se aceptará la suspensión de la actividad sin el previo aviso, sólo en caso de emergencia y/o motivos de fuerza mayor no regulados desde el establecimiento. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a UTP. Además, deberá dejar en UTP, copia de la guía de trabajo que desarrollarán los alumnos durante el viaje pedagógico.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, y sólo en caso que no fuere una acción discriminatoria, se podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.

Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Manual de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc. En caso de algún/a alumno/a manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación de los procesos descritos en el Manual de Convivencia Escolar, según y en relación a la falta cometida.

El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con lo desarrollado en la salida pedagógica, y una evaluación de la misma.

Se solicitará presencia de los padres y/o apoderados para salidas pedagógicas, según requerimientos particulares y/o necesidades específicas de los estudiantes. Lo anterior, con el ánimo de garantizar la inclusión y participación de todos los estudiantes.

#### **6.1.5.2- PROTOCOLO DE SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD.**

Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la unidad técnica del establecimiento. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora de según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar

en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre y número de teléfono de la persona a cargo.

#### **6.1.5.3- PROTOCOLOS DE SALIDA FUERA DE LA COMUNA/REGIÓN.**

Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.

Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.

Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.

#### **6.1.5.3- GIRAS DE ESTUDIO O PASEO DE CURSO.**

Son actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases.

Éstas deberán contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc. Se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos con una semana de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe.

EL comportamiento esperado entre estudiante y docente, durante las salidas de carácter pedagógico, paseos o giras de estudio.

Estudiantes	Docentes y/o funcionario a cargo
<p>1. Mantener un clima de respeto con sus compañeros, profesores y todas las personas con las cuales se relacionen en el transcurso de la visita pedagógica.</p>	<p>1. Mantener un clima de respeto con sus estudiantes y todas las personas con las cuales se relacionen en el transcurso de la visita pedagógica.</p>
<p>2. Presentarse correctamente uniformado.</p>	<p>2. Establecer normas de comportamiento, congruentes con las necesidades de la visita pedagógica y con una convivencia armónica, las cuales sean conocidas y comprensibles para los estudiantes.</p>
<p>3. Como una forma de prevenir lesiones personales, se debe cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la autoridad pedagógica de los docentes a cargo.</p>	<p>3. Monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas de convivencia.</p>
<p>4. Contar con la autorización escrita de su apoderado para realizar la visita pedagógica.</p>	<p>4. Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes.</p>



## Capítulo 7 \_\_\_\_\_ NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_

### 7.1- NORMAS DE INTERACCIÓN

Son aquellas medidas destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de generar espacios escolares provistos de un clima nutritivo, apto para la convivencia y el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.

Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores durante el desarrollo de la clase, en salas, biblioteca, gimnasio, laboratorios de computación u otros espacios.

Estudiantes	Profesores
1. Establecer relaciones respetuosas con sus compañeros (as) y profesores (as) contribuyendo a la creación de un clima acogedor y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.	1. Generar un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus estudiantes, promoviendo en éstos actitudes de compromiso y solidaridad.
2. Participar oportuna y correctamente en clases, expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de sus materias o apuntes en sus cuadernos u otros, los que podrán ser supervisados en cualquier momento.	2. Proporcionar a todos sus estudiantes oportunidades de participación presentando situaciones de aprendizaje desafiantes motivadoras y apropiadas para estos.
3. Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la autoridad pedagógica de los docentes a cargo y solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el diálogo.	3. Establecer normas de comportamiento conocidas y comprensibles para sus estudiantes, basadas en el ejercicio de una autoridad pedagógica que promueve la enseñanza de una convivencia para la paz.
4. Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del Establecimiento.	4. Utilizar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o quiebres de estas.
5. Asistir a clases con el material solicitado por el o los profesores para el buen desarrollo de las actividades planificadas.	5. Favorecer el desarrollo de la autonomía y responsabilidad de los estudiantes en situaciones de aprendizaje.
6. Expresar tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria.	6. Se observará tolerancia ante la diversidad de sus estudiantes, asumiendo una actitud no discriminatoria.

**Comportamiento esperado entre estudiantes y personal a cargo, durante el desarrollo de los recreos, colaciones y al término de estos.**

Estudiantes	Personal a cargo
1. Dejar mobiliario ordenado, respetando la circulación de los demás al abandonar la sala	1. Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad.
2. Evitar permanecer en la sala de clases en el periodo de recreo o colación, sin la presencia de una persona responsable salvo enfermedad o imposibilidad física del estudiante para salir al patio.	2. Supervisar los juegos desarrollados por los estudiantes cautelando que estos no sean de carácter brusco y dañen su integridad.
3. Como una forma de prevenir lesiones personales, se debe evitar la práctica de juegos bruscos o la utilización de objetos que puedan representar un peligro para los demás, cuidando compartir adecuadamente en los espacios de recreación.	3. Fomentar actividades de carácter recreativo que promuevan una sana convivencia escolar.
4. Evitar correr en escaleras o pisos superiores para prevenir accidentes.	4. Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.
5. No subirse a vallas, escaleras, barandillas o sitios que revistan peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos por las vallas con personas ajenas al establecimiento.	
6. Mantener actitudes sociales adecuadas al proceso de alimentación valorando la importancia de la nutrición y el compartir con sus compañeros/as este momento de la jornada.	
7. Dirigirse de inmediato a la sala de clases, al finalizar el recreo, evitando los atrasos en horas intermedias.	

## Comportamientos esperados entre docentes, padres y apoderados

Docentes	Padres, apoderados y tutores legales
1. Establecer comunicación clara y respetuosa con los apoderados del liceo.	1. Comunicarse en forma respetuosa con los profesores del establecimiento.
2. Identificar, respetar e informar a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.	2. Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
3. Cautelar el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.	3. Respetar Normas de Funcionamiento e Interacción, definidas en el Manual de Convivencia Escolar.
4. Cumplir y exigir el respeto de las Normas de funcionamiento e Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar.	Respetar los procedimientos definidos en los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying, Abuso sexual, tráfico, microtráfico y consumo de drogas, entre otros.
5. Conocer y cumplir las Funciones establecidas en el Reglamento Interno del colegio.	4. Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento con su participación
6. Reconocer los lineamientos principales del Proyecto Educativo Institucional.	5. Apoyar a sus hijos o pupilos cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por el establecimiento educacional.
7. Entregar en forma oportuna toda clase de información emanada del establecimiento a sus padres y/o apoderados.	6. Verificar que sus hijos(as) o pupilos se presenten al colegio con los cuadernos, libros y material requerido para el trabajo pedagógico.
8. Mantenerse informado sobre el Plan de Gestión para una buena convivencia, elaborado en su establecimiento educacional y dar a conocer esta información a los apoderados, con el propósito de informarles las acciones que el colegio ejecuta en beneficio de un clima escolar apto para el aprendizaje de todos los estudiantes.	7. Respetar y valorar el trabajo que en beneficio de los estudiantes realizan Profesores, Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del colegio.
9. Cautelar el adecuado cumplimiento de los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying, Abuso sexual, tráfico, microtráfico y consumo de drogas, entre otros. Junto a esto mantener a la Comunidad Educativa informada sobre éstos.	8. Cautelar la presentación personal y de higiene del estudiante conforme según lo detallado en el Manual de Convivencia.

## **7.2- DE LOS RECONOCIMIENTOS**

### **7.2.1- CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA ENTREGA DE ESTÍMULOS**

Con el objetivo reforzar y consolidar las conductas positivas de las y los estudiantes, directivos, docentes y asistentes de la educación, se otorgará reconocimiento y, o incentivos por el comportamiento destacado ante la comunidad educativa. Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de la comunidad escolar, y al cumplimiento del proyecto educativo.

### **7.2.2- ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y, O ESTÍMULO.**

- a) Desarrollo de valores positivos en favor de un buen clima escolar.
- b) Espíritu de superación.
- c) Rendimiento escolar.
- d) Desarrollo de actividades deportivas, artísticas y, o culturales.
- e) Participación y sentido de pertenencia con el proyecto educativo institucional.
- f) Colaboración.
- g) Sentido de responsabilidad con sus obligaciones; de sí mismas, y con el entorno.
- h) Desarrollo profesional.
- i) Resultado Simce
- j) Otro elemento que el equipo directivo, consejo escolar, consejo de profesores u otro estamento del establecimiento considere como conducta positiva de algún integrante de la comunidad escolar.

### **7.2.3- RECONOCIMIENTOS PARA LAS ESTUDIANTES**

- Anotación positiva en el libro de clases.
- Certificado de reconocimiento.
- Carta de reconocimiento a la estudiante y su apoderado/a.
- Cuadro de honor.
- Llamar a los apoderados a la Dirección del Establecimiento, en conjunto con la profesora o profesor jefe, al término de cada semestre, para felicitarlos por los aspectos positivos y destacados que presente su pupilo (a).
- Registro en informe de desarrollo personal y social de la estudiante.
- Premiación en actos oficiales y, o de finalización de periodo escolar. (Semestre – año)
- Reconocimiento a un representante del Centro de Alumnos, por la participación y entrega con el Establecimiento y la Comunidad Educativa.

#### **7.2.4- RECONOCIMIENTO DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

- Certificado de reconocimiento.
- Registro en su ficha personal y, u hoja de antecedentes.
- Carta de reconocimiento de dirección con copia al sostenedor y, o su representante.
- Reconocimiento en actos oficiales y, o de finalización de periodo escolar. (Semestre – año).

#### **7.3- JUSTO PROCEDIMIENTO, CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS.**

##### **7.3.1- CONCEPTOS GENERALES PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

El procedimiento necesita contar a lo menos con los siguientes componentes.

Aplicación de procedimientos claros y justos: Es necesario conocer las versiones de las partes involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la falta. Se debe garantizar el derecho de todos los afectados a ser escuchados y que sus argumentos sean considerados.

Por lo anterior se necesita contar con los siguientes componentes.

- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** Se debe comprender que todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario.
- **APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.** Se considerará para la aplicación de las faltas lo dispuesto en el numeral 5.8 sobre la tipificación de faltas.

##### **7.3.2- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES Y, O ATENUANTES.**

Se aplicarán sobre los antecedentes reunidos en cada situación especial. Algunos ejemplos: Edad, rol, jerarquía de los involucrados en la escuela y ante la comunidad escolar. Contexto, intereses y motivos.

Aplicación de sanciones proporcionales a las faltas y respetuosas con la dignidad de las personas: A lo dispuesto sobre las sanciones pedagógicas, agréguese las siguientes.

- Servicio Comunitario.
- Servicio Pedagógico.
- Medidas de recuperación.
- Medidas de recuperación de estudios.

##### **7.3.3- PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS CONFLICTOS**

Entendiendo que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales, se abordará de manera constructiva a través de estrategias de carácter colaborativo que faciliten el acuerdo entre las partes y se constituya en un proceso de enriquecimiento personal.

El manejo adecuado del conflicto lleva intrínseco el fortalecimiento de habilidades sociales como la empatía, la asertividad, el respeto y la tolerancia, por lo que éstas serán abordadas en forma transversal en el currículum y en todo el quehacer del establecimiento bajo los lineamientos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Nuestro Liceo potenciará las dinámicas de convivencia pacífica con un sistema abierto a la búsqueda de soluciones negociadas, que promueva la toma de conciencia de parte de los involucrados, desarrolle interrelaciones sanas y perdurables y comprometa a la comunidad a resolver sus problemas en forma dialogada, excluyendo la agresividad y violencia como forma de abordaje de los conflictos.

Algunas consideraciones técnicas y formas para la resolución de conflictos son:

**a) Arbitraje pedagógico:** Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

**b) Mediación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En este caso se puede recurrir al servicio que ofrece la Superintendencia de Educación

**c) Negociación:** La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

#### **7.4- TIPIFICACIÓN DE FALTAS.**

Las faltas de las alumnas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Cada una de ellas, dará paso a una determinada acción formativa por parte de la escuela, pero deben significar para el Apoderado y familia de la alumna un motivo de preocupación en sí, pues deja claro que su hija ha traspasado el límite básico que posibilita una convivencia sana al interior de la escuela, por lo tanto, se encuentra afectando los derechos de los demás.

Sobre el transporte escolar, éste es considerado un espacio más en el contexto escolar, por lo que las situaciones que allí se presenten, se rigen según disposiciones de este reglamento.

**FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico ni a sí misma ni a otros miembros de la comunidad ni a dependencias de la escuela. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Agréguese como medida excepcional a lo dispuesto en los numerales anteriores, sobre sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante, procedimientos y responsables sobre faltas leves, lo siguiente:

Ante la resistencia del apoderado, se podrá solicitar al equipo de convivencia escolar, realizar visita domiciliaria para abordar la situación y comprometer al apoderado en la labor formativa con él o la estudiante.

Cumplidas seis anotaciones negativas por la reiteración de la falta, y frente al incumplimiento del compromiso, se presentan los antecedentes a la dirección, quien como medida disciplinaria excepcional, podrá suspender al estudiante por un máximo de 3 días, dejando constancia escrita de la situación. Al mismo tiempo, se derivará a especialistas del establecimiento para apoyar sus cambios conductuales.

**FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, de sí misma y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, plagiar, falsear o corregir calificaciones, etc.

Agréguese como medida excepcional a lo dispuesto en los numerales anteriores, sobre sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante, procedimientos y responsables sobre faltas graves, lo siguiente:

En caso de incumplimiento de los compromisos pactados, dirección y/o coordinador de convivencia citará las partes (apoderados y estudiante) para dar cuenta de los hechos, e informar la derivación a los profesionales del equipo de convivencia escolar o red de apoyo del intersector, en caso de no registrarse en intervención, quienes apoyarán el proceso formativo en virtud de una coexistencia pacífica de los actores educativos. Este proceso tendrá una vigencia de 90 días corridos, y será acompañado de un plan de trabajo individual.

En caso de incumplimiento de los compromisos pactados, una vez concluida la intervención del equipo de convivencia escolar o red de apoyo del intersector, se presentan los antecedentes al consejo de profesores, quienes evaluarán la aplicabilidad o no de condicionalidad de matrícula para el/la estudiante, en virtud del proceso llevado a cabo.

**CAUSAS PARA APLICAR CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:**

1. Que se mantenga o se agrave las conductas que dieron inicio al proceso de intervención.
2. Que la conducta presentada afecte la integridad física y/o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Que la conducta presentada afecte el cumplimiento de objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum.
4. Que la conducta presentada sea constitutiva de delito.
5. Negarse al apoyo profesional del equipo de convivencia escolar, manteniendo así, la conducta que dio inicio al proceso.

#### **FORMALIDADES DE LA CONDICIONALIDAD:**

1. Levantar un acta del proceso de análisis de los antecedentes.
2. Especificar la causa/les que se invocan para sugerir la condicionalidad.
3. Especificar los tiempos de la condicionalidad (duración, fecha de inicio, fecha de término).
4. Indicar fecha de evaluación de la medida.
5. Informar a la dirección del establecimiento sugerencia de condicionalidad.
6. Informar al apoderado/a de la medida.
7. Ofrecer periodo de apelación a la medida.
8. Resolver proceso de apelación en consejo de profesores.
9. Informar al apoderado de la resolución.

**FALTA GRAVÍSIMA:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros del Liceo Politécnico Curicó, agresiones sostenidas en el tiempo en que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa, situaciones que establecen un daño a cualquier sistema que altere el normal funcionamiento de la organización escolar y conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

De acuerdo a la normativa vigente y lo establecido en la ley N°21.128 sobre aula segura, serán hechos que constituyan una afectación grave a la convivencia escolar, los siguientes:

Daño a la integridad física y síquica de miembros de la comunidad escolar o terceros en el E.E.

- Agresiones Sexuales.
- Agresiones Físicas que producen lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- atentados contra la infraestructura esencial del establecimiento.

Estos hechos se constituyen como falta gravísima, y frente a ellos, el director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar.

Agréguese como medida excepcional a lo dispuesto en los numerales anteriores, sobre sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante, procedimientos y responsables sobre faltas graves, lo siguiente:

- Suspensión de asistencia a ceremonia de graduación.
- Suspensión indefinida y/o reducción de jornada escolar: se reconoce esta medida como una sanción excepcional, aplicable ante la existencia de un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, la que deberá ser debidamente acreditado.

La unidad técnico pedagógica será responsable de resguardar el desarrollo académico de la estudiante.

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Medida disciplinaria excepcional, aplicable al año siguiente de la notificación.

Procedimiento de cancelación de matrícula:

1. Esta medida será aplicada por el director/a del establecimiento.
2. Deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y su padre, madre y/o apoderado.
3. La estudiante afectada y su padre, madre y/o apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación. En aquellos hechos que se constituya una afectación grave a la convivencia escolar, según lo estipulado en la ley N°21.128 de aula segura, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días, contando desde la respectiva notificación.
4. Director resolverá reconsiderar la medida o no, previa consulta al consejo de profesores.
5. El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito de la resolución, habiendo considerado los informes técnicos y/o psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
6. La dirección informa por escrito a la estudiante afectada y su padre, madre y/o apoderado de la resolución del consejo de profesores.
7. La dirección, una vez haya aplicado la medida, informa a la dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo no superior a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise en forma, el cumplimiento del procedimiento descrito.

**EXPULSIÓN:** medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante debe irse del establecimiento, una vez afinado el proceso de expulsión. Entiéndase por afinado el proceso, una vez que ha habido pronunciamiento de la superintendencia de educación.

Procedimiento de expulsión:

1. Esta medida será aplicada por el director/a del establecimiento.
2. Deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y su padre, madre y/o apoderado.
3. La estudiante afectada y su padre, madre y/o apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación. En aquellos hechos que se constituya una afectación grave a la convivencia escolar, según lo estipulado en la ley N°21.128 de aula segura, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días, contando desde la respectiva notificación.
4. Director resolverá reconsiderar la medida o no, previa consulta al consejo de profesores.
5. El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito de la resolución, habiendo considerado los informes técnicos y/o psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

6. La dirección informa por escrito a la estudiante afectada y su padre, madre y/o apoderado de la resolución del consejo de profesores.

7. La dirección, una vez haya aplicado la medida, informa a la dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo no superior a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise en forma, el cumplimiento del procedimiento descrito.

- Procedimientos de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa. (ley N°21.128 de aula segura)

- Hechos que constituyen afectación grave a la Convivencia Escolar o Daño a la integridad física y síquica de miembros de la comunidad escolar o terceros en el E.E.

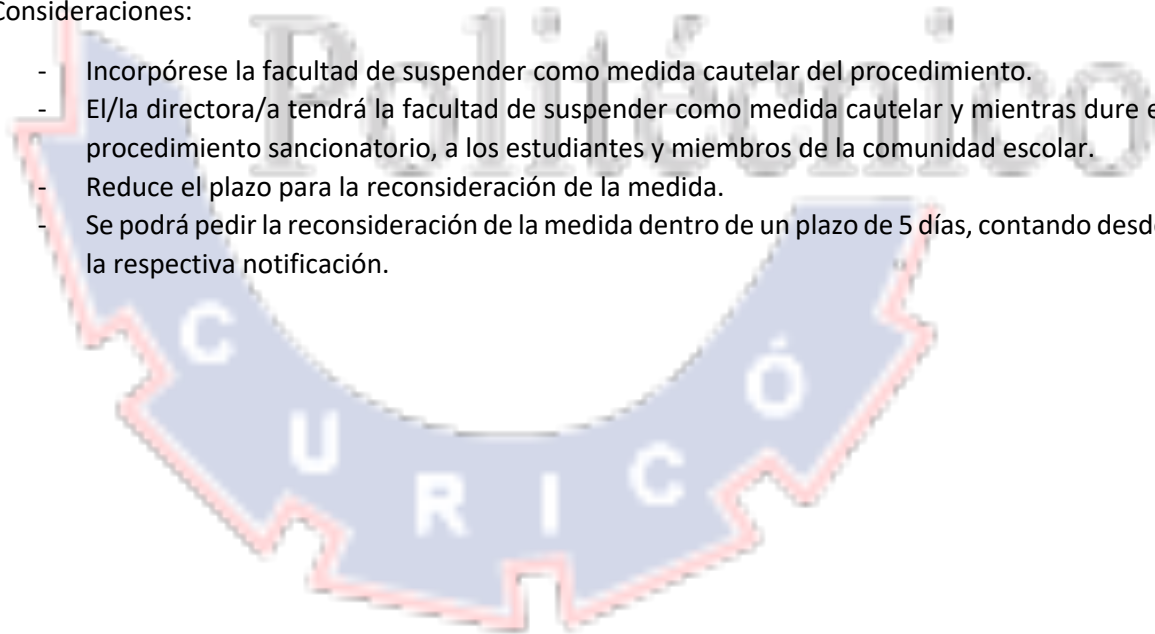
- Agresiones Sexuales.

- Agresiones Físicas que producen lesiones o Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

- Atentados contra la infraestructura esencial del establecimiento.

Consideraciones:

- Incorpórese la facultad de suspender como medida cautelar del procedimiento.
- El/la directora/a tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar.
- Reduce el plazo para la reconsideración de la medida.
- Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días, contando desde la respectiva notificación.



**7.1 DESCRIPTOR DE FUNCIONES.****7.1.1 DIRECTORA**

La Ley señala que la función principal del director consiste en conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente. Es dirigir y liderar el proyecto educativo institucional y coordinar el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento; orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación; elaborar y proponer al Equipo de gestión, el plan de mejoramiento educativo y proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, consultando previamente al consejo escolar; velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Escolar; promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa; fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio local; entre otras. Aquí cabe destacar una gran innovación respecto de la legislación previa: los directores de establecimientos podrán proponer los perfiles profesionales y de cargos titulares para los docentes Liderar y dirigir el PEI y los procesos de mejora educativa; y en particular, ejercer el liderazgo técnico-pedagógico en el establecimiento a su cargo.

El director debe liderar a todo el equipo y alinearlos al cumplimiento de la Misión y Visión junto con la implementación, seguimiento y evaluación del PEI, PME y de las metas estrategias de la institución. Deberá promover la participación en la ejecución de los diferentes planes de la institución, coordinando acciones, recursos e infraestructura para este fin. En este sentido una función relevante es generar las instancias de participación democrática abierta y libre entre los estamentos de la institución entregando las garantías para la agrupación del C.C.P.P y C.C.E.E, del mismo modo promover la participación y representación de los docentes y asistentes de la educación según esta descrito en los marcos de funcionamiento de los establecimientos educacionales.

**1. EN LO PEDAGÓGICO:**

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

**2. EN LO ADMINISTRATIVO:**

Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local; participar en la selección y reemplazo de su personal docente, de acuerdo a la normativa vigente. Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación con tuición y responsabilidad directa sobre el personal.

- Desarrollar las competencias profesionales de sus equipos docentes.
- Promover la participación de la comunidad educativa.

Además, todas las otras funciones y atribuciones establecidas en el artículo 10 de la Ley que crea el Sistema de Educación Pública, como fomentar la integración en la red de establecimientos del Servicio Local, rendir cuenta anual de su gestión, entre otras.

### **3. EN LO FINANCIERO:**

El director tiene el mandato por Ley de administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley 19.410 y de la Ley que crea el Sistema de Educación Pública (subvención pro-retención y de mantenimiento, donaciones, aportes de padres y apoderados, entre otros). Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

### **EL ÁREA DE LIDERAZGO**

Surge como un ámbito fundamental para la gestión del establecimiento, ya que incorpora habilidades y competencias que permiten dar direccionalidad y coherencia al proyecto educativo institucional del mismo. En particular, el liderazgo escolar es visto en el Marco de la Buena Dirección como el desarrollo personal y profesional de un director y equipo directivo, orientado a coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa que conduce. En ese sentido, las competencias involucradas en este dominio se demuestran principalmente en la capacidad del director y equipo directivo de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento. Cabe señalar que el liderazgo escolar no es una característica exclusiva del rol de director, sino que es deseable en todos los actores que asumen la responsabilidad sobre una tarea, o contribuyen a generar visiones de cambio. En este sentido, los criterios contenidos en este ámbito, son también aplicables al conjunto de profesionales de la educación que cumple funciones docente-directivas y técnico-pedagógicas.

### **EL ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR**

Es central en el Marco para la Buena Dirección, en el sentido que el objetivo último de todo establecimiento educativo es el aprendizaje de sus alumnos y por ende de la implementación y evaluación del currículum. En ese sentido, las competencias contenidas en esta área dan cuenta de la manera por la cual el director debe asegurar el aprendizaje efectivo en las aulas del establecimiento que conduce, considerando su propia cultura y proyecto educativo. Específicamente, los criterios de este dominio son los necesarios para que el director y equipo directivo promueva el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula, de aseguramiento y control de la calidad de las estrategias de enseñanza, y de monitoreo y evaluación de la implementación del currículum.

### **EL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS**

En el Marco de la Buena Dirección, la gestión de recursos se refiere a los procesos directivos de obtención, distribución y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo del establecimiento educativo. En particular, los criterios relativos a la gestión de personas consideran acciones destinadas a la implementación de

estrategias de mejoramiento de recursos humanos, desarrollo del trabajo en equipo y la generación de un adecuado ambiente de trabajo. Respecto a los criterios que dan cuenta de la gestión de recursos materiales y financieros, este dominio hace referencia a la obtención de recursos y su adecuada administración con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.

### **EL ÁREA DE GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA**

El clima organizacional es uno de los factores que más aporta al buen funcionamiento de una escuela; y, al mismo tiempo, es uno de los factores en los que el director y equipo directivo puede influir más directamente. Un buen clima laboral favorece la motivación y el compromiso de la comunidad educativa en el aprendizaje organizacional. En ese sentido, el dominio de gestión del clima organizacional y convivencia persigue relevar el rol del director en la generación de climas organizacionales adecuados para potenciar el proyecto educativo y los logros de aprendizaje de los estudiantes. Los criterios considerados en este ámbito de acción directiva, promueven la colaboración al interior del establecimiento y la conformación de redes de apoyo al mismo en su entorno.

#### **7.1.2 SUB DIRECTOR**

La Ley señala que la función principal del subdirector consiste en apoyar a la dirección en conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente. Es dirigir y liderar el proyecto educativo institucional y coordinar el trabajo del establecimiento; Trabajar con dirección el plan de mejoramiento educativo y proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, consultando previamente al consejo escolar; velar por la ejecución del Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Escolar; promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa; fomentar la integración del establecimiento

El Sub director debe propiciar las condiciones para el cumplimiento de la Misión y Visión junto con la implementación, seguimiento y evaluación del PEI, PME y de las metas estratégicas de la institución. Son deberes de la Subdirectora:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del colegio.
- b) Asistir a Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación.
- c) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- d) Dirigir los Consejos Generales y de Evaluación en ausencia de la directora.
- e) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- f) Integrar el equipo de gestión del Colegio

### **1. EN LO PEDAGÓGICO:**

Apoyar a dirección en la formulación, seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

### **2. EN LO ADMINISTRATIVO:**

Apoyar en la Organización y supervisión del trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley Nº 19.464. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley Nº 19.464. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local; participar en la selección y reemplazo de su personal docente, de acuerdo a la normativa vigente.

Promover la participación de la comunidad educativa.

Además, será el que subrogará a la dirección en todas las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 10 de la Ley que crea el Sistema de Educación Pública, como fomentar la integración en la red de establecimientos del Servicio Local, rendir cuenta anual de su gestión, entre otras.

### **3. EN LO FINANCIERO:**

Apoyar y asesorar al director en la administración y gestión de administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley 19.410 y de la Ley que crea el Sistema de Educación Pública (subvención pro-retención y de mantenimiento, donaciones, aportes de padres y apoderados, entre otros). Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor y director.

### **EL ÁREA DE LIDERAZGO**

Surge como un ámbito fundamental para la gestión del establecimiento, ya que incorpora habilidades y competencias que permiten dar direccionalidad y coherencia al proyecto educativo institucional del mismo. En particular, el liderazgo escolar es visto en el Marco de la Buena Dirección como el desarrollo personal y profesional de un director y equipo directivo, orientado a coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa que conduce. En ese sentido, las competencias involucradas en este dominio se demuestran principalmente en la capacidad del director y equipo directivo de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento. Cabe señalar que el liderazgo escolar no es una característica exclusiva del rol de director, sino que es deseable en todos los actores que asumen la responsabilidad sobre una tarea, o contribuyen a generar visiones de cambio. En este sentido, los criterios contenidos en este ámbito, son también aplicables al conjunto de profesionales de la educación que cumple funciones docente-directivas y técnico-pedagógicas.

## **EL ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR**

Es central en el Marco para la Buena Dirección, en el sentido que el objetivo último de todo establecimiento educativo es el aprendizaje de sus alumnos y por ende de la implementación y evaluación del currículum. En ese sentido, las competencias contenidas en esta área dan cuenta de la manera por la cual el director debe asegurar el aprendizaje efectivo en las aulas del establecimiento que conduce, considerando su propia cultura y proyecto educativo. Específicamente, los criterios de este dominio son los necesarios para que el director y equipo directivo promueva el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula, de aseguramiento y control de la calidad de las estrategias de enseñanza, y de monitoreo y evaluación de la implementación del currículum.

## **EL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS**

En el Marco de la Buena Dirección, la gestión de recursos se refiere a los procesos directivos de obtención, distribución y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo del establecimiento educativo. En particular, los criterios relativos a la gestión de personas consideran acciones destinadas a la implementación de estrategias de mejoramiento de recursos humanos, desarrollo del trabajo en equipo y la generación de un adecuado ambiente de trabajo. Respecto a los criterios que dan cuenta de la gestión de recursos materiales y financieros, este dominio hace referencia a la obtención de recursos y su adecuada administración con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.

El área de Gestión del Clima Organizacional y Convivencia

El clima organizacional es uno de los factores que más aporta al buen funcionamiento de una escuela; y, al mismo tiempo, es uno de los factores en los que el director y equipo directivo puede influir más directamente. Un buen clima laboral favorece la motivación y el compromiso de la comunidad educativa en el aprendizaje organizacional. En ese sentido, el dominio de gestión del clima organizacional y convivencia persigue relevar el rol del director en la generación de climas organizacionales adecuados para potenciar el proyecto educativo y los logros de aprendizaje de los estudiantes. Los criterios considerados en este ámbito de acción directiva, promueven la colaboración al interior del establecimiento y la conformación de redes de apoyo al mismo en su entorno.

### 7.3 ENCARGADO DE UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

<b>ENCARGADO (A) UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA</b>	
Nombre del cargo:	UTP SEDE CURICO UTP CAMPUS CORDILLERA
Jefe directo:	DIRECTOR
Unidades dependientes:	Profesores y consejo de profesores Coordinadores de departamentos y especialidades Asistentes de la educación (Auxiliares y Paradocentes) Coordinador de Programa de Integración Escolar
Competencias y Habilidades:	Liderazgo Conocimiento del estatuto docente y Ley de los Asistentes de la Educación Conocimiento del Marco de la Buena Enseñanza MBE Conocimiento de Planes de estudio de todos los niveles Conocimiento en planificación y evaluación Empatía Iniciativa Trabajo en equipo Pro actividad Manejo de tecnologías de comunicación
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	
Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas del Liceo Politécnico Curicó, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación de aprendizajes, actuando al mismo tiempo como agente de apoyo en la gestión escolar.	

#### 1. EN LO PEDAGÓGICO

Hacer seguimiento y correcciones de las metas y objetivos relacionados a la gestión pedagógica del establecimiento, instalando y adaptando los planes y programas de estudio junto con las estrategias para su implementación. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. Instalarse activamente en la gestión institucional donde las labores se complementan a través de un trabajo coordinado, estableciendo que los jefes de UTP tienen que observarse como un actor clave en la toma de decisiones dentro del equipo directivo. Esto porque es el encargado de liderar el desarrollo de las actividades pedagógicas, supervisar el trabajo de los profesores, gestionar los recursos pedagógicos y realizar seguimiento de los procesos curriculares. Es una figura que trabaja conjuntamente con los profesores, discutiendo sobre aspectos relevantes de la enseñanza y el aprendizaje, como, por ejemplo; las planificaciones, guías de aprendizaje, evaluaciones, estrategias didácticas en el aula, entre otros.

## **2. EN LO ADMINISTRATIVO:**

Organizar y supervisar el trabajo de los docentes, proponer el personal a contrata y de reemplazo. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de los profesores. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local. Desarrollar las competencias profesionales de sus equipos docentes. Organizar y mantener disponibles documentos que son solicitados en procesos de fiscalización, instalando un sistema de archivo disponible para la gestión y toma de decisiones.

Realizar seguimiento de resultados institucionales, realizar análisis y medidas remediales en caso de ser necesario. Del mismo modo el UTP, deberá establecer procesos de comunicación de metas institucionales con toda la comunidad, entrega de información solicitada y establecer mecanismos de retroalimentación hacia la dirección del establecimiento

## **3. EN LO FINANCIERO:**

El UTP podrá proponer gastos asociados a contratación, capacitación y insumos materiales para la realización de los planes y programas del establecimiento considerando las diferentes vías de financiamiento y calendarizar estas acciones en los inicios de años para su implementación.

## **4. EL ÁREA DE LIDERAZGO**

Surge como un ámbito fundamental para la gestión del establecimiento, ya que incorpora habilidades y competencias que permiten dar direccionalidad y coherencia al proyecto educativo institucional del mismo. En particular, el liderazgo escolar es visto en el Marco de la Buena Dirección como el desarrollo personal y profesional de un director y equipo directivo, orientado a coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa que conduce. En ese sentido, las competencias involucradas en este dominio se demuestran principalmente en la capacidad del equipo directivo de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento. Cabe señalar que el liderazgo escolar no es una característica exclusiva del rol de director, sino que es deseable en todos los actores que asumen la responsabilidad sobre una tarea, o contribuyen a generar visiones de cambio. En este sentido, los criterios contenidos en este ámbito, son también aplicables al conjunto de profesionales de la educación que cumple funciones docente-directivas y técnico- pedagógicas.

## **5. EL ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR**

Es central en el Marco para la Buena Dirección, en el sentido que el objetivo último de todo establecimiento educativo es el aprendizaje de sus alumnos y por ende de la implementación y evaluación del currículum. En ese sentido, las competencias contenidas en esta área dan cuenta de la manera por la cual el UTP, debe asegurar el aprendizaje efectivo en las aulas del establecimiento que conduce, considerando su propia cultura y proyecto educativo. Específicamente, los criterios de este dominio son los necesarios para que el equipo directivo promueva el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula, de aseguramiento y control de la calidad de las estrategias de enseñanza, de monitoreo y evaluación de la implementación del currículum.

#### 7.4 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

<b>ENCARGADO (A) UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA</b>	
Nombre del cargo:	ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR SEDE CURICO ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR CAMPUS CORDILLERA
Jefe directo:	DIRECTOR
Unidades dependientes:	Inspector general Profesionales de Apoyo Escolar Paradocentes Psicólogas, Trabajador Social Redes de Apoyo externas
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético-social: Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Liceo, como con los principios éticos de la profesión docente.</li> <li>- Habilidades Comunicacionales y Asertividad: Mantener un diálogo fluido y una comunicación permanente y efectiva con todo el personal del establecimiento en orden a propiciar un clima laboral saludable.</li> <li>- Capacidad de liderazgo y organización: Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales.</li> <li>- Capacidad para negociar y resolver conflictos.</li> <li>- Conocimiento de la normativa educacional vigente, principalmente la referida a Convivencia Escolar (Declaración universal de los derechos humanos; Declaración de los derechos del niño y la niña; Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar; Ley N° 20.609 contra la discriminación; Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad; Ley n° 20.845 de inclusión escolar; Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os; Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares; Decreto N° 73/2014, estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores y Decreto N° 381 de 2013, otros indicadores de calidad)</li> <li>- Manejo de tecnologías de comunicación</li> </ul>
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	
Es el profesional docente directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Unidad Educativa; velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina y sana convivencia.	

## **1. EN LO PEDAGÓGICO:**

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Se espera que el encargado de convivencia tenga experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe hacer seguimiento y correcciones de las metas y objetivos relacionados a la gestión de convivencia y establecer dialogo para el cumplimiento de las de gestión pedagógica del establecimiento. Para esto debe instalar y adaptar los planes y programas relacionados junto con las estrategias para su implementación. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico – pedagógico - profesional y de desarrollo profesional de los miembros del equipo de convivencia escolar del establecimiento. Instalarse activamente en la gestión institucional donde las labores se complementan a través de un trabajo coordinado, estableciendo trabajo colaborativo permanente con los jefes de UTP. Esto porque es el encargado de liderar el desarrollo de las actividades que propendan al desarrollo y logros en los ámbitos pedagógicos y de convivencia, supervisar el trabajo de los profesionales, gestionar los recursos y realizar seguimiento de los procesos. Es una figura que trabaja conjuntamente con los profesores, discutiendo sobre aspectos relevantes de la enseñanza y el aprendizaje, trabajando con orientación en la adecuación de planes de estudios relacionados a esa área.

## **2. EN LO ADMINISTRATIVO:**

Organizar y supervisar el trabajo de los profesionales a su cargo, proponer el personal a contrata y de reemplazo. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local. Desarrollar las competencias profesionales de sus equipos. Organizar y mantener disponibles documentos que son solicitados en procesos de fiscalización, instalando un sistema de archivo disponible para la gestión y toma de decisiones.

Realizar seguimiento de resultados institucionales, realizar análisis y medidas remediales en caso de ser necesario. Del mismo modo el encargado de convivencia escolar, deberá establecer procesos de comunicación de metas institucionales con toda la comunidad, entrega de información solicitada y establecer mecanismos de retroalimentación hacia la dirección del establecimiento.

Establecer el plan de gestión de convivencia y protocolos de acción, sociabilizarlo y aplicarlo de acuerdo a los criterios y normativas que aseguren el justo proceso.

## **3. EN LO FINANCIERO:**

El Encargado de Convivencia Escolar, podrá proponer gastos asociados a contratación, capacitación y insumos materiales para la realización de los planes y programas del establecimiento considerando las diferentes vías de financiamiento y calendarizar estas acciones en los inicios de años para su implementación.

## **EL ÁREA DE LIDERAZGO**

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa, debe ser parte del equipo directivo del establecimiento e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Surge como un ámbito fundamental para la gestión del establecimiento, ya que incorpora habilidades y competencias que permiten dar direccionalidad y coherencia al proyecto educativo institucional del mismo. En particular, el liderazgo escolar es visto en el Marco de la Buena Dirección como el desarrollo personal y profesional de un director y equipo directivo, orientado a coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa que conduce. En ese sentido, las competencias involucradas en este dominio se demuestran principalmente en la capacidad del equipo directivo de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento. Cabe señalar que el liderazgo escolar no es una característica exclusiva del rol de director, sino que es deseable en todos los actores que asumen la responsabilidad sobre una tarea, o contribuyen a generar visiones de cambio. En este sentido, los criterios contenidos en este ámbito, son también aplicables al conjunto de profesionales de la educación que cumple funciones docente-directivas, técnico- pedagógicas y por consecuencia el encargado de convivencia escolar.

## **EL ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR**

Es central en el Marco para la Buena Dirección, en el sentido que el objetivo último de todo establecimiento educativo es el aprendizaje de sus alumnos y por ende de la implementación y evaluación del curriculum. En ese sentido, las competencias contenidas en esta área dan cuenta de la manera por la cual el encargado de convivencia escolar, debe asegurar los espacios y climas adecuados para el aprendizaje efectivo en las aulas del establecimiento, considerando su propia cultura y proyecto educativo.

La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, por lo mismo se considera la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral de los/las estudiantes; los profesores/as deben enseñar y los/las estudiantes aprender una suma de conocimientos, habilidades, valores y principios que les permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros; es por eso que la gestión formativa de la convivencia escolar constituye la forma más efectiva de prevención de la violencia escolar. Dado que la experiencia/vivencia de la convivencia escolar es un espacio/momento de formación de ciudadanía no solo involucra a los/las estudiantes, sino que a todos los integrantes de la comunidad educativa; debiendo ser ejercitada por los profesores/adultos, para ser enseñada, aprendida y ponerla en práctica en todos los espacios formales e informales de la vida escolar. Una convivencia escolar sana, armónica, sin violencia, incide directamente en la calidad de vida de todos los miembros de la comunidad educativa, en los resultados de los aprendizajes, en la gestión del conocimiento y en el mejoramiento de la calidad de la educación. Relacionarse con otros en paz es el fundamento de una convivencia social democrática, la cual se constituye en un aprendizaje que debe ser intencionado desde las prácticas

pedagógicas, tanto en el aula como fuera de ella, asumiéndola como una tarea educativa/formativa que es de responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Santoyo, 2005—, elaboró una tipología para una educación en valores, considerando cinco áreas fundamentales:

**Inculcación:** El objetivo de este enfoque es infundir o internalizar determinados valores que son considerados como deseables. Si el sujeto de la educación (niño o joven) ha de ser el protagonista de su libertad hay que considerar que sea él/ella quien descubra los valores y opte libremente por ellos. Son varios los métodos utilizados para la inculcación de valores: el del refuerzo y propuesta de modelos. La combinación del refuerzo con la propuesta de modelos es un medio para inculcar valores. Si el modelo es reforzado positivamente, los observadores de la conducta presentada como modelo tienen más probabilidades de actuar de modo semejante y, en consecuencia, de adoptar ese valor. Esta estrategia puede utilizarse intencionada y sistemáticamente para inculcar valores deseables.

**Desarrollo moral:** Este enfoque se basa en los postulados Piaget (1934, 1964) y Kohlberg (1976, 1997) y se ocupa del desarrollo cognitivo estimulando a los/las estudiantes para que sean capaces de desarrollar modelos más complejos de razonamiento moral a través de pasos secuenciales.

Una particularidad de las instituciones educativas es la complejidad de sus climas —de aula y laboral—, puesto es que, a diferencia de la mayoría de las organizaciones, en las escuelas el destinatario de la finalidad de la organización es a la vez parte de ella. Su Misión institucional es la formación de personas —los/las estudiantes—, son parte activa de la vida de la organización (Casassus, 1993). En este sentido, respecto a los procesos educativos, cabe señalar que para que estos puedan realizarse adecuadamente, es necesario visibilizar los factores que lo componen; entre ellos, el clima escolar; es así como la UNESCO (2000) plantea que «la posibilidad de que la escuela sea significada por el alumno como una experiencia emocionalmente positiva va a depender en gran medida del ambiente que logren crear los alumnos y los profesores en el contexto educacional» (UNESCO, 2000).

Las acciones de prevención del maltrato y la violencia en la escuela, deben considerar la formación en disciplina, concebida esta como un conjunto de sanciones enmarcadas en un proceso de crecimiento y formación progresivos y no como meros castigos, en el que los/las estudiantes van compartiendo objetivos; internalizando, apropiándose y ensayando los roles que desempeñarán en contextos sociales más amplios y de los que parten responsabilizándose en la escuela; esto es ni más ni menos que educación ciudadana. La disciplina es un componente central del clima escolar. La disciplina entendida como el cumplimiento de los roles que a cada miembro de la comunidad educativa le compete. Por tanto, la indisciplina no debe ser vista exclusivamente en relación a los/las estudiantes, sino también respecto de los adultos que forman parte de la comunidad escolar: docentes, padres, madres y apoderados, directivos, etcétera. Cada miembro tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta a los demás para alcanzar una meta común. De acuerdo a lo anterior, los establecimientos educacionales juegan un rol clave en la prevención de conductas de riesgo y/o de delitos. La efectividad de estas acciones preventivas dependerá de la gestión y liderazgo educativo liderados por el encargado de convivencia escolar, del concepto de disciplina incorporado en el Reglamento de Convivencia y del desarrollo de habilidades y competencias

sociales en los/las estudiantes. Para la construcción de este concepto, menciona cinco criterios, que a su vez permiten medirlo:

- i) Sentimiento de los alumnos de ser objeto de atención.
- ii) Sentimiento de los alumnos de justicia y equidad.
- iii) Sentimiento de los alumnos de competencia (de sentirse competente) y de capacidad.
- iv) Sentimiento de orgullo de los alumnos por estudiar en esa escuela.
- v) Sentimiento de satisfacción general de los alumnos por su escuela.

El equipo de convivencia escolar deberá evaluar el clima social de una organización es fundamental, ya que permite identificar los probables obstáculos del logro de los objetivos de la institución. Si bien son muchas las variables que pueden influir, consideran cinco en la evaluación del clima de cualquier organización:

- Estructura de la organización.
- Relaciones humanas.
- Recompensas.
- Reconocimiento.
- Autonomía.



## 7.5 ENCARGADO DE COORDINACIÓN PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

<b>ENCARGADO (A) UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA</b>	
Nombre del cargo:	COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR
Jefe directo:	DIRECTOR
Unidades dependientes:	Profesores Programa de Integración Escolar Profesionales Programa de Integración Escolar
Competencias y Habilidades:	Liderazgo Conocimiento del estatuto docente y Ley de los Asistentes de la Educación Conocimiento de la Ley de inclusión y decretos asociados Conocimiento del Marco de la Buena Enseñanza MBE Conocimiento de Planes de estudio de todos los niveles Conocimiento en planificación y evaluación Empatía Iniciativa Trabajo en equipo Pro actividad Manejo de tecnologías de comunicación
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	
Liderar, planificar y ejecutar estrategias inclusivas para toda la comunidad escolar con el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación.	

### 1. EN LO PEDAGÓGICO:

Hacer seguimiento y acompañar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo de gestión y UTP. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en la escuela.

Trabajar de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa. Hacer seguimiento y correcciones de las metas y objetivos relacionados a la gestión pedagógica del establecimiento, adaptando los planes y programas de estudio junto con las estrategias para su implementación. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes PIE del establecimiento. Instalarse activamente en la gestión institucional donde las labores se complementan a través de un trabajo coordinado, estableciendo la coordinación de PIE tiene que observarse como un actor clave en la toma de decisiones dentro del equipo directivo. Esto porque es el encargado de liderar el desarrollo de las actividades

pedagógicas con los estudiantes del programa, supervisar el trabajo de los profesores a cargo, gestionar los recursos pedagógicos y realizar seguimiento de los procesos curriculares. Es una figura que trabaja conjuntamente con los profesores, discutiendo sobre aspectos relevantes de la enseñanza y el aprendizaje, como, por ejemplo; las planificaciones, guías de aprendizaje, evaluaciones, estrategias didácticas en el aula, adaptaciones, entre otros.

## **2. EN LO ADMINISTRATIVO:**

Organizar y acompañar el trabajo de los docentes, proponer el personal a contratar y reemplazo. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de los profesores. Desarrollar las competencias profesionales de sus equipos docentes y de profesionales. Organizar y mantener disponibles documentos que son solicitados en procesos de fiscalización, instalando un sistema de archivo disponible para la gestión y toma de decisiones.

Realizar seguimiento de resultados institucionales, realizar análisis y medidas remediales en caso de ser necesario. Del mismo modo el coordinador del programa de integración escolar, deberá establecer procesos de comunicación de metas institucionales con toda la comunidad, entrega de información solicitada y establecer mecanismos de retroalimentación hacia la dirección del establecimiento.

## **3. EN LO FINANCIERO:**

El Coordinador del PIE podrá proponer gastos asociados a contratación, capacitación y insumos materiales para la realización de los planes y programas del establecimiento considerando las diferentes vías de financiamiento y calendarizar estas acciones en los inicios de años para su implementación.

## **EL ÁREA DE LIDERAZGO**

Surge como un ámbito fundamental para la gestión del establecimiento, ya que incorpora habilidades y competencias que permiten dar direccionalidad y coherencia al proyecto educativo institucional del mismo. En particular, el liderazgo escolar es visto en el Marco de la Buena Dirección como el desarrollo personal y profesional de un director y equipo directivo, orientado a coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa que conduce. En ese sentido, las competencias involucradas en este dominio se demuestran principalmente en la capacidad del equipo directivo de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento. Cabe señalar que el liderazgo escolar no es una característica exclusiva del rol de director, sino que es deseable en todos los actores que asumen la responsabilidad sobre una tarea, o contribuyen a generar visiones de cambio. En este sentido, los criterios contenidos en este ámbito, son también aplicables al conjunto de profesionales de la educación que cumple funciones docente-directivas y técnico- pedagógicas.

## **EL ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR**

Es central en el Marco para la Buena Dirección, en el sentido que el objetivo último de todo establecimiento educativo es el aprendizaje de sus alumnos y por ende de la implementación y evaluación del currículum. En ese sentido, las competencias contenidas en esta área dan cuenta de la manera por la cual el coordinador PIE, debe asegurar el aprendizaje efectivo para todos los estudiantes pertenecientes al programa u otros que lo requieran tanto dentro como fuera de las

aulas del establecimiento, considerando su propia cultura y proyecto educativo. Específicamente, los criterios de este dominio son los necesarios para que el equipo directivo promueva el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula, de aseguramiento y control de la calidad de las estrategias de enseñanza, de monitoreo y evaluación de la implementación del currículum.

Liceo

Politécnico



## 7.5 ENCARGADO DE ORIENTACIÓN

<b>ENCARGADO (A) UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Orientador</b>
<b>Jefe directo:</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>Unidades dependientes:</b>	<b>Inspector general Profesionales de Apoyo Escolar Paradocentes Psicólogas, Trabajador Social Redes de Apoyo externas</b>
<b>Competencias y Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Compromiso ético-social: Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Liceo, como con los principios éticos de la profesión docente.</b></li><li>- <b>Habilidades Comunicacionales y Asertividad: Mantener un diálogo fluido y una comunicación permanente y efectiva con todo el personal del establecimiento en orden a propiciar un clima laboral saludable.</b></li><li>- <b>Capacidad de liderazgo y organización: Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales.</b></li><li>- <b>Capacidad para negociar y resolver conflictos.</b></li><li>- <b>Conocimiento de la normativa educacional vigente, (Declaración universal de los derechos humanos; Declaración de los derechos del niño y la niña; Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar; Ley N° 20.609 contra la discriminación; Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad; Ley n° 20.845 de inclusión escolar; Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os; Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares; otros indicadores de calidad)</b></li><li>- <b>Manejo de tecnologías de comunicación</b></li></ul>
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	
<b>Es el encargado de promover un ambiente informado a toda la comunidad educativa, asesorando procesos de elección vocacional, postulación a beneficios, ayudas sociales y derivación a redes de apoyo, promoviendo una cultura que promueva el autocuidado y prevención en el establecimiento que planea acciones que desarrollen en un ambiente seguro y de sana convivencia.</b>	

## **1. EN LO PEDAGÓGICO:**

Atender a las familias, asesorarles, proporcionales apoyo desde la institución y como nexo con redes de apoyo, Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Se espera que el encargado orientador tenga experiencia en orientación vocacional, que conozca las leyes y decretos de apoyo a estudiantes y familias, que se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe hacer seguimiento y correcciones de las metas y objetivos relacionados a las áreas de incumbencia para el cumplimiento de las metas de gestión pedagógica del establecimiento. Para esto debe instalar y adaptar los planes y programas relacionados junto con las estrategias para su implementación. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico – pedagógico - profesional y de desarrollo profesional de los miembros del establecimiento. Instalarse activamente en la gestión institucional donde las labores se complementan a través de un trabajo coordinado, estableciendo trabajo colaborativo permanente con los jefes de UTP. Esto porque es el encargado de liderar el desarrollo de las actividades que propendan al desarrollo y logros en los ámbitos pedagógicos y de convivencia.

Es una figura que trabaja conjuntamente con los profesores y profesores jefes, discutiendo sobre aspectos relevantes de la enseñanza y el aprendizaje, trabajando con orientación en la adecuación de planes de estudios relacionados a esa área. Algunas de las principales funciones son:

- Favorecer que los docentes asuman la orientación como tarea propia. El hecho de que existan en los centros recursos especializados no debe propiciar el abandono de esta tarea por parte de los tutores y del profesorado en general.
- Propiciar el conocimiento de las características personales del alumnado, asumiendo que cada alumno es único.
- Realizar un seguimiento personalizado del alumnado. Orientar al alumno es acompañarlo a lo largo de su proceso educativo, ofrecerle información continua y actualizada, ayudándole a resolver las dificultades y dudas que se le planteen.
- Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad del alumnado.
- Favorecer la coordinación entre el profesorado con el objetivo de unificar criterios y pautas de acción.
- Implicar a las familias en este proceso.
- Coordinar recursos para atender a las necesidades del alumnado.
- Favorecer el paso de los alumnos de un ciclo a otro, así como de una etapa educativa a la siguiente.

## **2. EN LO ADMINISTRATIVO:**

Organizar y supervisar el trabajo de los profesionales a su cargo. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local. Desarrollar las competencias profesionales de sus equipos. Estar informando con la adecuada antelación de fechas relevantes como postulación de becas rendición de pruebas externas, postulación a beneficios entre otros. Organizar y mantener disponibles documentos que son solicitados en procesos de fiscalización, instalando un sistema de archivo

disponible para la gestión y toma de decisiones. Realizar seguimiento de resultados institucionales, realizar análisis y medidas remediales en caso de ser necesario. Del mismo modo el encargado de orientación, deberá establecer procesos de comunicación de metas institucionales con toda la comunidad, entrega de información solicitada y establecer mecanismos de retroalimentación hacia la dirección del establecimiento. Establecer el plan de afectividad y sexualidad y protocolos de acción, sociabilizarlo y aplicarlo de acuerdo a los criterios y normativas que aseguren la información capacitación asesoría y en casos excepcionales velar por un justo proceso.

### **3. EN LO FINANCIERO:**

El Encargado de Convivencia Escolar, podrá proponer gastos asociados a contratación, capacitación e insumos materiales para la realización de los planes y programas del establecimiento considerando las diferentes vías de financiamiento y calendarizar estas acciones en los inicios de años para su implementación. El orientador deberá gestionar y coordinar el uso de recursos internos y, sobre todo, externos a los centros. La coordinación con servicios médicos, como pediatras, unidades de salud mental infantil, neuropediatras, con los servicios sociales y con otros recursos de la comunidad forma parte de nuestra labor: repartir y compartir objetivos, información.

### **4. EL ÁREA DE LIDERAZGO**

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa, debe ser parte del equipo directivo del establecimiento e informe de las actividades del Plan de Afectividad y Sexualidad junto con los procesos de postulación a especialidades del establecimiento al Consejo Escolar. El encargado de orientación lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar las condiciones de formación de los estudiantes y a fortalecer el aprendizaje, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

### **5. EL ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR**

Es central en el Marco para la Buena Dirección, en el sentido que el objetivo último de todo establecimiento educativo es el aprendizaje de sus alumnos y por ende de la implementación y evaluación del currículum. En ese sentido, las competencias contenidas en esta área dan cuenta de la manera por la cual el encargado de convivencia escolar como el orientador, deben asegurar los espacios y climas adecuados para el aprendizaje efectivo en las aulas del establecimiento, considerando su propia cultura y proyecto educativo. La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, por lo mismo se considera la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral de los/las estudiantes; los profesores/as deben enseñar y los/las estudiantes aprender una suma de conocimientos, habilidades, valores y principios que les permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros; es por eso que la gestión formativa de la convivencia escolar constituye la forma más efectiva de prevención de la violencia escolar. Dado que la experiencia/vivencia de la convivencia escolar es un espacio/momento de formación de ciudadanía no solo involucra a los/las estudiantes, sino que a todos los integrantes de la comunidad educativa; debiendo ser ejercitada por los profesores/adultos, para ser enseñada, aprendida y ponerla en práctica en todos los espacios formales e informales de la vida escolar.

## 7.6 EL ROL DE PROFESORAS Y PROFESORES JEFE

Aspecto importante de esta tarea es que el docente a cargo de un curso debe ser un líder y un guía, más que un inspector que controla; un profesional capaz de llevar a cabo de buena manera las ideas del curso para desarrollarlas. En ese sentido, debe saber orientar y favorecer la mediación entre los estudiantes y su entorno, siendo capaz de establecer un clima de aprendizaje e integración. Se trata de una tarea compleja, donde el profesor debe estar muy atento a las necesidades e intereses de los alumnos para tomar medidas oportunas.

Para poder cumplir con todo esto, el profesor jefe debe tener conciencia de cuáles son las prioridades y actividades en el desarrollo del curso, especialmente si se está a cargo de 45 estudiantes. Debe mantener un equilibrio y poder distinguir lo urgente de lo importante, para poder dar respuesta a tiempo a los diferentes requerimientos que surgen a lo largo del año. En el fondo, debe saber “elegir bien las batallas” para que el hecho de ser profesor jefe se transforme en una oportunidad y herramienta de apoyo al proceso educativo y a su propia formación en servicio, y no en una carga a su horario de trabajo.

Profesoras y profesores jefes, de manera cotidiana y con mayor frecuencia toman contacto con madres, padres y apoderados/as. Su papel en el desarrollo de una alianza efectiva con las familias es fundamental. Esto, no sólo porque en variadas oportunidades **son la cara visible de la Liceo** frente a las familias, sino también porque pueden llegar a convertirse en uno de los principales catalizadores de una mayor participación e involucramiento de madres, padres y apoderados/as en el proceso formativo de sus hijos e hijas (Rivera & Milicic, 2006). Lo anterior implica por una parte una gran responsabilidad, y por otra, una oportunidad para generar prácticas más inclusivas, que reflejen de manera efectiva el interés institucional de la escuela por comprometer a las familias en la construcción de espacios que avancen hacia una mayor colaboración, basada en el respeto mutuo, en acuerdos construidos en conjunto y en la genuina valoración del aporte de ambos sistemas en el desarrollo y formación de las y los estudiantes. Profesoras y profesores jefes tienen un rol significativo en la **definición, análisis y mejoramiento** de las políticas de la escuela hacia las familias. Por su interacción recurrente con los padres, madres y apoderados/as, son quienes mejor pueden **advertir los vacíos institucionales en este sentido e iluminar desde su experiencia las formas por las cuales estos pueden ser abordados, demandando profesionalmente a la escuela la definición de protocolos y espacios efectivos para el diseño y evaluación de acciones que promuevan la información, formación y participación activa de las familias**. Ninguna descripción de roles puede ser exhaustiva ni reflejar las particularidades de cada realidad institucional, no obstante, los propios profesores/as jefes reconocen ciertas acciones que parecen ser parte medular de la responsabilidad que les asiste. En ese contexto, algunas de las acciones en las cuales el rol del profesor/a jefe actúa se especifica en la tabla.

## Madres, padres y apoderados/as: su rol en el apoyo a la educación de los estudiantes

### Cómo ayudarlos a estudiar

### Disciplina

### Convivencia escolar

### Sexualidad

### Consumo de drogas y alcohol

### Protección de derechos: maltrato y trabajo infantil

#### En relación con sus estudiantes:

- Propiciar y mantener altas expectativas en todos y todas.
- Monitorear y apoyar su desempeño académico y relaciones sociales al interior de la escuela y buscar los respaldos necesarios para atender sus dificultades.
- Conocer sus características socioculturales e incentivar su integración en los procesos de aprendizaje.
- Generar espacios de orientación y comunicación efectivos y sistemáticos.
- Apoyar sus formas de organización e incentivar su participación en los Centros de Alumnos.

#### En relación con los padres y apoderados:

- Propiciar y mantener altas expectativas en sus hijos e hijas.
  - Proveerles información clara, oportuna y relevante respecto del desempeño de sus hijos e hijas.
  - Generar espacios de participación, formación e información sistemáticos y pertinentes.
- Apoyar sus formas de organización al interior de la escuela e incentivar su participación en la institucionalidad vigente (Centros de Padres y Apoderados/as, Consejo Escolar).

#### En relación con los equipos directivos y docentes al interior la escuela:

- Propiciar y mantener altas expectativas en relación a todos los estudiantes.
- Demandar los espacios institucionales para el diseño y evaluación de las acciones de la escuela con sus apoderados/as.
- Mantener una comunicación oportuna con los directivos y docentes para abordar las problemáticas académicas y de convivencia escolar de los estudiantes.

El profesor jefe debe siempre responder al desarrollo del proyecto educativo; el cual contiene los lineamientos de gestión institucional, perfiles de cargo y del personal. formular metas de su proyecto como profesor jefe y para su curso junto con responder a las metas institucionales de la gestión del establecimiento.

## 7.7 DOCENTE

Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento. Es el docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Para los efectos de la ley docente se entenderá por:

- a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Un reglamento dictado por el Ministerio de Educación determinará aquellas labores y actividades comprendidas dentro de aquellas señaladas en el inciso anterior.

Corresponderá a los directores de establecimientos educacionales velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente. Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderán

a asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa.

Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- a) Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
- c) Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
- e) Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- g) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina.
- h) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- i) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- k) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- l) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo. Si fuera en un horario distinto se deberá procurar la compensación del tiempo destinado para la actividad que fuese solicitado su presencia o participación.
- m) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- n) Velar por el cumplimiento de metas institucionales propuestas en el PEI y PME.
- o) Ejecutar Planes derivados de la gestión institucional.
- p) Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
- q) Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

- r) Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
- s) Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea a Dirección, UTP, Convivencia escolar, etc.
- t) Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.
- u) Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- v) Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- w) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- x) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Sub Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- y) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- z) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

#### **7.8 FUNCIONES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL**

Profesional de la educación que se encargue de los procesos de enseñanza de niños y niñas, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas. Identificar las necesidades Educativas Especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante. Algunas funciones relevantes son:

- a) Elaborar estrategias acordes a las características del estudiante.
- b) Seguimiento de la Evolución del estudiante.
- c) Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el Docente
- d) Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo.
- e) Fomentar la sensibilización en toda la Comunidad Educativa.
- f) Manejo y conocimiento del DUA.
- g) Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje.
- h) Entregar a los niños, niñas y adolescentes conocimientos teóricos y prácticos, que puedan aplicarse en el día a día.

- i) Realizar material de apoyo para sus clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas.
- j) Registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- k) Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivar si corresponde.
- l) Participar en actividades recreativas y formativas del establecimiento.
- m) Estimar el desarrollo personal de los estudiantes, considerando sus intereses y habilidades.
- n) Conocer los protocolos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

Son deberes de la Educadora Diferencial

- a) Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- b) Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
- c) Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- d) Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.
- e) Participar con equipos multidisciplinares en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- f) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- g) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- h) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- i) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- j) Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

## **7.9 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los asistentes de la educación comprenden a todas las personas que trabajan en un establecimiento educacional cumpliendo alguna de estas tres funciones: a) funciones de carácter profesional no docentes, b) paradocentes, y c) auxiliares. Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de aprendizaje del establecimiento educacional., en labores relacionadas con Inspectoría General. Para mayor claridad y según la normativa vigente se dividen en Profesionales y no docentes. Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

## **7.10 ASISTENTES DE LA EDUCACION PROFESIONALES:**

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

## **7.11 PSICÓLOGO**

Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

### **SON DEBERES DEL PSICÓLOGO:**

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Orientador, Encargado de convivencia escolar y jefe de UTP.
- b) Atender a los apoderados de alumnos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
- c) Asesorar especialmente a los profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) Coordinar y asesorar programas de orientación. Como, drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
- e) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- f) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- g) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

- h) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- i) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- j) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Docentes y asistentes de la educación.

## **7.11 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES.**

### **7.11.1 LOS PARADOCENTES**

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Son labores del Paradocente de la educación:

- a) Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- b) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- e) Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
- f) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- h) Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- i) Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
- j) Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
- k) Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
- l) Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
- m) Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
- n) Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.

- o) Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- p) Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
- q) Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- r) Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- s) Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- t) Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- u) Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
- v) Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
- w) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección o Sub Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- x) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- y) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- z) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- aa) Cumplir labores administrativas específicas de funcionamiento institucional.

#### **7.11.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Son deberes del secretario(a):

- a) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- c) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- d) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- e) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.

- f) Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- g) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- h) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- i) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

### **7.11.3 AUXILIAR DE SERVICIOS**

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- a) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- b) Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se hubieren asignado.
- f) Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- g) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- h) Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- i) Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- j) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- k) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección o encargado directo (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- l) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- m) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.