

**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
“JOSÉ MENÉNDEZ”
PUNTA ARENAS**



REGLAMENTO INTERNO

PUNTA ARENAS, NOVIEMBRE DE 2020

INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo institucional del Instituto Superior de Comercio busca a través del Reglamento de Convivencia Interna reforzar un ambiente sano y de crecimiento personal, basado en el desarrollo y fortalecimiento de hábitos, actitudes y valores que favorezcan la formación de una personalidad integral.

Este reglamento, elaborado con la participación de directivos, docentes, apoderados, estudiantes y asistentes de la educación, intenta proveer conductas para una sana convivencia escolar en la cual están comprometidos todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente Reglamento Interno, será difundido a través de la Agenda Escolar, Página Web institucional, redes sociales como Facebook

I.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo N°1: Al matricularse los alumnos adquieren los siguientes derechos.

Son DERECHOS de los alumnos/as:

1. Recibir el servicio educativo en el curso donde fue matriculado.
2. Asistir a las clases señaladas en un horario del cual fue informado con antelación.
3. Recibir las clases en los tiempos/horas pedagógicas legalmente estipuladas.
4. Descansar en los tiempos de recreo determinados legalmente.
5. Hacer uso de las salas, mobiliario y material pedagógico (de aula, biblioteca, talleres u otros) del cual disponga el establecimiento.
6. Recibir la información respecto de los planes y programas del curso o nivel en el cual se matriculó.
7. Recibir información de todos los beneficios a los cuales legalmente puede acceder.
8. Ser atendido prontamente respecto de cualquier consulta o queja de su quehacer dentro del establecimiento.
9. Recibir un trato respetuoso de parte de todo el personal del establecimiento.
10. Dar información privada sólo a las autoridades competentes con pleno resguardo de su confidencialidad.
11. Recibir un trato objetivo y equitativo en la asignación de calificaciones.
12. Ser prontamente informado de su desempeño pedagógico.
13. Elegir y ser elegido/a en los organismos legalmente constituidos del alumnado.
14. Participar en todos los organismos del alumnado y en las actividades que ellos organicen.
15. Recibir asesoría para el buen funcionamiento de los microcentros y Centro de Alumnos.
16. Recibir información sobre sus alternativas educativas en casos que comprometan su continuidad escolar.
17. Educarse en un medio libre de cualquier contaminación o situaciones que pongan en riesgo su salud física y/o psicológica.
18. Ha ser sancionados de acuerdo a la normativa del presente Manual de Convivencia.
19. No ser discriminado por el estado civil de los padres, su condición socioeconómica, sexual, religiosa, étno-geográfica y política.

20. Durante el año escolar ningún alumno(a) podrá ser expulsado, suspendido o cancelada la matrícula por bajo rendimiento académico.
21. El alumno que repita de curso el establecimiento no podrá negarle la matrícula, ya que se garantiza el derecho a la educación.
22. Todas las normas establecidas explícitamente en la Ley 20370 (Ley General de Educación) que resguardan su derecho a la educación.

Artículo N°2.-

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.

En los establecimientos subvencionados, el rendimiento escolar del alumno, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación. Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo N°3.-

En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que posean oferta educativa entre Séptimo año de Educación General Básica y Cuarto año de Enseñanza Media, en ningún caso se considerara en el proceso de matrícula el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

Artículo N°4.-

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

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

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

Artículo N° 5.-

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

Artículo N° 6.-

Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Artículo N° 7.-

Ningún profesor(a) podrá exigir textos escolares específicos, útiles y materiales diversos de alguna marca en particular.

Artículo 8.- DE LOS ESTUDIANTES EN RIESGO SOCIAL.

Se reconoce como estudiante en riesgo social a todos aquellos alumnos y alumnas que se encuentren bajo el sistema de protección Chile Solidario, y todos aquellos estudiantes que tengan bajo el 40% en Registro Social de Hogares. Del punto de vista ético la actual política social está basada en una mirada de desarrollo humano que coloca en primer plano a la persona, su grupo familiar y sus necesidades frente a un cúmulo de situaciones adversas y de exclusión. Para llevar a cabo una política efectiva de protección social a familias de extrema pobreza, es necesario asumir una perspectiva de derechos y de acceso igualitario a oportunidades que obliga al reconocimiento de esta perspectiva como base para la formulación de medidas relativas a la integración. Para efectos de apoyar la retención escolar de los y las jóvenes de la educación media de familias de Chile Solidario, el ministerio de Educación y el Establecimiento brindarán el acceso y la mantención en el sistema escolar, de todos los estudiantes que se incorporen al establecimiento y que pertenezcan a este programa.

Artículo 9.- DE LOS ALUMNOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD SOCIAL

La Ley 19.499 en su artículo 5° señala: “para la calificación de las familias y personas como beneficiarias de Chile Solidario, MIDEPLAN utilizará instrumentos técnicos y procedimientos de acreditación y verificación uniformes para todas las comunas del país, que consideren a lo menos el porcentaje obtenido en la Ficha de Protección Social o el instrumento que lo reemplace, el ingreso familiar y las condiciones que impidan a las familias satisfacer una o más necesidades básicas y participar plenamente en la vida social. Los alumnos y alumnas que pertenezcan a los programas de Chile Solidario tendrán derecho de:

- Recibir una Educación de Calidad al igual que el resto de todo el alumnado.
- A no sufrir ningún tipo de discriminación en sus deberes, ni derechos por su situación socioeconómica
- Quedar eximidos del pago de matrículas y de los derechos de escolaridad.

Artículo 10.- DE LOS PERMISOS Y SALIDAS A TERRENO

1. De los viajes de estudio

Se entenderá por “viajes de estudio” al conjunto de actividades que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional e internacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten que contribuyan a su formación y orientación integrales.

El viaje de estudios se realizará bajo la responsabilidad del Profesor Jefe quien deberá presentar una planificación que contenga información detallada sobre:

- Los objetivos de aprendizaje y el destino del viaje.
- Duración del viaje, itinerario, lugares de alojamiento, teléfonos de contacto.
- La forma de transporte y las características técnicas relevantes del medio utilizado.
- La identificación de las empresas en el caso de tours.

- El número y listado de los alumnos participantes.
- Datos personales sobre los guías, conductores (clase de licencia, hora de servicio) y de los acompañantes, con descripción de sus responsabilidades y funciones.
- Datos del organizador y del o los representantes legales.

2. De los procedimientos para gira de estudios:

La persona encargada solicita por escrito al Director la factibilidad de una salida a terreno, en ese documento se debe especificar el destino, fechas y horas de salida y de retorno aproximado, medio de transporte, marca, año de fabricación, patente, chofer, licencia de conducir.

Se envía por duplicado a los apoderados un documento donde se detallan: el destino, fecha y hora de la salida a terreno; el nombre, RUN y curso del alumno(a); el nombre y RUN del apoderado (a), en el cual este último autoriza por medio de su firma a su pupilo para que participe en la gira de estudios. Si no se cumple este requisito el alumno o alumna en ningún caso podrá participar de esta actividad.

Posteriormente el Director envía estos documentos a la Dirección Provincial de Educación. La solicitud debe enviarse al menos con 15 días de anticipación

3. De las salidas en la ciudad:

Se autoriza la salida de los alumnos y alumnas a actividades de aprendizaje dentro de la ciudad.

Para este efecto se debe presentar en Inspectoría General el listado de los alumnos, fecha, hora, lugar de salida, nombre y firma del profesor responsable. Además de la autorización del Apoderado de cada alumno.

4. De los paseos de curso:

El establecimiento no se responsabiliza de esta actividad.

II.- DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo N°7: De la Responsabilidad.

1. El primer y gran compromiso del alumno es aprender, por lo tanto todos sus esfuerzos estarán centrados en esta premisa.
2. Cumplir con sus deberes escolares, trabajos, interrogaciones y pruebas.
3. Tener una actitud abierta y de compromiso en la sala de clases, colaborando para que el ambiente sea propicio para su propio aprendizaje y para el de sus compañeros.
4. Asistir a las sesiones de reforzamientos que el instituto ofrece a los estudiantes con rendimiento académico deficiente.
5. Portar permanentemente la Agenda Escolar, instrumento nexo entre el establecimiento y el apoderado.

6. Usar el uniforme completo dado que fue consensuado su uso con los padres y apoderados, tanto en las actividades realizadas en las dependencias del establecimiento como en las actividades en que esta participa fuera de ella.
7. Se podrá eximir sólo en forma transitoria y por un tiempo determinado, y por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, a los alumnos y alumnas del uso total o parcial del uniforme escolar, previa consulta en orientación de la existencia de las necesidades del alumno con respecto al ropero escolar. Este permiso especial y transitorio sólo lo autoriza la dirección del establecimiento.
8. Cumplir con los compromisos asumidos: actividades académicas, actos, desfiles, eventos artísticos, culturales, deportivas etc.
9. Asistir a las actividades programadas en el Instituto en los horarios indicados y retirarse al momento de concluir la actividad.
10. Participar en la revisión del Reglamento de Convivencia Interna a comienzo de año y al término de este.
11. El estudiante debe responsabilizarse por sus pertenencias, ya que el establecimiento no se hace responsable por algún daño o pérdida.
12. Entrega y/o Socialización del Reglamento de Convivencia Interna, una vez este entregado se da por entendido el conocimiento del mismo, por parte de los apoderados, estudiantes y profesor jefe.
13. Abstenerse de ingresar a la escuela publicaciones, fotografías, póster y videos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo N°8: De la higiene y presentación personal.

1. Los alumnos y alumnas deberán mantener siempre una higiene y presentación personal óptima, lo que se deberá expresar en el uso del uniforme escolar en forma limpia y ordenada, que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, dentro y fuera del establecimiento.
2. El Uniforme Escolar DEL ESTABLECIMIENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO I CONSISTE en: pantalón Varones: Pantalón Gris ancho normal (NO pitillos), cinturón formal azul o negro, camisa blanca, vestón azul, parca institucional, chaleco escote en V, calcetas azules, zapatos negros e insignia y corbata del colegio.
Damas: Jumper o pantalón de vestir azul marino corte clásico (NO pitillos), blusa blanca, insignia y corbata del colegio, blazer azul marino, chaqueta institucional, chaleco escote en V, calcetas azules y zapatos negros.
3. Para la Asignatura de educación física se usara el siguiente uniforme: Short y polera blanca es obligatorio y el uso del buzo del colegio no es obligatorio.
4. Ante la imposibilidad de usar el uniforme se debe solicitar al inspector de nivel la respectiva autorización.
5. En relación al uniforme oficial del establecimiento el alumno debe mantener el cabello corto y peinado, sin cortes especiales, ni teñido y abstenerse de usar piercing, pulseras, anillos. En lo que respecta a las alumnas no se permitirá el uso exagerado de los cosméticos tanto en el rostro como en las uñas, y deberán abstenerse del uso de piercing.
6. No está permitido con el uso del uniforme formal venir con zapatillas deportivas o de vestir.
7. El uniforme debe venir limpio y debidamente planchado.

Artículo N°9: De la Asistencia, Puntualidad, Permisos y Horarios.

1. La asistencia a clases se exige desde el primero y hasta el último día del calendario escolar anual. Para ser promovidos los alumnos debe tener una asistencia a clases mínima del 85%.
2. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en forma personal inmediatamente al reincorporarse el alumno a clases.
3. El alumno podrá retirarse de la escuela solo a petición del apoderado en forma personal y previa firma del libro de salida.
4. Las inasistencias a pruebas fijadas con anterioridad deben ser justificadas personalmente por el apoderado y/o respaldadas por certificados médicos y presentados en Inspectoría el día del reintegro a clases.
5. La asistencia en representación del establecimiento en diferentes disciplinas tales como deportivas, artes, musicales, actos cívicos, charlas, ceremonias, entre otras. Deberán ser justificadas por el profesor a cargo mediante una lista de los estudiantes participantes en Inspectoría General.
6. Las salidas a terreno en los diferentes subsectores deberán estar autorizadas por los apoderados de todos los estudiantes y deberán ser entregadas en inspectoría general, además el profesor debe firmar la salida en la portería de establecimiento.
7. Los estudiantes deberán presentarse correctamente uniformados a las diferentes actividades formales del establecimiento ya sean desfiles funerales etc. Cabe mencionar que para estos efectos será inspectoría general quien designara los cursos que participen en dichas actividades.
8. La puntualidad es un hábito de gran importancia en la formación personal y profesional de los jóvenes, por lo que su desarrollo será una preocupación permanente del establecimiento. El Horario de clases es el siguiente:

SÉPTIMOS Y OCTAVOS BÁSICOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 13.00 HRS.

PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08.00 A 17.00 HRS.	08.00 A 17.00 HRS.	08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 13.00 HRS.

TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08.00 A 17.00 HRS.	08.00 A 17.00 HRS.	08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 15.15 HRS.	08.00 A 13.00 HRS.

DISTRIBUCIÓN HORARIA

HORA	INICIO	TERMIMO
1°	8:00	8:45
2°	8:45	9:30
RECREO	9:30	9:45
3°	9:45	10:30
4°	10:30	11:15
RECREO	11:15	11:30
5°	11:30	12:15
6°	12:15	13:00
ALMUERZO	13:00	13:45
7°	13:45	14:30
8°	14:30	15:15
RECREO	15:15	15:30
9°	15:30	16:15
10°	16:15	17:00

9. Se considera atraso el ingreso al establecimiento después de cinco minutos al toque de timbre. Los alumnos que lleguen atrasados deben ingresar a sus salas con un pase otorgado por Inspectoría General. Durante el 1er semestre los alumnos tendrán derecho a 3 atrasos, en el 4to atraso y en lo sucesivo deberá siempre presentarse con el apoderado. Durante el 2do semestre tendrá derecho a 2 atrasos, el 3ro y los sucesivos siempre deberá presentarse con el apoderado.
En caso que el apoderado no pudiera presentarse deberá justificar el atraso de su pupilo durante el día. El establecimiento puede determinar sanciones para los alumnos que lleguen atrasados, pero estas deben cumplirse al interior del colegio y deben tener siempre un sentido formativo.
10. No se permite el atraso en el ingreso a clases en un cambio de hora o de vuelta del recreo, sólo el alumno podrá ingresar con pase de Inspectoría General y debe quedar consignado el atraso en la carpeta designada para estos fines.
11. Si el alumno persiste en llegar atrasado, será sancionado con una amonestación escrita en su hoja de registro de desarrollo escolar.
12. El ingreso a clases después de las 9:30 deberá ser con presencia del apoderado.
13. Las colaciones se reparten en los siguientes horarios:
 - Desayuno de 9:30 a 9:45 hrs.
 - Colación de 11:15 a 11:30 hrs.
 - Almuerzo 13:00 a 13:30 hrs.
14. Todo alumno/a que presente síntomas de enfermedad deberá acudir a Inspectoría General, quien dará aviso al apoderado para ser retirado por éste, del establecimiento previo registro en el libro de salida.
15. Si un alumno participa de alguna actividad escolar fuera del Establecimiento debe contar con la autorización del apoderado. Este decidirá si acepta la participación del alumno en dicha actividad.
16. Permisos durante la jornada:
Si un Alumno se enferma durante la jornada de clase deberá ser retirado por el apoderado.
Si un Alumno se accidenta durante la jornada de clase se dará aviso al apoderado respectivo y deberá hacer uso del seguro escolar.
Si un Alumno tiene que retirarse por un motivo de fuerza mayor, requiere de la aprobación del Apoderado, con una justificación a través de la libreta de comunicaciones.

Artículo N°10: Del Comportamiento.

1. Los alumnos/as deberán siempre respetar a todos los funcionarios del colegio (directivos, docentes y asistentes de la educación) y aceptar las indicaciones y observaciones que éstos les den respecto al comportamiento que debe asumir un alumno comercialino, ya sea en el establecimiento o fuera de él.
2. Los alumnos/as deberán comportarse correcta y dignamente dentro y fuera del colegio con o sin uniforme, demostrando respeto por la comunidad y coherencia con los valores que se le inculcan en el colegio, especialmente en la vía pública, en actos oficiales o en representación del establecimiento.
3. Las riñas, tanto en la vía pública como en el interior del colegio, están absolutamente prohibidas, y deben ser evitadas.
4. Está prohibido todo tipo de discriminación, burla y falta de respeto a la dignidad de las personas, independientemente de su edad, condición social, raza, sexo, nacionalidad y religión o cualquier otra condición.
5. Se encuentra Prohibido fumar dentro y fuera del establecimiento cuando el estudiante se encuentre usando el uniforme institucional.
6. Queda absolutamente prohibido la introducción al establecimiento de bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias dañinas para la salud, como así mismo el consumo y porte de tales elementos y su comercialización.
7. Queda prohibido el ingreso al colegio y/o uso de todo tipo de material pornográfico u otro implemento que atente contra la moral y las buenas costumbres.
8. Dentro del colegio están prohibidos todos los actos que atenten contra la propiedad pública y privada, tales como hurtos, robos o destrozos; como también el porte de armas de cualquier tipo.
No está permitido durante la hora de clases el uso de material que entorpezca el normal desarrollo de las actividades escolares, tales como celulares, reproductores de música, juegos electrónicos, cartas, etc. De ser así los objetos serán retirados por el profesor y devueltos al final de la clase. Si el alumno se niega entregarlos será enviado a inspectoría por parte del profesor a cargo y será considerado una falta leve. El celular se ha de usar exclusivamente fuera de la clase y para comunicación. El colegio no se hará responsable por pérdidas o daños de objetos ajenos a la actividad escolar o de uso personal.
9. Queda prohibido grabar en registros de audio o audiovisual al interior del establecimiento sin previa autorización de los involucrados. Toda autorización para grabar deberá hacerse con antelación ante inspectoría general.

Artículo N°11: Del Cuidado de Bienes y Recursos del Establecimiento.

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa son corresponsables del buen uso de los recursos que son patrimonios del colegio.
2. Cualquier deterioro deberá ser reparado o restituido por el o los causantes. En el caso de no establecerse responsabilidades individuales, el curso o el grupo asumirán el pago de la reparación o restitución, previa valorización. El profesor jefe o bien el profesor responsable del grupo en el momento de ocurrido el hecho velara para que se cumpla lo anteriormente descrito, conjuntamente con Inspectoría.
3. Es también responsabilidad de los alumnos mantener todas las dependencias del colegio para mantener un ambiente formativo y acogedor.

Artículo N°12: De las Medidas Disciplinarias.

1. Las medidas disciplinarias que se apliquen en virtud a este reglamento tendrán únicamente por objetivo posibilitar a los alumnos que se encuentren con algún grado de dificultad de naturaleza conductual, superar dichas situaciones y en todas ellas deberán ser aplicadas mediante procedimientos justos, equitativos y formativos y sólo respecto de infracciones de conductas previamente establecidas y siempre en forma proporcional a la complejidad de la situación.

III.- FALTAS ESPECÍFICAS AL REGLAMENTO DE

Artículo N°13: De la clasificación y sanciones a las faltas a la disciplina

El presente manual de convivencia establece que serán consideradas trasgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia.

13.1. Establecido el carácter de la falta, la aplicación de las sanciones se hará de manera racional, justa y equitativa, enmarcándola en un Debido Proceso, según lo estipulado en el Manual de Convivencia que establece:

- a) Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones).
- b) Investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos por parte de inspectoría general.
- c) La existencia de esta normativa garantizará que la investigación en el caso de faltas graves y muy graves se ajustará a la estricta descripción contenida en este Manual de Convivencia.
- d) El derecho a defensa o apelación del alumno en el debido proceso en el caso de faltas graves o muy graves supone:

- Ser notificado, tanto a él como su apoderado del proceso de investigación, dejando por escrito dicha notificación por parte de Inspectoría General o a quien este último delegue o derive esta función. Las citaciones a apoderados podrán realizarse vía telefónica, weclass, libretas de comunicaciones o citación escrita.
- Dar propia versión de los hechos, acompañado de pruebas que lo avalen.
- Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo.
- Apelar a la dirección del establecimiento a través de un procedimiento escrito.
- El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatarlo injustificadamente.
- La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Manual de Convivencia.

13.2. Las faltas a la disciplina de acuerdo a su gravedad se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves.
- c) Muy Grave
- d) Se deja consignado que la reiteración de una trasgresión agrava la sanción.

TRANSGRESIÓN	MEDIDA	RESPONSABLE DE APLICAR MEDIDA
LEVE	1. Amonestación verbal. 2. Amonestación escrita en hoja de vida. 3. Citación apoderada con registro de entrevista en hoja de vida del alumno en el caso que lo amerite. 4. Requisar objetos o implementos Durante la hora de clases	Asistente de la Educación. Docente Profesor Jefe Inspector General
GRAVE	1. Citación apoderada con registro de entrevista en hoja de vida del alumno. 2. Suspensión de uno a tres días 3. Reparación del daño por parte del alumno y del apoderado	Docentes Inspectoría General
MUY GRAVE	1. Citación apoderada con registro de entrevista en hoja de vida del alumno. 2. Matrícula condicional 3. Suspensión de clases. Prohibición de participar en ceremonia de Graduación (alumnos de 4° Medio) 5. Asistir al establecimiento sólo a rendir pruebas. 6. Cancelación de matrícula 7. Reparación del daño por parte del alumno y del apoderado	Dirección Inspectoría General

Artículo N°14: Se Consideran Faltas Leves.

FALTAS LEVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	RESPONSABLE DE APLICAR MEDIDA
1. Inadecuada y descuidada presentación personal en el uso del uniforme que no se ajuste o considere el cumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento (uso de accesorios: piercing, expansiones, pantalones apitillados)	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación verbal.• Anotación Libro de Clases	Asistente de la Educación (no importando el nivel de este) Docente de aula Inspector General
2. Presentarse atrasado sin justificación de apoderado, en el ingreso a clases y en horas intermedias (recreos). Además de salir de la sala sin autorización.	<ul style="list-style-type: none">• Pase de ingreso a clases.• Registro Hoja de Vida.• Anotación Libro de Clases.• Citar apoderado (Después de 3 atrasos)	Asistente de la Educación. Inspector General
3. No uso de agenda escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación verbal	Asistente de la Educación (no importando el nivel de este) Docente de aula
4. Comer en horas de clases, masticar chicle u otras golosinas sin autorización.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación Verbal• Anotación Hoja de Vida.	Asistente de la Educación (no importando el nivel de este) Docente
5. Sin materiales de trabajo escolar pertinente	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación Verbal• Anotación Hoja de Vida.	Docente de aula

6. Interrumpir una clase o actividad escolar con conversaciones, risas o ruidos molestos.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Anotación Hoja de Vida. • Comunicación Apoderado 	Docente de aula
7. Incumplimiento de responsabilidades académicas en los plazos establecidos: tareas, trabajos, informes, disertaciones, textos en Biblioteca, materiales didácticos u otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Anotación Hoja de Vida. • Informar a UTP 	Docente de aula Jefe UTP
8. Uso no autorizado de artefactos y/o elementos distractores en una actividad escolar: Reproductores de música, celulares, cartas, revistas, maquillaje u otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Anotación Hoja de Vida. • Requisar objeto distractor durante la hora de clase y entregarlo al finalizar la hora 	Docente de aula
9. Traer al Liceo objetos ajenos a la función educativa o de valor, tales como elementos tecnológicos y otros que son de su exclusiva responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de pérdida reiterar en comunicación a apoderado que el establecimiento no se hace responsable de pérdidas y daños 	Docente aula Asistente de la Educación Inspector General
10. Comercializar artículos dentro del establecimiento, salvo si se cuenta 11. con la autorización respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Anotación en hoja de vida. • Requisar el artículo. • Citación por escrito al apoderado 	Docente aula Asistente de la Educación
12. Causar deterioro leve a la infraestructura del establecimiento, inmobiliario y/o material didáctico (Ej: pegado de chicles, ensuciar, tirar papeles, alimentos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Registro Hoja de Vida 	Docente de aula Asistente de la educación

Artículo N°15: Se consideran faltas Graves.

FALTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	RESPONSABLE DE APLICAR LA MEDIDA
1. Causar deterioro grave a la infraestructura del establecimiento, inmobiliario y/o Material didáctico (Ej: rayado de mesas, de paredes, rotura de implementos, rayado de textos de la biblioteca, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Informar a Inspectoría General • Citación Apoderado • Suspensión de 3 días • Reparación de daño causado por apoderado(a) y del alumno. 	Docente de aula Asistente de la educación Inspector General
2. Faltar el respeto en todas sus formas (verbal, escrito y/o gestual), a cualquier miembro de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Información a Inspectoría General. • Citación al apoderado • Disculpa del alumno a la persona afectada. • Suspensión de 3 días 	Inspectoría General
3. Fumar en cualquier dependencia del Establecimiento, incluyendo frente a este (vistiendo uniforme institucional)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Hoja de Vida • Información Inspectoría General • Citación apoderado • Suspensión de 3 días 	Inspector General
4. Faltar a la verdad y/o tergiversar los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Hoja de Vida • Citación apoderado • Suspensión de 3 días 	Inspectoría General
5. No ser honrado en el trabajo escolar (copiar en una prueba,	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Hoja de Vida • Aplicar la Medida 	Docente de aula Jefe UTP

un trabajo, plagio, enviar o recibir mensajes de texto, etc)	<p>Descrita en el Reglamento de Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a UTP e Inspectoría General. • Citación Apoderado • Suspensión de 2 días 	Inspector General
6. No ingresar al establecimiento (cimarra), escaparse de él o no ingresar a clases estando en el establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Hoja de Vida • Informar Inspectoría General. • Citación Apoderado • Suspensión de 3 días 	Docente de aula Inspector General
7. Negarse a rendir una prueba, control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el profesor de asignatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Hoja de Vida • Informar a Jefe UTP e Inspectoría General. • Aplicar medida descrita en el reglamento de evaluación • Citación Apoderado • Suspensión de 1 a 2 días 	Docente de aula Jefe UTP Inspector General
8. Obstaculizar o impedir en forma premeditada y en confabulación el normal desarrollo de una clase o actividad escolar provocando desordenes, ruidos molestos, uso de artefactos electrónicos tales como celulares, audífonos, computadores, notebook, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Informa a profesor(a) Jefe e Inspectoría General. • Reunión con apoderados del curso. • Suspensión de mínimo 3 días dependiendo la falta. 	Docente de Aula Inspector General
9. No entregar la prueba o control al profesor al término de su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Informar a Jefe UTP e Inspectoría General. • Citación Apoderado • Suspensión de 1 a 2 días 	Docente de aula Jefe UTP Inspector General
10. Registrar en audio o video sin autorización de los involucrados	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Informar a Jefe UTP e Inspectoría General. • Citación Apoderado • Suspensión de 1 a 2 días 	Docente de Aula Inspector General

Artículo N°16: Se Consideran faltas Muy Graves.

FALTAS MUY GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	RESPONSABLE DE APLICAR LAS MEDIDAS
1. Provocar daño y/o perjuicio al interior del establecimiento a los recursos materiales así como a las instalaciones y/o dependencias del Instituto. Además el deterioro o destroz de computadores, muebles y conexiones de los laboratorios de informática	<ul style="list-style-type: none">• Registro en Hoja de Vida• Notificar y Citar al Apoderado.• Suspensión inmediata por cinco días, previa llegada de apoderado al establecimiento.• Condicionalidad de matrícula.• Alumnos de 4° Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura.	Dirección Inspector General
2. Hurto o robo de equipos, partes de equipos y conexiones del establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Registro en Hoja de Vida• Notificar y Citar al Apoderado.• Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento.• Condicionalidad de matrícula.• Informar a la autoridad competente.• Alumnos de 4° Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura.	Dirección Inspector General
3. Portar, ingresar, ingerir y proveer o comercializar alcohol o	<ul style="list-style-type: none">• Registro en hoja de vida del alumno.	Dirección Inspector General

<p>drogas prohibidas a terceros al interior del recinto escolar. Llegar al establecimiento o a actividades educativas fuera de él, en estado de intemperancia y/o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar y citar apoderado Suspensión de 5 días • Condicionalidad de la matricula con toma de conocimiento del apoderado. • Aplicación de normativa de Ley de drogas. • Informar a la autoridad competente 	
<p>4. Solicitar a terceros la suplantación del apoderado/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida del alumno. • Notificar y citar apoderado • Suspensión de 4 días • Condicionalidad 	<p>Dirección Inspector General</p>
<p>5. Adulterar, hurtar, robar o dañar intencionalmente documentos oficiales/públicos y/o falsificar firmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida del alumno. • Notificar y citar apoderado • Suspensión 5 días • Condicionalidad 	<p>Dirección Inspector General</p>
<p>6. Amenazar a cualquier persona de la comunidad educativa a través de cualquier medio (oral, escrito, electrónico, informático, arma u objetos corto-punzantes, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. • Alumnos de 4° Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura. 	<p>Dirección Inspector General</p>
<p>7. Atentar contra la integridad física, psicológica y moral tal de las personas de la comunidad educativa o a sus bienes manifestados de distintas formas (hurto, destrozo, golpes,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa 	<p>Dirección Inspector General</p>

<p>desprestigio, insultos, gestos, dibujos, palabras, Internet, imágenes u otros).</p>	<p>llegada de apoderado al establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. • Alumnos de 4° Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura. 	
<p>8. Portar, distribuir y comercializar, armas, objetos cortopunzantes o artículos pornográficos dentro del establecimiento, en sus alrededores o durante alguna actividad fuera del establecimiento, en representación de él, con o sin uniforme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. • Alumnos de 4° Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura. 	<p>Dirección Inspector General</p>
<p>9. Participar o ser sorprendido, en su calidad de estudiante, en actos reñidos por la moral social, (exhibicionismo, masturbación, relaciones sexuales, etc) manifestados de cualquier forma (por acciones, por escrito, por Internet, por imágenes u otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. • Alumnos de 4° Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura. 	<p>Dirección Inspector General</p>
<p>10. El Abuso sexual, definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al 	<p>Dirección Inspector General</p>

consentimiento.	<p>Apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. 	
<p>11. El acoso escolar también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, matoneo escolar o por su término inglés (bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. • Alumnos de 4º Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura. 	<p>Dirección Inspector General</p>
<p>12. Participar y organizar en la confección de “listas Negras” y su posterior castigo expresado en atentado contra la integridad física y emocional de sus compañeros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. • Alumnos de 4º Medio prohibición a la ceremonia oficial de Licenciatura. 	<p>Dirección Inspector General</p>

<p>13. Se considerará actos discriminatorios todos aquellos que se funden en los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Raza o etnia. - Nacionalidad. - Situación socioeconómica. - Idioma. - Ideología u opinión política. - Religión o creencia. - Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas. - Género. - Orientación sexual. - Identidad de género. - Estado civil. - Edad. - Filiación. - Apariencia personal. - Enfermedad o discapacidad. - O cualquier otra condición que establezca las leyes de la republica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Derivación a un profesional de competencia encargado de proceso y/o bien profesionales externos o instituciones que funcionan como redes de apoyo. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. • . Registro en Hoja de Vida • Notificar y Citar al Apoderado. • Suspensión inmediata por 5 días, previa llegada de apoderado al establecimiento. • Condicionalidad de matrícula. • Informar a la autoridad competente. 	<p>Dirección Inspector General</p>
--	--	--

Se deja constancia que toda falta muy grave será notificada al apoderado del estudiante afectado formalmente en nuestra plataforma académica WEBCLASS. La información será enviada vía correo electrónico o mensaje de texto o en su defecto a través de la Libreta de Comunicaciones En esta plataforma también se agregarán las suspensiones con trabajos académicos y comunitarios, situación que definirá Inspectoría General según sea el caso.

Maltrato Físico y/o Sicológico por parte de un miembro de la comunidad educativa:

• **Procedimiento:**

1. Denuncia del afectado (alumno – apoderado) dirigida al Director o entidad correspondiente (Superintendencia de Educación, Cormupa, tribunales u otras instituciones).
2. Recopilación de antecedentes sobre el hecho, sobre denuncia.
3. Informe del Director a Entidades correspondientes (Superintendencia, Cormupa, tribunales u otras instituciones).
4. Resolución final a cargo de la entidad respectiva.

IV.- SISTEMA DE ABORDAJE DE FALTAS.

Para la aplicación de las sanciones impuestas en este Reglamento de Convivencia existirán los siguientes procedimientos;

Artículo N°17: De las faltas Leves.

Procedimiento: Que es la instancia en la que el profesor jefe, profesor de asignatura o inspector de nivel, proponen una sanción debido a lo ocurrido frente al Inspector General una vez registrada la observación en la hoja de vida del estudiante.

Artículo N°18: De las faltas Graves.

Procedimiento: Una vez comprobada la gravedad de la falta y después de escuchar las partes involucradas se procederá a la aplicación de la sanción según corresponda en presencia del apoderado o tutor del estudiante.

Artículo N°19: De las faltas Muy Graves.

Procedimiento: Una vez comprobada la gravedad de la falta y después de escuchar las partes involucradas se procederá a la aplicación de la medida disciplinaria por parte del Director previa revisión del caso en el Consejo de Profesores e Inspector General. El Inspector General, informará al apoderado en forma personal la aplicación de la norma sobre falta muy grave.

Artículo N°20: De las Medidas Disciplinarias.

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a) **Amonestación Verbal:** Es una medida disciplinaria que se expresa en un llamado de atención (corrección) por parte de algún miembro de la comunidad educativa por algún rasgo negativo de la conducta del alumno. Cuando el llamado de atención es reiterado se dejará constancia por escrito en su hoja de vida.
- b) **Registro en la Hoja de Vida:** Es una medida disciplinaria que se expresa en el llamado de atención (corrección) por parte de algún miembro de la comunidad educativa por algún rasgo negativo de la conducta del alumno, la cual se indica por escrito en su hoja de vida (Libro de Clases, Hoja de Observaciones). A la tercera falta leve escrita se cita al apoderado. Este tipo de amonestación será para las faltas leves reiteradas, graves y muy graves.
- c) **Condicionalidad:** Medida disciplinaria que se expresa en un documento escrito que firman en Inspectoría General el Profesor Jefe los padres del alumno, se condiciona su permanencia, debiendo superar su comportamiento, de otro modo no podrá continuar en el establecimiento.

- d) **Suspensión:** es una medida disciplinaria que se aplicara contando los días hábiles y que consiste en el no ingreso del alumno a clases. Siendo avisada esta situación al apoderado por medio de una entrevista. La duración de la sanción será en relación a la falta cometida. En el caso que el alumno tenga una evaluación deberá presentarse a ella con su uniforme correspondiente, para no perjudicar su rendimiento. Este tipo de sanción será para faltas Graves y Muy Graves.
- e) **R.C.P(Resolución del Consejo de Profesores):** es una resolución del Consejo de profesores que se aplica cuando:
- a) El alumno comete una falta muy grave.
 - b) El alumno estado condicional continúa con las mismas faltas en forma reiterada, situación avalada por los profesores de asignatura del curso y el respaldo del registro del desarrollo escolar del Libro de Clases.

Esta resolución del Consejo de Profesores consiste en:

- a) El alumno es suspendido de clases por 5 días hábiles.
- b) El alumno tendrá derecho de rendir las Pruebas Escritas y Entregar Trabajos en Horarios de curso con su uniforme escolar.
- c) Queda suspendido de todas las actividades oficiales del establecimiento.
- f) **Expulsión de un Estudiante:** las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matricula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

El protocolo para este tipo de medida deberá abordar las siguientes características:

- Los hechos que la origen deben afectar gravemente a la convivencia escolar.
- Entrevistas con el estudiante por parte de Inspectoría General.
- Entrevista con el apoderado por parte de Inspectoría General.
- Entrevista de Profesor Jefe con el alumno y suapoderado.
- Derivación del estudiante a departamento de orientación.
- Derivación al departamento de convivencia escolar.
- Derivación a CESFAM si fuera necesario.
- Derivación a psicólogo del establecimiento educacional.
- Aplicación de manual de convivencia al estudiante en situaciones anteriores.
- Aplicación de protocolos según corresponda.
- Mediación escolar si ha sido necesaria.
- Copia de la hoja de vida del estudiante.
- Informe y resolución del consejo de profesores.
- Informe psiquiátrico si fuera necesario.
- Informe del director del establecimiento.
- Informe de coordinadora PIE si fuese necesario.
- Informe del Director de la medida.

V.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

El logro de los objetivos educacionales se logrará en un ambiente de sana convivencia en que cada cual cumpla con sus respectivas obligaciones y los demás respeten los derechos correspondientes a su persona y función.

Artículo N° 21: Son Deberes de los docentes:

1. Tener programadas sus clases con anticipación.
2. El cumplimiento del horario de clases asignado por el responsable de la unidad educativa.
3. La llegada a sus clases en forma puntual y la salida de ella a la hora previamente establecida.
4. El uso de métodos de comunicación y actuación personal que tengan siempre presente que los objetivos transversales se hacen creíbles por el ejemplo del educador.
5. El pleno conocimiento de las materias que enseña.
6. La pronta información de los avances y dificultades de los alumnos/as en su proceso educativo, tanto a ellos como a las respectivas autoridades del establecimiento.
7. El manejo riguroso del Libro de Clases en tanto instrumento público.
8. La asistencia y participación en todos los cursos, jornadas y consejos que los directivos consideren necesarios para la buena marcha del proceso educativo.
9. La disposición de atender individual y colectivamente las inquietudes de los alumnos/as respecto de sus procesos de aprendizaje.
10. La creación de ambientes que propicien el aprendizaje.
11. La mantención de la confidencialidad respecto de toda información que en tal forma le hicieren llegar sus alumnos, apoderados y demás personal del establecimiento.
12. El uso de su cátedra sólo con fines educativos, distinguiendo ante sus alumnos/as entre lo que corresponde a un pensamiento o actuación personal de aquellos que por mandato profesional debe enseñar.
13. El reconocimiento de la autonomía profesional de sus pares en la docencia, evitando cuestionamientos ante los alumnos/as respecto de las acciones de otros docentes.
14. El tratamiento igualitario en la asignación y evaluación de las tareas educativas, evitando discriminaciones o diferenciaciones por razones de amistad o simpatía con los alumnos/as.
15. La objetividad y prontitud en la entrega de las informaciones que demanda la administración del establecimiento.
16. En general, el pleno cumplimiento de sus respectivos Contratos de Trabajo.
17. Los docentes tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión, dentro o fuera del establecimiento, que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Artículo N°22: Son derechos de los docentes:

1. Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.
3. Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI Institucional.
5. Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
6. Participaren la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
7. Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de actividades.
8. Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes. tomando en consideración el funcionamiento del establecimiento, es por ello que se resguardará el consentimiento de los permisos de días administrativos de la siguiente manera:
 - Todos los permisos administrativos deben ser entregados por el director del establecimiento.
 - No se podrán pedir días administrativos luego de feriados
 - Los permisos administrativos serán autorizados solo después que el profesor entregue el material fotocopiado, compaginado en Utp.
 - Los permisos deben ser solicitados con una semana de anticipación.
 - Los permisos transitorios se entregaran sólo en situaciones de extrema gravedad (todo otro tipo de situación serán rechazados (ir a cambiar el auto, diligencias bancarias , entre otras).
9. Ser escuchado, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes.
10. Recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica.
11. Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.
12. Ser elegido para representar a la Institución en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.
13. Recibir información necesaria por parte de la Institución Educativa o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
14. Ser escuchado y atendido oportunamente.
15. Conocer toda la normativa de la Institución Educativa.

VI.- DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL AUXILIAR

Artículo N°23: Son deberes de los Asistentes de la Educación Personal Auxiliar:

1. El cumplimiento de las cláusulas de sus respectivos Contratos de Trabajo.
2. La correcta presentación personal y el uso de un lenguaje que revele respeto y deferencia hacia el resto de la comunidad educativa y del público que accede a nuestro establecimiento.
3. La prontitud en la solución de los problemas administrativos y de servicio que sean de su competencia.
4. La disposición para crear un ambiente favorable que apoye la tarea educativa.
5. La comunicación oportuna a los superiores inmediatos de las dificultades que surjan de sus tareas respectivas.
6. La mantención de la confidencialidad de todas las informaciones que le hicieren llegar los alumnos/as y apoderados en carácter reservado.
7. La equidad en el tratamiento de los alumnos/as, evitando los favoritismos por razones de amistad, familiaridad u otros.
8. Los Asistentes de Educación tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión, dentro o fuera del establecimiento, que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Personal Auxiliar:

1. El cumplimiento de las cláusulas de sus respectivos Contratos de Trabajo.
2. La correcta presentación personal y el uso de un lenguaje que revele respeto y deferencia hacia el resto de la comunidad educativa y del público que accede a nuestro establecimiento.
5. La comunicación oportuna a los superiores inmediatos de las dificultades que surjan de sus tareas respectivas.
6. La mantención de la confidencialidad de todas las informaciones que le hicieren llegar los alumnos/as y apoderados en carácter reservado.
7. La equidad en el tratamiento de los alumnos/as, evitando los favoritismos por razones de amistad, familiaridad u otros.
8. Los Asistentes de Educación tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión, dentro o fuera del establecimiento, que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.
9. El personal auxiliar debe velar por la limpieza de todos los sectores del establecimiento dentro de las cuales se incluyen salas de clases, oficinas, gimnasio, baños.
- 10.- El personal auxiliar debe preparar el gimnasio para las diferentes actividades oficiales del establecimiento tales como licenciaturas y actos cívicos.

Artículo N°24: Son derechos de los Asistentes de la Educación y Personal Auxiliar:

1. Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por Directivos.
3. Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI Institucional.
5. Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
6. Recibir oportunamente la asignación del horario de sus actividades.
7. Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
8. Ser escuchado, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes.
9. Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.
10. Recibir información necesaria por parte de la Institución Educativa o apoderados para contribuir a enriquecer su acción educativa.
11. Conocer toda la normativa de la Institución Educativa.
12. Contar con los materiales y recursos necesarios para realizar su función en forma óptima.

VII.- DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Artículo N°25: Son deberes de los docentes directivos.

1. El cumplimiento de las cláusulas de sus respectivos Contratos de Trabajo.
2. El pleno conocimiento de las políticas educacionales tanto del Estado como de la Corporación Municipal, y del proyecto educativo presentado por el Director para su período de gestión.
3. La aceptación y ejercicio de todas funciones inherentes a los respectivos cargos.
4. La solución pronta de los problemas que entorpezcan la tarea educativa.
5. La información de todos los sucesos relevantes del respectivo ámbito de competencia a la autoridad superior.
6. La colaboración, asesoría y disposición de medios para que los docentes realicen en forma más eficaz su tarea educativa.
7. Dar el ejemplo de rigor laboral a todos los subalternos y alumnos del establecimiento.
8. La absoluta reserva respecto de las investigaciones que se debieren realizar en el ejercicio de la función respectiva.
9. La clara distinción entre hechos y opiniones en toda tramitación de reclamos y observaciones.
10. La objetividad de todas las informaciones estadísticas, administrativas y de cualquier índole que deban enviarse a las diferentes autoridades superiores.
11. La equidad en el tratamiento laboral del personal del establecimiento. Las obligaciones que tienen las personas respecto de la comunidad a la cual

pertenecen van unidas al resguardo de los derechos que la misma comunidad debe respetarles.

12. Los docentes directivos tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión, dentro o fuera del establecimiento, que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Artículo N° 26: Son derechos de los Profesores.

1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
4. Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
5. Gozar de los permisos administrativos permitidos para ausentarse de la función directiva cuando lo solicite.
6. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
7. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
8. Ser informado acerca de los procesos de evaluación directivo - docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
9. Tener acceso al debido proceso de investigación, apelación y reparación, en relación a los procesos de Evaluación Directivo - Docente, al cuestionamiento de su quehacer profesional y a su dignidad personal.
10. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos y apoderados.
11. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.
12. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.
13. Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.

14. Participar en la instancia pertinente en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia escolar.
15. Participar, con derecho a voz y voto en el Consejo de Coordinación Institucional.

VIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo N°27: Son deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

Son apoderados los padres del alumno o tutor que estos nombren. En el caso de un apoderado tutor este deberá ser mayor de 21 años.

1. Velar por que su pupilo/a cumpla con las responsabilidades que le son propias como estudiante y que le competen en su quehacer escolar.
2. Incentivar permanentemente a su pupilo/a para mejorar su rendimiento escolar y resultados de aprendizaje.
3. Responsabilizarse por la higiene y presentación personal, uso del uniforme, asistencia a clases, puntualidad y cumplimiento de todos los deberes del estudiante establecidos en este Reglamento de Convivencia.
4. Informar fidedignamente los antecedentes propios y del estudiante y registrar su firma en la Ficha y Libro de Matrícula de Inspectoría General del INSUCO.
5. Concurrir cuando sea citado por el establecimiento a reuniones, entrevistas u otras situaciones para tratar materias relacionadas con la vida escolar de su pupilo/a. En caso de no poder asistir, deberá justificar personalmente ante quien lo haya convocado.
6. Asistir puntualmente a todas las reuniones y citaciones que señale la dirección del colegio, coordinadores de procesos y profesores jefes y justificar las ausencias a estas reuniones al día siguiente o una vez consensuado el motivo de la ausencia.
7. Tener una actitud y trata deferente, positiva y respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
8. Revisar diariamente el contenido de la agenda estudiantil (libreta de comunicaciones) y firmar si corresponde.
9. Respetar los conductos regulares de la organización educativa cuando desee manifestar o plantear alguna inquietud, propuesta o problemática, dirigiéndose a quien corresponda.
10. Mantenerse en contacto permanente con el/la profesor/a Jefe/a para informarse de los avances de su pupilo/a, solicitando hora de entrevista.
11. Comunicar personalmente sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar a Inspectoría General la identificación de su remplazante temporal o Tutor.
12. Comunicar al Profesor/a Jefe/a, Inspectoría General, UTP u Orientación, todo problema de salud que afecte al estudiante y su normal desempeño en el Liceo, con respaldo de certificado médico y con la debida antelación todo tipo de relación que pudiese afectar el desarrollo de su pupilo y situaciones referidas a diagnósticos de dificultades de aprendizaje, tratamientos neurológicos, psicológicos u otros.
13. Cancelar oportunamente aranceles de matrícula y, mensualmente, el aporte de escolaridad comprometido.

14. Participar en las actividades que programe el centro general de padres de acuerdo con la dirección del colegio, en beneficio directo con los alumnos y cumplir con los compromisos adquiridos con dicho estamento, sean estos económicos o de otra índole.
15. Participar en actividades a los cuales sean convocados, charlas, cuentas públicas, actividades recreativas, culturales, deportivas, etc.

Artículo N°28: De los derechos de los Padres, Madres y apoderados.

Los Padres, Madres, y Apoderados de la comunidad educativa tienen derecho a:

1. Recibir toda la información que tenga relación con su pupilo ya sea de rendimiento y/o disciplina.
2. Formar parte de la organización denominada Centro general de Padres y Apoderados.
3. Consignar sus observaciones en un Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones disponible en Inspectoría General.
4. Ser escuchados en sus planteamientos y a recibir respuestas en tiempo prudente por los reclamos y sugerencias que hagan por escrito.

Artículo N° 29: De los Consejos Escolares

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado a lo menos por:

1. El Director del establecimiento que lo presidirá;
2. El sostenedor o un representante designado por él;
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento;
4. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
5. Presidente del Centro General de Estudiantes
6. Un Representante de los Asistentes de la Educación
7. Encargado(a) de Convivencia Escolar

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo, y no intervendrán en materias técnico pedagógicas o administrativas del establecimiento.

Artículo N° 30:

Los días de sesiones ordinarias de Consejo Escolar se realizarán según cronograma establecido en la primera reunión de constitución a partir del mes de abril y hasta diciembre, independiente de las sesiones extraordinarias que se citen para temas propios de la realidad escolar y/o de convivencia escolar.

Artículo N° 31:

Los temas a considerar en las sesiones ordinarias son:

1. Las establecido según lo estipulado en el decreto del MINEDUC y resoluciones complementarias.
2. El Análisis de situaciones de convivencia escolar.
3. Sugerencias a considerar en el perfeccionamiento del Reglamento para el siguiente año escolar.
4. Apreciaciones generales respecto de la convivencia en el establecimiento entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

Artículo N° 32:

El contenido de las temáticas a considerar en las sesiones extraordinarias será propias de fuerza mayor o de necesidades emergentes.

Artículo N° 33:

De las Reuniones de apoderados : Deberán ser de carácter obligatorio para los padres y apoderados y estarán estructuradas de acuerdo a los puntos propuestos por la orientación del establecimiento.

IX.- PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES

**Artículo N°25.-De los procedimientos protocolares
PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Para aplicar y consensuar bien los puntos que a continuación y de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.536 sobre violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a construir el Consejo Escolar, es decir, los no subvencionados, deberán crear un **comité de la Buena Convivencia Escolar** u otra entidad similar, el cual deberá cumplir algunos de los compromisos señalados a continuación:

RESPONSABILIDAD	COMPROMISO
<p>Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento. • Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa. • Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento. • Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central. • Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central. • Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de Mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar. • Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar. •

La ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art.15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a **Encargado/a de Convivencia Escolar**.

La responsabilidad de este Encargado/a es asumir el rol primario en la implementación de medidas de Convivencia Escolar que determine en Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar.

Sus compromisos:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ

INSUCO
JOSE MENENDEZ

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES

PUNTA ARENAS, NOVIEMBRE 2018

PUNTA
ARENAS

ACCIONES PROTOCOLARES ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO JOSÉ MENÉNDEZ
INSUCO
2018

- 1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR Y BULLYING.
- 2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL.
- 3.-PROTOCOLO DE ABORDAJE DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL, OTRAS DROGAS Y TRÁFICO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.
- 4.-PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO.
- 5.-PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.
- 6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR
- 7.- PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.
- 8.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES.
- 9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR BAJA ASISTENCIA A CLASES.
- 10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HURTO O PERDIDA DE ESPECIES.
- 11.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE O USO DE ARMAS CORTO PUNZANTE, DE FUEGO Y SUSTANCIAS TOXICAS.
- 12.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DISRUPCIÓN EN AULA.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR Y BULLYING

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS
ÁREA ATENCIÓN AL MENOR
EXTRACTO ADAPTADO

INTRODUCCIÓN

La promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar han tomado un lugar fundamental en el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, dado el impacto que generan en el desarrollo integral de los estudiantes.

El involucramiento en hechos de violencia escolar, y particularmente en hechos de bullying o acoso escolar, influye negativamente en el desempeño académico, causa daño físico y psicológico, y genera un rechazo al sistema educativo en las víctimas¹. Además, tanto en víctimas como en agresores, es un factor de riesgo que incrementa las probabilidades de emprender trayectorias de vida problemáticas y/o desarrollar comportamientos violentos en la vida adulta².

Los cambios legislativos en el país exigen a los establecimientos educacionales hacerse cargo de esta problemática. La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar (LSVE) promulgada el año 2011, modificó algunos artículos de la Ley General de Educación (LGE), incorporando una mirada formativa, por sobre una punitiva, frente al tratamiento de la violencia escolar, al señalar que se debe promover la convivencia escolar y actúa de modo preventivo, no sólo reactivo.

La LSVE exige a los establecimientos educacionales a diseñar estrategias de promoción de la buena convivencia escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo protocolos de actuación, o pasos a seguir, frente a estas situaciones. Lo anterior, con la finalidad de no improvisar, ya que, al hacerlo, se corre el riesgo de actuar arbitrariamente y no abordar los problemas o conflictos en forma adecuada.

¹ Ortega, R., Elipe, P., Mora-Merchán, J. A., Calmaestra, J., & Vega, E. (2009). The emotional impact on victims of traditional bullying and cyberbullying: A study of Spanish adolescents. *Zeitschrift für Psychologie/Journal of Psychology*, 217(4), 197-204.

² Wong, J. S., & Schonlau, M. (2013). Does bully victimization predict future delinquency? A propensity score matching approach. *Criminal Justice and Behavior*, 40(11), 1184-1208.

MARCO TEÓRICO

En los últimos años se ha observado que los medios de comunicación difunden con el nombre de bullying diversas agresiones que se presentan en el contexto escolar; peleas entre compañeros, profesores amenazados por los padres de alumnos, maltrato de profesores hacia alumnos, etc. Si bien el bullying puede presentarse en la escuela, la violencia escolar es más amplia y remite a otras prácticas.

La violencia escolar ha sido definida como “comportamientos deliberados de uno o más individuos que, abusando de su poder o fuerza, dañan a otro en un contexto escolar”³. Una situación de violencia puede responder a un episodio aislado y, por lo tanto, no constituye un fenómeno de acoso permanente o bullying. Existen diferentes manifestaciones de violencia en el ámbito escolar, cada una con sus propias características, entre ellas⁴:

- Violencia psicológica o emocional: amenazas, insultos, aislamiento, burlas frecuentes, hostigamiento permanente, rumores mal intencionados, etc.
- Violencia física: golpes, patadas, tirones de pelo, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto, tales como: palos, cadenas, arma blanca o de fuego, etc.
- Violencia de connotación sexual: tocaciones, insinuaciones, abuso sexual, etc.
- Violencia de género: comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.
- Violencia a través de medios tecnológicos: insultos, amenazas o burlas haciendo uso de la tecnología, a través de mensajes de textos, publicaciones de fotografías, etc.

Por su parte, el bullying o acoso escolar es una forma específica y particular de agresión entre estudiantes. Se caracteriza por el uso intencional y repetido de la violencia por parte de un estudiante para intimidar u hostigar a otro, que se presenta en el marco de una relación asimétrica e invariable de poder, y que se caracteriza por la presencia de una o más víctimas que son incapaces de salir del círculo de la victimización⁵.

En resumen, las principales características del bullying serían:

- Uso intencional y repetido de la violencia.
- Relación asimétrica de poder entre la víctima (agredido) y el victimario (agresor).
- El agredido es incapaz de defenderse.
- Se produce siempre entre pares.

Se distinguen varios tipos de bullying escolar, sin embargo, se suele dividir en dos categorías: la primera corresponde al bullying tradicional, el cual se realiza cara a cara e incluye agresiones físicas y/o verbales. La segunda categoría se refiere al bullying no tradicional o encubierto, el cual no es fácil de detectar por parte de los adultos e incluye agresiones indirectas (hechas a través de un tercero), y/o relacionales (con el propósito de dañar la relación de alguien)⁶. Como parte del bullying no tradicional o encubierto se encuentra también el cyberbullying, el cual se caracteriza por un daño intencional y repetido (intimidaciones, amenazas, rechazos,

³Ministerio de Educación, Mineduc (2011). Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo. Orientaciones para abordar la convivencia escolar en las comunidades educativas. Chile: Autor (Pág. 33).

⁴Ministerio de Educación, Mineduc (2012). Orientaciones ley sobre violencia escolar. Chile: Autor.

⁵Olweous, D. (1998) Conductas de coso y amenazas entre escolares. Madrid: Morata.

⁶Cross, D., Shaw, T., Hearn, L., Epstein, M., Monks, H., and Lester, L.(2009). Australian covert bullying prevalence study (ACBPS). Child Health Promotion Research Centre, Edith Cowan University, Perth.

exclusiones, etc.), infligido por parte de un estudiante hacía otro estudiante, utilizando medios digitales⁷.

En un principio se tendió a considerar el bullying como un fenómeno individual y aislado que involucraba a dos personas: agresor y agredido. Luego pasó a considerarse de naturaleza colectiva, surgiendo la necesidad de considerar otros elementos como el grupo de pares. Olweous (2001) describe los distintos roles que se pueden dar dentro del grupo de pares en una situación de bullying como “el círculo del bullying”, estos serían⁸:

- Agresores: Son aquellos alumnos que planifican, dan ideas o bien ejecutan conductas de hostigamiento a otros niños.
- Seguidor activo: Si bien no actúan directamente sobre el acosado, alientan a los que hostigan.
- Seguidor pasivo: son espectadores, no neutros que avalan la situación.
- Observador neutro: a veces temerosos de ser los próximos hostigados
- Defensor: Aquellos que salen abiertamente en defensa de los hostigados.
- Agredido: los que sufren directamente las conductas de hostigamiento de otro. Puede ser pasiva o provocativa (más que provocar, se comporta de modo que irrita al resto, causa tensión y reacciones negativas de compañeros y profesores).

Distintas investigaciones han encontrado que el bullying tiene consecuencias negativas tanto para el agredido como para el agresor. Las víctimas de bullying a menudo reportan sentimientos de depresión y desamparo, baja autoestima, ansiedad social, baja capacidad de concentración, e ideación suicida⁹. Por otro lado, se ha encontrado que los agresores presentan bajo nivel de conexión con sus escuelas, se sienten menos seguros y tienen mayor probabilidad de presentar síntomas emocionales, en comparación con los estudiantes que no son agresores. Además, algunos pueden presentar sentimientos de culpa y arrepentimiento¹⁰.

Dado los efectos negativos en los estudiantes, los establecimientos educacionales deben aplicar estrategias que pretendan prevenir e intervenir con acciones concretas para evitar la violencia escolar en general y el bullying en particular. Al ser el bullying un fenómeno social y grupal, es ahí donde debe resolverse, sin que esto excluya posibles intervenciones a nivel individual con el agresor y el agredido.

⁷Raskauskas, J., &Stoltz, A. D. (2007). Involvement in traditional and electronic bullying among adolescents. *Developmental Psychology*, 43(3), 564.

⁸Olweous, D. (2001). Peer harassment. A critical analysis and some important issues. En J. Juvonen y S. Graham (Eds.) *Peer harassment in school*. (pp. 3-20). New York: The Guilford Press.

⁹Kowalski, R. M., Limber, S. P., &Agatston, P. W. (2008). *Cyber bullying: Bullying in the digital age*: Blackwell Publishing.

¹⁰Cross, D., Shaw, T., Hearn, L., Epstein, M., Monks, H., and Lester, L.(2009). Australian covert bullying prevalence study (ACBPS). Child Health Promotion Research Centre, Edith Cowan University, Perth

1.- DETENER EL CONFLICTO:

Cualquier adulto de la comunidad educativa que presencie hechos de violencia entre estudiantes es responsable de detener el conflicto evitando el peligro para todos los involucrados en la situación. En caso de que el conflicto sea menor y no se constaten lesionados, se debe intentar resolver el conflicto mediante el acuerdo de las partes implicadas. En el caso de no lograr acuerdo por ambas partes se considerará reportar a la persona encargada pertenecientes al equipo de convivencia escolar.

2.- REPORTAR LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR:

El establecimiento educacional pone a disposición de la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de violencia escolar. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o sospeche de una situación de violencia escolar entre estudiantes a las personas encargadas.

3.- ESTABLECER SI ES NECESARIO EL TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:

Se procederá de acuerdo al Protocolo de accidentes escolares existente en el establecimiento educacional.

Si se produjo o se sospecha de una lesión como resultado de la situación de violencia, un funcionario del establecimiento acompañara al/los estudiante/s al centro asistencial más cercano para que sea examinado, y permanecerá junto a él mientras llega el apoderado. Es importante tener presente que existen lesiones que tardan en manifestarse o en mostrar síntomas.

Se llamará en primera instancia al Servicio de Salud (SAMU) para solicitar traslado del/los estudiante/s. Sin embargo, debido a que una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia puede estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no puede ser obstáculo para que éste reciba atención médica oportuna, se actuara según el protocolo de accidentes escolares.

4.- AYUDAR Y ACOMPAÑAR A QUIÉN FUE AGREDIDO:

La persona encargada, perteneciente al equipo de convivencia u profesional que cuente con formación y manejo ante situaciones de crisis, debe garantizarle protección y apoyo a la víctima, haciéndole ver que no está solo/a. Se le comunicaran los pasos a seguir una vez conocidos todos los antecedentes para adoptar una medida proporcional a los hechos.

5.- AYUDAR Y ACOMPAÑAR A QUIEN COMETIÓ LA AGRESIÓN:

La persona encargada, perteneciente al equipo de convivencia u profesional que cuente con formación y manejo ante situaciones de crisis, o un profesional cercano al estudiante, debe transmitirle a quien cometió la agresión que se recopilarán antecedentes para identificar y entender las razones de su comportamiento. Se hablara de modo cortés, sin someter a presiones, amenazar, ni gritar. Conocer las razones ayuda a diferenciar los pasos a seguir y las medidas a adoptar, ya que algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado.

6.- INFORMAR A LAS FAMILIAS (TANTO DEL AGREDIDO/A COMO DEL AGRESOR/A):

La persona encargada, perteneciente al equipo de convivencia, o a quien se designe en cada caso, debe tomar contacto con el apoderado o familiar (según priorización indicada al momento de la matrícula), tanto del agredido, como del agresor en un plazo no superior a 24 horas de haber recibido el reporte.

Se separarán los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otros en que los niños o adolescentes pueden estar presente. Se dispondrá de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, y luego incorporar al estudiante. No se ocultar información ni minimizar los hechos, sino más bien se fomentará un espacio de conversación donde los apoderados o familiares puedan realizar consultas y conocer la situación.

Finalmente, se les explicara claramente a las familias los pasos a seguir, garantizando protección a los implicados.

7.- RECOPIRAR INFORMACIÓN RESPECTO A LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR:

La persona encargada, pertenecientes al equipo de convivencia, o a quien se designe en cada caso, debe conocer en detalle los antecedentes respecto a la situación de violencia escolar que se haya tomado conocimiento. Para esto, se proceder a la recopilación de antecedentes entrevistando a todos los involucrados en el caso, en un plazo no superior a 48 horas para este procedimiento, por lo cual, la persona encargada puede solicitar apoyo a algún profesional del establecimiento educacional.

Si resulta pertinente, se puede citar a espectadores o testigos que pudiesen conocer los hechos sin haber participado directamente en ellos, por ejemplo, personal asistente de la educación, personal administrativo, compañeros de curso, etc. Se utilizarán estrategias pertinentes a la edad de los espectadores o testigos, dejando evidencia por escrito.

8.- DETERMINAR SI ES UN CASO DE BULLYING

La recopilación de información por medio de entrevistas con el agredido, el agresor y los espectadores o testigos, permitirá determinar si se trata de un hecho de violencia escolar o de un caso de bullying.

Respecto a la resolución del caso, ésta sera dada a conocer tanto a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, como a sus profesores y apoderados o familiares.

9.- DEFINIR MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

La persona encargada informara al equipo de convivencia y los profesionales del área psicosocial con el fin de diseñar un plan de acción que contemple las medidas pedagógicas pertinentes al caso, los responsables de aplicarlas y los plazos de ejecución.

Se incluirán medidas para el agredido y para el agresor, tanto de manera individual como conjunta, como también para los espectadores o testigos.

Para el agredido:

- Se considera la aplicación de medidas reparatorias para la víctima y su familia, que tiendan al fortalecimiento de la autoestima y la confianza.

Para el agresor:

- Se considerará la aplicación de medidas y/o sanciones formativas para el agresor. Estas medidas están descritas con anterioridad en el Reglamento Interno, y deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar. Deben ser de carácter formativo, previamente conocido, proporcional a la falta cometida, y sobre todo, respetuoso y promotora de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe¹¹.

Ejemplos de medidas o sanciones formativas serían:

- Diálogo personal pedagógico,
- Diálogo grupal reflexivo,
- Psicoeducación a los apoderados o familiares,
- Derivación a equipo psicosocial,
- Derivación a mediación¹²,
- Asistencia a tutorías, charlas o talleres,
- Trabajo de investigación respecto al tema,
- Servicios comunitarios relacionados a la problemática (orden de salas, realizar diario mural relativo al tema, etc.)

De acuerdo a la Superintendencia de Educación, la suspensión de clases, suspensión indefinida y reducción de jornada escolar serán consideradas medidas de carácter excepcional. La expulsión y cancelación de matrícula es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación afecte gravemente la convivencia escolar.

Para el agredido y agresor:

- Si se confirma un caso de bullying, se realizará un seguimiento de la situación, el cual incluye la asunción de compromisos por parte del agresor, para asegurarse que no se repitan los actos. Se establecerá un plazo máximo de 2 semanas para realizar el seguimiento.

- Una vez que exista reconocimiento por parte de quien cometió una falta dañando a otro/s directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, se realizará un proceso de restauración de la convivencia con el fin de reparar el daño, y la posibilidad de enmendar el vínculo entre los involucrados¹³. A esto se le llaman medidas reparatorias, las cuales son pedagógicas, y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición.

¹¹ Resguardo de derechos en la escuela. Orientaciones para la aplicación de la normativa educacional. Superintendencia de Educación. 2016.

¹² La mediación no es recomendada para casos de bullying, ya que uno de los pilares básicos de la mediación es la existencia de simetría entre las partes en conflicto; es decir, que ambas partes estén en condiciones de igualdad para negociar una solución, sin que una parte presione a la otra. No obstante, el bullying implica un abuso de poder de una parte sobre la otra, con lo que no es posible que ambas partes se sientan a negociar libremente, porque una de ellas estará presionada a ceder. Aun así, es posible aplicar la mediación para prevenir situaciones de violencia escolar. Manual de bullying: Implicancias legales. Fundación Pro Bono & grupo Educar.

¹³ Orientaciones Ley sobre Violencia Escolar, Ministerio de Educación, 2012.

Para lo anterior, se privilegiará el ejercicio de la mediación o una reunión reflexiva y restaurativa, como una instancia de conversación y reflexión del encargado asignado por el establecimiento educacional, tanto con el estudiante agredido como con el agresor.

Para los testigos/ espectadores:

Se definirán estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar con el grupo de pares de los estudiantes implicados en la situación de violencia escolar o bullying. Lo anterior con la finalidad de sensibilizar acerca de la violencia escolar y el bullying, y sus efectos, además de fomentar el rol de los espectadores en la detección e intervención en estos hechos.

Algunos ejemplos de estrategias de trabajo formativo y pedagógico con el grupo de pares serían¹⁴:

- Establecimiento de normas/reglas de curso.
- Creación de instancias de reporte, con el fin de potenciar el rol de los testigos.
- Implementación de talleres/ charlas de prevención de violencia escolar y bullying con estudiantes.
- Implementación de talleres/ charlas de prevención de violencia escolar y bullying con padres y apoderados.
- Implementación de talleres/ charlas de promoción de habilidades sociales, tales como; empatía, autocontrol, manejo del estrés. Por ejemplo, Programa Habilidades Para la Vida, Programa de Apoyo a la Retención Escolar.
- Implementación de talleres/ charlas de resolución pacífica de conflictos.
- Formación de mediadores escolares¹⁵.
- Mejoras en infraestructura (prevención situacional).
- Implementación de actividades recreativas y uso positivo del tiempo libre.
-

10.- COMUNICACIÓN CON PROFESORES

Se realizará una entrevista con el profesor jefe del curso al que pertenecen los involucrados o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Esta entrevista tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros, además de dar a conocer las medidas pedagógicas que se llevarán a cabo.

¹⁴ VARELA, T. J., & Lecannelier, F. (2009). Violencia escolar (bullying): ¿Qué es y cómo intervenir. Centro de Estudios Evolutivos e Intervención en el Niño (CEEIN).

¹⁵ Las intervenciones tipo mediación suelen tener algún nivel de efectividad en la medida en que se utilicen de forma preventiva, bien capacitada, y no como una solución inmediata para que víctima y agresor arreglen sus diferencias. VARELA, T. J., & Lecannelier, F. (2009). Violencia escolar (bullying): ¿Qué es y cómo intervenir. Centro de Estudios Evolutivos e Intervención en el Niño (CEEIN).

11.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS EN GENERAL

Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves, se ampliara la información al resto de las familias de la comunidad educativa, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se definirán las estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos estara centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de los padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar y el bullying.

12.- ESTABLECER SI SE REQUIERE DERIVACIÓN Y CONSULTA

Algunas situaciones pueden requerir de una intervención especializada, que excede las competencias del establecimiento educacional. Para lo anterior se identificarán las instancias de derivación y consulta guiados por el catastro de redes de apoyo disponible a nivel local. La disponibilidad de programas es variable. Se efectuará seguimiento de las derivaciones realizadas por el establecimiento educacional.

13.- ESTABLECER SI ES NECESARIO EFECTUAR UNA DENUNCIA (EN CASO DE DELITO)

Es importante hacer la diferencia entre un acto de violencia y un delito. Este último es una violación a la ley penal e incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliario, entre otros) y/o contra las personas (agresiones con resultado de lesiones, amenazas, intimidación con armas, abuso sexual, maltrato corporal relevante que no necesariamente produce lesiones, trato degradante/ humillante que afecta la dignidad humana, etc.). Los delitos se encuentran descritos en el Código Procesal Penal y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito y que afecta a los estudiantes o que tuvo lugar en el establecimiento educacional, se considerara la obligación de denuncia que le asiste al director, inspectores y docentes. La denuncia se realizara ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.

14.- EVALUAR REPORTE A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

La comunidad educativa evaluara los criterios para definir la gravedad de algunas situaciones que requieran ser informadas a la Superintendencia de Educación; entre éstas, pueden considerarse aquellas que han provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad y las agresiones que constituyen delito. No toda situación de violencia escolar requiere ser informada

a la Superintendencia de Educación, sino aquella que eventualmente va a requerir de un seguimiento por parte de este organismo.

15.- REGISTRO DE ACTUACIÓN

Se elabora registro de todos los pasos seguidos desde el reporte de la situación de violencia escolar o bullying, el plan de acción, y las medidas adoptadas para la resolución del caso.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL
Y ABUSO SEXUAL.**

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS
ÁREA ATENCIÓN AL MENOR
EXTRACTO ADAPTADO

PRESENTACIÓN

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

La prevención de situaciones abusivas, de cualquier tipo, que afecten a niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir; los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

De esta forma, los establecimientos educacionales, junto con actuar preventivamente deben tener definidos los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño que ha sido víctima de algún tipo de maltrato.

MARCO LEGISLATIVO

1. Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), Artículo 19 y Artículo 34.
2. Ley General de Educación, N°20.370 (LGE), Artículo 46.g
3. Ley sobre Violencia Escolar N°20.536, Artículo 16.d.
4. Código Procesal Penal, Artículo 175 al 178.
5. Código Penal, Título VII, Libro II y las modificaciones establecidas en la Ley 19.617 (sobre delito de violación), la Ley N°19.927 (sobre delitos de pornografía infantil) y la Ley 20.526 (sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil).
6. Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, N°20.524.
7. Ley de Tribunales de Familia N1 19.968.
8. Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.366 (Ley VIF).

PRINCIPIOS

- I. **Interés superior del Niño/a o Adolescente**, como la responsabilidad que le compete al Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes.
- II. **Proteger y resguardar** a los niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad de la familia y de la sociedad en general, y es a la vez una responsabilidad ineludible del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
- III. **Credibilidad en el Niño/a o Adolescente**, el niño agredido no inventa este tipo de cosas y estará atemorizado ya que el agresor es generalmente una persona que tiene poder sobre él.
- IV. **Actuar ante la Sospecha**, es preferible antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- V. **Aplicación inmediata del Protocolo de Actuación**, el que debe formar parte del Reglamento Interno del establecimiento.
- VI. **Confidencialidad y reserva en el manejo de información**.
- VII. **Promoción del autocuidado y la prevención en la comunidad educativa**.
- VIII. **Comunicación permanente** con los estudiantes, padres, madres y apoderados.

OBJETIVOS

Una situación de maltrato y abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a o adolescente continúe siendo dañado.

Así, el presente **Protocolo de Actuación ante Situaciones de Maltrato Infantil**, tiene por objetivo *“contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos de un estudiante del sistema municipal y a su protección”*.

TIPOS DE MALTRATO INFANTIL, INDICADORES Y “PASOS A SEGUIR”

(Arruabarrena, De Paul y Torres, adaptado)

Las situaciones de maltrato y abuso infantil se producen muy frecuentemente en un ambiente privado y en el contexto del domicilio. Es así poco probable observarlas directamente.

En consecuencia, su detección ha de ser realizada en base a sus manifestaciones externas. A continuación, se presentan una serie de indicadores que pueden servir como una primera llamada de atención, para cualquier profesional cuyo trabajo esté relacionado con la infancia, acerca de la existencia de alguno de los 4 tipos de maltrato más frecuentes.

La lista de indicadores que se presenta no es exhaustiva, ni exclusiva. Por otra parte, la constatación de un único indicador no prueba que exista maltrato. Sin embargo, la presencia reiterada de uno de ellos, la de diversos indicadores combinados o la aparición de lesiones serias, han de alertar a cualquier profesional sobre la posibilidad de encontrarse ante una situación de maltrato. Por otra parte, pudiera existir maltrato sin que se observen los indicadores detallados a continuación.

ABUSO SEXUAL:

Cualquier clase de contacto sexual con un menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o Adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

El Abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras:

- Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o Adolescente.
- Tocación de los genitales del niño/a o Adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o Adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del Niño/a o Adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.
- Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

Indicadores:

TIPO DE MALTRATO	Abuso sexual (Violación, abuso sexual, estupro u otro delito, de acuerdo a cómo lo catalogue la justicia).
INDICADORES FÍSICOS EN EL NNA	Dificultad para caminar y sentarse. Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada. Se queja de dolor o picor en la zona genital. Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal. Tiene una enfermedad venérea. Tiene la cerviz o la vulva hinchada o roja. Tiene semen en la boca, genitales o en la ropa. No controla esfínteres, habiéndolo logrado. Embarazo. Sentimientos de tristeza y desamparo.
INDICADORES COMPORTAMIENTOS DEL NNA	Se evidencian conductas no observadas anteriormente o cambios de comportamiento, hábitos y la forma de relacionarse con los demás. Brusca baja de rendimiento o repentina desmotivación por realizar tareas de su interés. Cambios bruscos de conducta: tristeza, desánimo, llanto. Miedo o rechazo a volver a su casa.

	<p>Miedo o rechazo a asistir a clases o ir a cierto espacio del establecimiento.</p> <p>Teniendo 13 años o menos, haber tenido relaciones sexuales, independiente que esta pareja sexual sea o no familiar, pololo, desconocido y sea o no parte de una relación estable.</p> <p>Parece reservado, rechazante o con fantasías o conductas infantiles, incluso puede parecer “retrasado”.</p> <p>Tiene escasas relaciones con sus compañeros.</p> <p>Comete acciones delictivas o se fuga.</p> <p>Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales.</p> <p>Relata haber sido abusado o le cuenta a un compañero de curso u otro adulto.</p> <p>Dice que ha sido abusado (penetración peneana en boca, ano o vagina, o manipulado en su cuerpo, especialmente en zonas de significación sexual como vagina, pene, ano o pecho).</p> <p>Dice que se le ha exhibido o ha tenido acceso a imágenes de significación sexual o que se le ha fotografiado o filmado a él(ella) de manera sexualizada.</p> <p>Dice que alguien lo está molestando por teléfono, Internet o mensajes escritos, diciéndole cosas de contenido sexual que no comprende o son “incorrectas”, o que le hacen sentir miedo, vergüenza o culpa.</p> <p>Dice que le han hecho hacer cosas de contenido sexual que no comprende o son “incorrectas”, o que le hacen sentir miedo, vergüenza o culpa antes, durante o después de hacerlas.</p> <p>Pesadillas, mal dormir, temor a quedarse solo.</p> <p>Tratamiento anticonceptivo.</p> <p>Manejo de dinero y objetos caros.</p>
<p>CONDUCTA DEL CUIDADOR</p>	<p>Extremadamente protector o celoso del niño.</p> <p>Alienta al niño a implicarse en actos sexuales o prostitución.</p> <p>Antecedentes de abuso sexual en su infancia.</p> <p>Presencia de VIF.</p> <p>Uso y abuso de alcohol o drogas.</p> <p>Conducta negligente en el cuidado del niño.</p>

MALTRATO FÍSICO:

Cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

Los criterios médico legales consideran:

-Lesiones graves: todas aquellas que causen en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

-Lesiones menos graves: todas aquellas que causen en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de más de 15 días y menos de 31 días de duración.

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor; así como si la agresión ocurrió en defensa propia, complicidad con otros agresores, etc.

Indicadores:

TIPO DE MALTRATO	Maltrato físico (generalmente la justicia lo catalogará como delito de lesiones menos graves, graves, etc.)
INDICADORES FÍSICOS EN EL NNA	<p>Magulladuras o moretones: en rostro, labios o boca; en distintas fases de cicatrización; en zonas extensas torso, espalda, nalgas o muslos; con formas anormales, agrupados o como marca de objeto con que han sido infligidos; en varias áreas indicando que el niño ha sido golpeado en distintas direcciones.</p> <p>Quemaduras: de cigarrillos; quemaduras que cubren toda la superficie de manos (como guante) o de pies (como calcetín) o quemaduras en forma de buñuelo en nalgas, genitales, indicativas de inmersión en líquido caliente; quemaduras en brazos; piernas, cuello o torso provocadas por haber sido atado fuertemente con cuerdas; quemaduras con objetos que dejan señal claramente definida (parrilla, plancha, etc.)</p> <p>Fracturas: en cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en espiral de huesos largos (brazos o piernas); en diversas fases de cicatrización; fracturas en niño menor de 2 años.</p> <p>Heridas o raspaduras: en boca, labios, encías u ojos; en genitales externos; en parte posterior de brazos, piernas o torso.</p> <p>Lesiones abdominales: hinchazón de abdomen; dolor localizado; vómitos constantes.</p> <p>Señales de mordeduras humanas (especialmente cuando parecen ser de adulto o son recurrentes).</p>
INDICADORES COMPORTAMIENTO DEL NNA	<p>Se evidencian conductas no observadas anteriormente o cambios de comportamiento, hábitos y la forma de relacionarse con los demás.</p> <p>Brusca baja de rendimiento o repentina desmotivación por realizar tareas de su interés.</p> <p>Cambios bruscos de conducta: tristeza, desánimo, llanto.</p> <p>Miedo o rechazo a volver a su casa.</p>

	<p>Miedo o rechazo a asistir a clases o ir a cierto espacio del establecimiento. Cauteloso con respecto al contacto físico con adultos. Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran. Muestra conductas extremas (ej: agresividad o rechazo extremos). Parece tener miedo de sus padres. Informa que su padre/madre (u otra persona) le ha causado alguna lesión (relato). Inasistencias prolongadas injustificadas. Oculta con vestuario zonas de su cuerpo de manera excesiva y/o injustificadamente. En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión.</p>
<p>CONDUCTA DEL CUIDADOR</p>	<p>Ha sido objeto de maltrato en su infancia. Utiliza una disciplina severa, inapropiada para la edad, falta cometida y condición del niño. No da ninguna explicación con respecto a la lesión del niño, o éstas son ilógicas, no convincentes, o contradictorias. Percibe al niño de manera significativamente negativa (ej. lo ve como malo, perverso, un monstruo, etc.) Abusa del alcohol u otras drogas. Intenta ocultar la lesión del niño o proteger la identidad de la persona responsable de haberla producido.</p>

ANTE LA SOSPECHA O RELATO DEL NIÑO/A DE HECHOS ACTUALES O PASADOS DE HABER SIDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

- a. Se informará a la Dirección del establecimiento.
- b. El Director o quien sea designado, junto al funcionario informante, denunciarán los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- c. La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d. También pueden acompañar al niño/a o adolescente al Servicio de Urgencia del Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro Avaria, para que revisen al NNA tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento. Posteriormente se efectuará la denuncia con el Carabinero de Turno.
- e. Paralelo a ello se informará al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el NNA será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.
- f. Se realizará seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se entregará apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.
- g. El Director, profesionales miembros del Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designados, brindarán las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- h. Se informará al profesor jefe del NNA afectado, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

CUANDO LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DE LA ESCUELA O LICEO Y EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO:

- a. Se informará a la Dirección del establecimiento.
- b. Se informará a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa.
- c. El Director o quien se designe para estos fines, junto al funcionario informante, denunciarán los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- d. La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- e. También pueden acompañar al niño/a o adolescente al Servicio de Urgencia del Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro Avaria, para que revisen al NNA tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento. Posteriormente se efectuará la denuncia con el Carabinero de Turno.
- f. Se separará al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en la Administración de la CORMUPA para su re-destinación mientras dura la investigación judicial.
- g. Si la CORMUPA instruye Investigación Sumaria, ésta deberá realizarse en relación al cumplimiento de las normas y funciones de protección y seguridad, así como de aquellas que rigen la circulación de estudiantes y adultos en horas de clases, el ingreso de desconocidos, seguridad de la infraestructura, normas de relación estudiantes-funcionarios, uso de redes sociales, etc. y se evitara entrevistar a él o los niños/as afectados, para no causar victimización. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales es función del Ministerio Público y las policías.
- h. Se informará al Área de Atención al Menor, vía telefónica o correo electrónico.
- i. Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se entregará al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.
- j. El Director, profesionales miembros del Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designados, brindaran las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- k. El Director, profesional miembros del Equipo de Convivencia Escolar o funcionarios designados, colaborara con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.
- l. El Director o profesional miembros del Equipo de Convivencia Escolar informara al profesor jefe del NNA afectado, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

- m. De forma muy cuidadosa se informará a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo. La comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que la escuela o liceo no encubre estos hechos.

CUANDO LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DE LA ESCUELA O LICEO Y EL AGRESOR ES OTRO MENOR DE EDAD MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Si el niño identificado como agresor tiene menos de 14 años al momento de ocurrido el hecho:

- a. Se informará a la Dirección del establecimiento.
- b. Se informará a ambas familias por separado en forma clara y reservada lo ocurrido y los pasos que se seguirán.
- c. Se aplicará el Reglamento Interno, considerando que este tipo de faltas (abuso sexual o maltrato físico) constituye una falta grave, debe proceder la suspensión de clases. En este periodo el Director y jefe de UTP deberán tomar las medidas pedagógicas que se mantengan separados a agresores y víctimas.
- d. Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se denunciarán los hechos al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias (correo: jfpuntaarenas@pjud.cl). Para ello, se describirán claramente la situación que genera la denuncia e informarán los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).
- e. Se efectuará la denuncia en un rango de tiempo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- f. En caso de Abuso Sexual, paralelo a ello se denunciará en Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía el hecho, sospechando que el niño señalado como ofensor podría estar siendo o haber sido víctima de abuso sexual y por este motivo presentaría conductas sexualizadas inapropiadas para su edad.
- g. Se realizará seguimiento y acompañamiento a o los niños/as: Se entregará apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.
- h. El Director y profesionales miembros del equipo de convivencia escolar velarán por brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente a los niños/as o adolescentes, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- i. El Director, profesionales miembros del equipo de convivencia escolar o funcionario informante, estará dispuesto a colaborar la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.
- j. Se informará al profesor jefe del NNA afectado, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan detalles de los

hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

Si el niño identificado como agresor tiene 14 años o más:

- a. Se informará a la Dirección del establecimiento.
- b. Se informará a ambas familias por separado en forma clara y reservada lo ocurrido y los pasos que se seguirán.
- c. Se aplicará el Reglamento Interno, considerando que este tipo de faltas (abuso sexual o maltrato físico) constituye una falta grave, debe proceder la suspensión de clases. En este periodo el Director y jefe de UTP deberán tomar las medidas pedagógicas que se mantengan separados a agresores y víctimas.
- d. Considerando que un niño/a mayor de 14 años es imputable ante la justicia, el Director del establecimiento se denunciarán los hechos, en forma personal o a través de un oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros, o la Fiscalía o llevar al niño/a o adolescente víctima a constatar lesiones si corresponde, en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de lo ocurrido.
- e. Se realizará seguimiento y acompañamiento a o los niños/as: Se entregará apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.
- f. El Director y profesionales miembros del equipo de convivencia escolar velarán por brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente a los niños/as o adolescentes, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- g. El Director, profesionales miembros del equipo de convivencia escolar o funcionario informante, estará dispuesto a colaborar la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.
- h. Se informará al profesor jefe del NNA afectado, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

La interrupción de la situación de la vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima del agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño. Cuando el agresor es un funcionario del establecimiento es imprescindible tener presente que siempre debe primar el Interés Superior del Niño.

CUANDO LA SITUACIÓN DE MALTRATO IMPLICA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y OCURREN EN EL NÚCLEO FAMILIAR O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

MALTRATO PSICOLÓGICO:

Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores:

TIPO DE MALTRATO	Maltrato psicológico
INDICADORES FÍSICOS EN EL NIÑO	El maltrato psicológico, a menudo es el menos perceptible que otras formas de abuso, puede ser identificado por las conductas del niño y del cuidador.
INDICADORES COMPORTAMENTALES DEL NIÑO	Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente. Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso. Muestra conductas extremadamente adaptativas, que son o bien demasiado “de adultos” (por ej. haciendo el papel de madres o padres) o demasiado infantiles (mecerse como bebé, chuparse el pulgar, enuresis). Retrasos en el desarrollo físico, emocional e intelectual. Ideas o intentos de suicidio. En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión.

NEGLIGENCIA:

Falta de protección y cuidado mínimo del niño por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas, físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.

Indicadores:

TIPO DE MALTRATO	Negligencia
INDICADORES FÍSICOS EN EL NIÑO	Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo a las condiciones climáticas. Cansancio o apatía permanentes. Niño se queda dormido en las actividades escolares. Necesidades médicas no atendidas (e.j: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidados médicos rutinarios necesarios. Trabajo Infantil. Ausentismo escolar. Niño en situación de abandono en cuanto a figuras de protección. Niño altamente parentalizado. No trae materiales solicitados.
INDICADORES COMPORTAMENTALES DEL NIÑO	Niño con conductas desadaptativas. Niño con grupo de pares negativos. Participa en acciones delictivas (ej: vandalismo, prostitución, drogas y alcohol, etc.) Pide o roba dinero en forma agresiva para distintos fines. Alto porcentaje de inasistencia a la escuela. Dice que no hay nadie que lo cuide.
CONDUCTA DEL CUIDADOR	Abuso se drogas o alcohol. Muestra evidencias de apatía o inutilidad. Mantiene una actitud negligente con el niño. Falta de vínculo afectivo con el niño. Ausencia de éste como referente significativo ante la instancia educacional y de atención. Incumplimiento de horarios y citaciones. Inasistencia a reuniones de apoderados sin justificación. Incumplimiento de envío de materiales y útiles de aseo, especialmente en niños pequeños.

Pasos a Seguir:

- a. Si las medidas aplicadas por el establecimiento no han dado resultado y se continúan observando indicadores de maltrato psicológico o negligencia parental, se derivará a la O.P.D mediante oficio del Director del establecimiento.
- b. Junto con derivar a la O.P.D se informará de forma presencia, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde (correo: jfpuntaarenas@pjud.cl). Para ello, se describirá claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).
- c. Se informará al apoderado o adulto responsable de la derivación y sus motivos.
- d. Se efectuará seguimiento de la Derivación y de la evolución de la situación que la generó.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA ENFRENTAR UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL:

- La Dirección del establecimiento educacional tiene la obligación legal de denunciar los casos de maltrato y/o de abuso sexual que se detecten en su establecimiento, en un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de la situación (art.175 cpp).
- El director del establecimiento es quien debe realizar las denuncias a los entes pertinentes y llevar al niño a constar lesiones y para tal efecto estará cubierto por la ley de accidentes laborales.
- En caso que se delegue esta responsabilidad en otro funcionario del establecimiento (docente o asistente de la educación), la instrucción debe ser emitida directamente por el director/a quien deberá informar a la mutual en caso de ocurrencia de algún accidente laboral.
- Es recomendable que en ambos casos el director(a) o quien se haya designado para esta función sea acompañado por otro(a) funcionario(a) al momento de hacer la denuncia y de informar a la familia.
- No intente investigar el relato del niño, acójalo, escúchelo y haciéndole sentir protegido y seguro, luego denuncie o derive si corresponde.
- Aclárele al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta y que hizo muy bien en contárselo.
- Durante este proceso, acoja y contenga emocionalmente al niño, refuerce positivamente la confianza que ha depositado en usted, no lo juzgue ni cuestione, ni interrumpa su relato, no lo presione, ni solicite detalles, tampoco le pida que le muestre las lesiones o que se quite la ropa.
- Preguntar al niño/a o adolescente innecesariamente sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado o abusado, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o a revelar la situación o hacer que se retracte, es decir que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

- Cuéntele comprensiblemente lo que se va a hacer, con quien se va a conversar, no le mienta ni prometa nada que no esté dentro de sus posibilidades y competencias cumplir en esta situación.
- Asegúrele al niño/a que la conversación será privada, pero que tiene que informarles a otras personas que lo van a ayudar. No se comprometa a “guardar el secreto” ya que se deberá actuar para detener la vulneración, explíquele que el maltrato o el abuso no son situaciones que se deban mantener en secreto ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices del delito.
- No se debe hablar directamente con la persona que se indica como agresor.
- No tome ninguna decisión respecto de la conveniencia o inconveniencia, utilidad o futilidad de denunciar, sea porque se trata de un agresor familiar que pudiera acarrearle consecuencias mayores aún; o por el contrario porque se trata de un desconocido que no la molestará más; o un pololo con quien tiene una relación estable; o porque es “increíble” que el denunciado haya hecho algún daño pues es una persona reconocidamente intachable o de prestigio; o porque los hechos son a su juicio demasiado antiguos o demasiado recientes.
- Quienes maltratan o abusan sexualmente de un niños/a, no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente; una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o negar una situación de abuso o maltrato.
- Nuestro deber es denunciar, no investigar, sancionar, ni interpretar la ley. Si lo hacemos y nos equivocamos, podemos poner en peligro al niño, niña o adolescente del que tenemos conocimiento y a futuras víctimas del mismo sujeto.
- No actué en forma precipitada o improvisada.
- No minimice, ni ignore las situaciones de abuso o maltrato, ya que puede aumentar el riesgo de vulneración y daño.

**ANTE LA DUDA, ACTÚE.
SI DUDA DE ACTUAR, CONSULTE.**

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño y denunciar los hechos. Tanto la investigación y como la reparación está a cargo de instituciones especializadas. Denunciar, tampoco implica identificar al culpable, se debe denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del agresor y aplicar las sanciones, es tarea del Ministerio Público y las policías y no del establecimiento educacional.



**PROTOCOLO DE ABORDAJE DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL,
OTRAS DROGAS Y TRÁFICO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS
ÁREA ATENCIÓN AL MENOR
EXTRACTO ADAPTADO

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo nace como respuesta a la necesidad de la comunidad de contar con un instrumento que permita a los diferentes actores que intervienen en los procesos educativos de los/as estudiantes, poseer una referencia para la acción frente a situaciones de consumo de alcohol y otras drogas y situaciones de tráfico de sustancias al interior del establecimiento, donde se vean involucrados estudiantes y se cuente con evidencia de que dichas situaciones afectan el desarrollo psicosocial de estos/as.

Además, a través de este instrumento se pretende favorecer el conocimiento del marco legal que rige el consumo, identificar el patrón de consumo, definir acciones pertinentes y sugerir estrategias de prevención.

NIVELES DE CONSUMO

Poder identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un estudiante, es uno de los factores determinantes en el éxito de las intervenciones que podamos realizar en el establecimiento educacional. Con esto, podremos determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia.

Cabe destacar que los niveles están descritos según características generales, ya que el diagnóstico propiamente tal, seguramente requerirá de la evaluación de un especialista.

Los niveles de consumo de drogas los podemos agrupar en dos grandes categorías: las primeras corresponden a un consumo no problemático y las segundas configuran un consumo problemático.

CONSUMO NO PROBLEMÁTICO:

Consumo experimental:

El adolescente tiene contacto inicial con una o varias drogas, las que puede abandonar o continuar consumiendo. Las motivaciones más frecuentes son la curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido, lo desconocido y el riesgo, búsqueda de placer. El adolescente desconoce los efectos de la droga, su consumo se realiza generalmente en el contexto de un grupo que le invita a probarla, lo más común, en fines de semana o en fiestas.

Consumo ocasional:

El adolescente continúa utilizando la droga en grupo, su frecuencia de consumo es esporádica y no sigue una rutina determinada. Las motivaciones principales para el consumo son: Facilitar la comunicación o relaciones interpersonales. Búsqueda de placer y sensación de “relajo”. Transgredir normas. Aunque el adolescente es capaz de llevar a cabo las mismas actividades sin necesidad de consumir droga, ya conoce la acción de la misma en su organismo y por este motivo la usa. De este modo, aprovecha las ocasiones para consumir, no las busca directamente; se relaciona con grupos o personas que pueden proveerlo, generalmente no compra.

Consumo habitual:

El adolescente ha incorporado la droga en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y efecto de las drogas (solas o combinadas), las busca y las compra. Se establece un hábito de consumo, cuya frecuencia puede inicialmente llegar a ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, que puede conducirlo a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia de que se trate, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el contexto cercano. Entre las motivaciones para mantener el uso de la droga se encuentran: Intensificar sensaciones de placer o “bienestar”. Sentimiento de pertenencia de grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste. Mitigar sentimientos de soledad, aburrimiento, ansiedad. Reafirmar su independencia. Reducir el hambre, el frío o cansancio, entre otras. Es altamente probable que los consumidores no problemáticos requieran participar de programas preventivos, que aumenten la percepción de riesgo al consumo, aumenten sus factores protectores y disminuyan sus factores de riesgo.

CONSUMO PROBLEMÁTICO**Consumo abusivo:**

El adolescente consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para ese propósito. El consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca impulsivamente los efectos tanto físicos como psicológicos de las sustancias (solas o combinadas). Consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta. Se generan cambios en su desempeño y en sus relaciones interpersonales, presentando consecuencias negativas en su funcionamiento familiar, educacional, social, etc., pero aún no presenta los fenómenos de tolerancia y síndrome de abstinencia.

Consumo dependiente:

El adolescente utiliza drogas en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con dificultad para controlar su uso. Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente y síndrome de abstinencia (la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo), se recurre a la droga para aliviar el malestar que provoca su falta. Hay reducción considerable o abandono de actividades sociales, educativas o recreativas y un uso continuado de la droga, pese a estar consciente de los problemas que le está causando. Presenta incapacidad de abstenerse o detenerse, con problemas físicos asociados. Es altamente probable que los consumidores problemáticos de drogas requieran de programas de tratamiento especializados.

MARCO LEGAL:

El marco legal que rige en la actualidad en nuestro país, con respecto al uso y consumo de alcohol y drogas, tiene como finalidad establecer la responsabilidad que tiene el estado por velar sobre la protección, seguridad, bienestar y salud de los/as estudiantes frente al uso indebido de alcohol y otras drogas, asegurando y resguardando de esta forma los derechos de los niños y niñas a desarrollarse en un entorno libre de consumo, esto involucra directamente a las familias (padres, madres o adultos responsables) nuestra sociedad y comunidades educativas, quienes pueden facilitar la prevención y detección temprana.

De esta forma, el marco regulatorio establecido en los procedimientos, facilita, ayuda y favorece el abordaje de quienes se encuentren involucrados como adultos responsables del adolescente.

Teniendo claridad con respecto a la importancia de la problemática y destacando que el consumo de alcohol y otras drogas está sujeto desde todo punto de vista a las leyes del estado de Chile, es importante abordar resumidamente que el marco legal impone una serie de obligaciones a cada Establecimiento Educacional que NO son opcionales y que deben cumplirse.

Indicaciones:

- Los establecimientos educativos deben presentar políticas claras y coherentes en relación al consumo de alcohol, consumo y tráfico de drogas, como así también con respecto a los pasos a seguir cuando se ven enfrentados a este tipo de situaciones.
- El no cumplimiento es un delito que en la actualidad es sancionado con multas para quienes sean testigos. • La comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, deben conocer los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico de drogas.
- La Ley N.º 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005. Esta normativa reemplazó a la Ley N.º 19.366.
- Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa). Si una persona guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que acredite ante el tribunal, que la droga era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares público (multa, o asistencia a programas de prevención).
- El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas muy altas, que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad. Cuando el Estado penaliza una conducta es porque considera que hay un bien jurídico que es necesario proteger (la vida, o la propiedad, por ejemplo). En este caso, el bien jurídico protegido es la salud pública, que se ve seriamente lesionada con la actividad desplegada por los traficantes, al introducir al mercado drogas ilícitas (sustancias estupefacientes y psicotrópicas) destinadas al consumo de la población.
- Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente. Constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Lo anterior demuestra la importancia que se le asigna a la persecución del delito de tráfico de drogas ilícitas cuando éste

puede afectar a menores de edad y, en consecuencia, la gravedad que reviste si se configura al interior de los establecimientos educacionales.

- La Ley contempla sanciones a la producción de drogas. La Ley N.º 20.000 castiga a los que siembren, cultiven, planten o cosechen especies vegetales prohibidas, entre las cuales se encuentra la cannabis sativa (marihuana).
- Está sancionado como falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos al público tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados, si se hubiesen concertado para tal propósito.
- Estas conductas pueden ser sancionadas con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención o de tratamiento o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. Se podrá aplicar también como pena accesoria la prohibición de conducir vehículos motorizados hasta por seis meses. Lo anterior, es sin perjuicio de la aplicación de la ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente. La misma sanción se aplicará a las personas que portan drogas para su consumo en los lugares públicos o abiertos al público; o en establecimientos educacionales o de capacitación.
- La Ley da importancia al tratamiento y rehabilitación. En el caso de los consumidores de drogas, el juez podrá establecer la obligación de ser examinado por un médico calificado por el Servicio de Salud correspondiente, con el fin de determinar si es o no dependiente a drogas, así como también el eventual tratamiento que debiera seguir el afectado, el que debe ser adecuado al problema de drogas que lo afecta.
- La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos que tengan conocimiento. Entre ellos, se cuentan los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL, OTRAS DROGAS Y TRÁFICO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los docentes, asistentes de la educación y funcionarios en general de los establecimientos educacionales, deben asumir por obligación la responsabilidad de activar los protocolos dependiendo de la situación detectada:

SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso de contar con claras sospechas de una situación de consumo de alcohol y otras drogas por parte de un/a estudiante:

1. El integrante de la comunidad educativa (profesor, asistente de la educación estudiante y apoderados) que detecte la situación canalizará la información hacia el equipo de convivencia, este realizará una entrevista con el estudiante y el apoderado con el fin de dar a conocer las sospechas, corroborará la información y se le solicitarán algunos antecedentes que permitan determinar si estamos ante una situación de consumo.

Sí el estudiante y el apoderado niegan el hecho y no se corroboran las sospechas, se respetará y se procederá a dar orientaciones y a mantener un seguimiento de la situación.

CONFIRMACIÓN DE SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

Si la sospecha se confirma y se determina que es una situación de consumo, el proceder es el siguiente:

1. El Equipo de Convivencia informara de manera inmediata al director, entregando detalles de la situación.

2. Posteriormente profesionales del equipo de convivencia realizarán la entrevista de acogida inicial con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información de primera mano que permita la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido. Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán acogidos manifestándole que el establecimiento les brindará todo el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución al problema. Se elaborará en conjunto un Plan de Acompañamiento; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente. Se redactará un documento que será firmado por todos los intervinientes.

De acuerdo a lo evaluado en dicha entrevista el equipo de convivencia deberá activar las redes de apoyo internas y/o externas, derivando si fuese necesario, a programas institucionales como OPD, SENDA-Previene, Centro de Salud Familiar (CESFAM) al que corresponda, para intervenir con el estudiante y su familia. Si no asiste el apoderado, a la tercera citación o llamada, el Plan de acompañamiento de todas maneras se activará y se derivará y en caso de contar con más antecedentes estos se remitirán a Tribunal de Familia.

3. Por otra parte, el Equipo de Convivencia aplicará el Manual, concretando la sanción más acorde a la falta, asegurando el derecho que tienen todos los/as estudiantes a dar continuidad a sus estudios.

4. La dupla psicosocial del establecimiento debe apoyar el proceso de derivación, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante, mediante encuentros con este, reuniones con profesores, reuniones con la familia y programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Acompañamiento.

5. El Director del establecimiento entregará los antecedentes a las policías (BriantOS7), con el fin de que se determine si esta situación corresponde a además una situación de tráfico en la que pueda estar involucrado el adolescente.

ESTUDIANTE BAJO LOS EFECTOS CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

En caso que un estudiante asista o se encuentre bajo efectos del consumo de alcohol y otras sustancias se procederá de la siguiente manera:

1. El integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un/a estudiante con evidentes signos de estar bajo la influencia de alguna sustancia, transmitirá dicha información al equipo de convivencia.
2. El Equipo de Convivencia debe informara de manera inmediata al Director, entregando detalles de la situación.
3. Se llamara al apoderado, para informar la situación, y retirar si corresponde. Además, si fuese necesario, se comunicara con el Sistema de Atención Médica de Urgencia SAMU, con el objeto de que se traslade al o los estudiantes para su evaluación médica y desintoxicación siguiendo las orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna. Por lo anterior se tendra presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile si se encuentra disponible, en relación a la urgencia para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no sera movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU. Posteriormente (al día siguiente) el equipo de convivencia realizará una entrevista con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema y de recoger información con los involucrados, que permita la identificación de los hábitos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido.

Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán acogidos manifestándole que el establecimiento les brindará todo el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución a la problemática que afecta la adolescente. Se elaborará en conjunto un Plan de Acompañamiento; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente y que será firmado por todos los intervinientes. De acuerdo a lo evaluado en dicha entrevista el Equipo de Convivencia se activarán las redes de apoyo internas y/o externas, derivando si fuese necesario a Programa “Actuar a Tiempo” y/o a programas institucionales como OPD, SENDA-Previene, Centro de Salud Familiar (CESFAM) al que pertenece, para intervenir con el estudiante y su familia. Si no asiste el apoderado al ser citado en reiteradas ocasiones, de todas maneras, se iniciarán acciones tendientes a apoyar al adolescente.

4. Por otra parte, el Equipo de Convivencia aplicará el Manual, concretando la sanción más acorde a la falta, asegurando el derecho que tienen todos los estudiantes a dar continuidad a sus estudios.

5. Luego será la dupla psicosocial del establecimiento quien apoyar el proceso de derivación, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante, mediante encuentros con éste, reuniones con profesores, reuniones con la familia y programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Intervención. Luego la dupla presentará un informe de las gestiones realizadas ante Consejo de Profesores y donde se podrán sugerir modificaciones, mejoras y/o proyección de seguimiento y fin de la intervención.

6. Se mantendrá un registro actualizado de todas las acciones realizadas (entrevistas, reuniones, derivaciones) de esta forma se podrá evaluar el avance del caso, hacer seguimiento y respaldar el proceso.

7. El Equipo de Convivencia deberá llevar un registro de todas las situaciones de consumo detectadas, con el fin de contar con una estadística periódica y actualizada.

SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE TRÁFICO DE DROGAS

En caso de que un integrante de la comunidad educativa posea sospechas de que un/a estudiante realice una actividad de tráfico de drogas en el establecimiento o en cercanías de este, de manera inmediata pondrá en conocimiento al Director(a), entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los/as estudiantes que resulten involucrados.

1. El Director(a) del establecimiento efectuara la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros, para informar del posible delito que se está cometiendo, para ello posee un plazo de 24 horas.

2. De manera simultánea el Director(a) informará al Equipo de Convivencia, quienes deben contactar de manera inmediata al apoderado y solicitarle que se presente en el establecimiento para una entrevista y poder acompañar el procedimiento efectuado por las policías.

3. PDI o Carabineros se presenta en el establecimiento realizando los procedimientos correspondientes tales como; toma de declaraciones de testigos, incautación de la droga si corresponde y pesaje de esta. De ser necesaria una entrevista con el adolescente esta debe ser efectuada en compañía de un adulto (1° ó 2° apoderado, Profesor más cercano)

4. El Director recopilará el máximo de antecedentes para entregarlos a las Policías, quienes pondrán dicha información a disposición y conocimiento directo del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que se inicie una investigación, la que debe enmarcarse en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los estudiantes que pudiesen aparecer involucrados/as en redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado en dependencias del establecimiento.

5. Si se comprueba y determina que el estudiante tiene grado de responsabilidad en el hecho y que es sancionado bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el Equipo de Convivencia realizará la entrevista de acogida inicial con el estudiante y apoderado, de tal manera abordar el tema, así como clarificar los alcances y posibles consecuencias del hecho. Durante este espacio el apoderado y el estudiante serán acogidos manifestándole que el establecimiento les

brindará el apoyo, pues el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución al problema. Se realizará en conjunto un Plan de Acompañamiento; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente.

6. Considerando la necesidad de proteger los derechos de los estudiantes, frente a los adultos responsables implicados en la actividad ilícita, la dupla psicosocial, solicitará el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA- Previene y OPD (SENAME). De esta manera se brindarán las medidas de protección, atención y tratamiento más acorde para los estudiantes que posiblemente se vean involucrados.

7. Por otra parte, el Equipo de Convivencia aplicará la sanción más acorde a la falta de acuerdo al reglamento interno, asegurando el derecho que tienen todos los estudiantes a dar continuidad a sus estudios. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito y cuando la sanción no sea privativa de libertad, el establecimiento proporcionará las condiciones que faciliten el cumplimiento de las medidas decretadas y que aseguren la continuidad de su proceso escolar.

8. La dupla psicosocial debe realizar el seguimiento y acompañamiento al estudiante posterior a la derivación, si este fue el caso, mediante encuentros con éste, reuniones con profesores, reuniones con la familia y con los programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Intervención Individual.

Es necesario mencionar que el proceder de los miembros del establecimiento siempre debe estar exento del juicio moral y que mientras no exista una sentencia definitiva, dictada por un Tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los estudiantes y/o funcionarios que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, evitando la estigmatización.

9. En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director, deberá solicitar al Coordinador de Plan Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

10. Sí las sospechas asociadas a la posibilidad de situación de tráfico no son comprobadas y la investigación determina que no existe responsabilidad de parte del o los estudiantes, de todas maneras, el Equipo de Convivencia considerará pertinente la derivación a una instancia preventiva, a través de la participación de talleres a cargo de profesionales del establecimiento o con apoyo de externos. (Senda, Os7)

ACCIONES DE PREVENCIÓN

Directivos:

- Favorecer y permitir en el establecimiento educacional, instancias de asambleas, talleres en los cuales se pueda abordar estos temas en la comunidad educativa, como además otros temas de suma importancia para la convivencia escolar.
- Conocer y permitir al establecimiento educacional la aplicación de programas preventivos impulsados por las instituciones tales como SENDA previenen, MINEDUC, Cesfam, Os7.

Equipo Psicosocial y Orientación:

- Realizar reuniones que permitan hacer estudios de caso, con respecto a la situación de sus estudiantes.
- Elaborar en conjunto a los representantes de la comunidad educativa incluyendo a los estudiantes actividades para favorecer las estrategias de prevención dentro del establecimiento.
- Difundir en la comunidad educativa el Reglamento Interno, orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y otras drogas y de las Leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

Equipo de convivencia escolar:

- Difundir en la comunidad educativa el Reglamento Interno, orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y otras drogas y de las Leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer instancias de capacitación a los profesores y asistentes de la educación, promoviendo el conocimiento en estas temáticas, para ello se coordinarán con Profesional de Senda Previene, si existiese en el establecimiento.
- Planificar, organizar y participar en proyectos preventivos que se emprendan en el establecimiento.
- Colaborar en instancias de encuentro con las familias de los estudiantes del establecimiento, educándolos hacia la detección y prevención de consumo.
- Realizar seguimiento y monitoreo a estudiantes que no se encuentren incorporados a alguna instancia de tratamiento y que presenten señales de encontrarse en una situación de consumo.

Docentes:

- Participar activamente de las instancias de encuentro y asambleas que involucren a la comunidad educativa.
- Utilizar los momentos de orientación y consejo de curso, para abordar con sus estudiantes estas temáticas, involucrándolos en planificaciones y desarrollo de acciones preventivas, de esta forma estaremos reconociendo sus ideas, opiniones y experiencias.
- Mantener una actitud de alerta y atentos a los cambios de conducta y/o situaciones fuera de lo común, en sus estudiantes. Asistentes de la educación
- Observar y estar atentos frente a situaciones extrañas o fuera de lo común que manifiesten los/as estudiantes.
- Participar en las instancias de encuentro de la comunidad educativa en los cuales se aborden temáticas relacionadas con el plan de convivencia escolar y prevención del consumo de alcohol y otras drogas. Lo que además permitirá fomentar la cercanía con los /las estudiantes y posible configuración como referentes significativos.



PROTOCOLO DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS
ÁREA ATENCIÓN AL MENOR
EXTRACTO ADAPTADO

INTRODUCCIÓN

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores de riesgo más importante. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren (Vijayakumar, Nagaraj, y Sujit, 2004). Los problemas mentales, más a menudo, asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y/o alcohol y la esquizofrenia (IASP-OMS; 2006). Otros factores de riesgo asociados al comportamiento suicida, los constituyen los antecedentes familiares de suicidio y tentativas previas de suicidio. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, conflictos, problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo o lugar de estudio, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IASP-OMS; 2006).

Además de lo anteriormente expuesto, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida constituye un riesgo importante de comportamiento suicida del mismo modo que determina la letalidad de una tentativa de suicidio (IASP-OMS, 2006).

Tanto a nivel internacional como nacional, el suicidio es una de las principales causas de mortalidad en la adolescencia. En Chile, el suicidio representa el 60% del total de las muertes en adolescentes, por lo que su prevención es de alta prioridad. Dado el hecho de que la mayor parte de los adolescentes concurren a algún establecimiento educacional, éste aparece como el lugar propicio para desarrollar acciones preventivas adecuadas, detectar ideación suicida, y también actuar de manera apropiada cuando ocurre un intento o consumación de suicidio dentro de la comunidad educativa.

Por lo anterior, la Corporación Municipal, Área Atención al Menor, ha elaborado un protocolo que presenta de forma concisa una serie de pasos y consideraciones relevantes para el establecimiento educacional, en la detección de estudiantes en riesgo suicida, así como en el abordaje de un intento o consumación de suicidio.

Conceptos El suicidio ha sido definido por distintos autores en distintas épocas. Shneidman (1985) lo definió como "el acto consciente de autoaniquilación, que se entiende como un malestar pluridimensional en un individuo que percibe este acto como la mejor solución". Actualmente, se considera que, el suicida pretende acabar más bien, es el dolor psicológico y no con la propia vida (Martínez 2008).

Shneidman (1985) describió diez características comunes a todo suicidio:

1. El propósito común del suicidio es buscar una solución.
2. El objetivo común es el cese de la conciencia.
3. El estímulo común es el dolor psicológico insoportable.
4. El estresor común son las necesidades psicológicas insatisfechas.
5. La emoción común es la desesperanza, la desesperación.
6. El estado cognoscitivo común es la ambivalencia.
7. El estado perceptual común es la constricción (visión de túnel).
8. La acción común es escapar.
9. El acto interpersonal común es la comunicación de la intención suicida.
10. La consistencia común es con los patrones de enfrentamiento de toda la vida.

**Relacionados al suicidio, se distinguen distintos conceptos :
(García de Jalón & Peralta, 2004):**

Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

Intento Suicida: conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta (García de Jalón & Peralta, 2004). La Organización Mundial de la Salud (2009) define el intento de suicidio como: "un acto no habitual, con resultado no letal, deliberadamente iniciado y realizado por el sujeto, para causarse auto- lesión o determinarla sin la intervención de otros, o también ocasionarla por la ingesta de medicamentos en dosis superior a la reconocida como terapéutica".

Suicidio Consumado: término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO SUICIDA Y SEÑALES DE ALERTA.

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas. Entre los factores de riesgo se encuentran las enfermedades mentales, el abuso de drogas y/o alcohol, antecedentes familiares de suicidio, intentos de suicidio previos, acontecimientos estresantes, rasgos de personalidad como la impulsividad, historia de trauma o abuso, enfermedad física importante, desesperanza, dificultades económicas, pactos suicidas, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida, falta de apoyo social, escasa disponibilidad de cuidados sanitarios, creencias culturales, entre otros (IAPS- OMS, 2006; Minsal 2012).

FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN LA INFANCIA.

Los principales factores de riesgo en los niños/as son:

- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de enfermedad mental en los padres.
- Presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño/a.
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos, que asumen el papel de víctima.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima.
- Existencia de amigos que han hecho intentos de suicidio.

FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN LA ADOLESCENCIA.

Entre los factores de riesgo a considerar en esta etapa se cuentan:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.

Compañeros de estudio con intentos suicidas.

- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego.
- Aparición de enfermedad mental, especialmente trastorno del humor y esquizofrenia.
- Pertener a un grupo en riesgo; estudiantes LGTB, pueblos originarios.

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Señales de alerta indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.

- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

EL DESENCADENAMIENTO DE LA CRISIS SUICIDA

Cuando en una situación problemática, los mecanismos adaptativos, creativos o compensatorios se agotan, aparecen en la persona las intenciones suicidas como forma de resolver dicha situación.

La duración de las crisis suicida es variable desde minutos a días, e incluso, aunque raramente, semanas. En el desencadenamiento de la conducta suicida están presentes dos factores psicosociales:

- La ocurrencia de acontecimientos vitales negativos: Cuando se perciben como muy disruptivos, incontrolables y perturbadores, preceden al episodio suicida en días, semanas o meses. Pueden abarcar diversas áreas (legal, laboral, familiar, pareja), pero habitualmente implican conflictos o pérdidas y se superponen a los factores de riesgo suicida preexistentes.
- La disminución del soporte social: Las personas que realizan intentos de suicidio suelen tener una escasa red social, en lo que se refiere a amistades y relaciones significativas, pertenencia a grupos u organizaciones, y frecuencia de contactos interpersonales. Además, las personas más aisladas y sin apoyo son las que presentan las tentativas de suicidio más severas.

Es importante tener presente que, la gran mayoría de las personas da indicios directos e indirectos de su intención suicida.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO

El establecimiento educacional a definido que los responsables de la activación del protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio, en adelante “persona encargada” serán los profesionales miembros del equipo de convivencia escolar, Inspector/a General, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a, trabajador/a social. Cuya función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio, y aplicar el Protocolo de Actuación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presente, esta función será asumida por el Director/a del Establecimiento o a quién éste designe.

I.- DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio. La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

Resumen pasos a seguir:



1.- Evaluación de riesgo de suicidio:

Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan.

2.- Reporte de la situación a la persona encargada:

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada. El establecimiento educacional dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

3.- Citación a los padres y/o apoderados:

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas. Se aprovechará esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se recomendará a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

4.- Derivación a profesional área salud mental:

En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada derivara el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

5.- Acompañamiento psicosocial:

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro

II.- INTENTO DE SUICIDIO

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

RESUMEN PASOS A SEGUIR:



INTENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1.- Intervención en crisis:

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Es conveniente que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

2.- Traslado al centro asistencial:

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamara en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna. Por lo anterior, se tendrá presente siempre privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile si se encuentra disponible, en relación a la urgencia para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no sera movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Consideraciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

INTENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

3.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional:

El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

4.- Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante:

En aquellos casos en que la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se centrara en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

5.- Derivación a profesional área salud mental:

Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses. - Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

6.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud:

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

7.- Acompañamiento psicosocial:

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

8.- Información a la comunidad educativa:

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001).

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se utilizará el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de evaluación, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

9.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula:

Las personas encargadas, o el profesor/a jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, gestionaran la realización de un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

- Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).

- Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

- El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

También se podran realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

- Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)
- Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, bullying y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.
- Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

III.- SUICIDIO:

RESUMEN PASOS A SEGUIR:



1.- Información a los estudiantes:

La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se velará por que cuente también con la presencia y apoyo de uno o dos profesionales del área psicosocial.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan

sentir tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó.

Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirle a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.

Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes.

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

2.- Generar informe de lo ocurrido:

La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

- Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.
- Antecedentes previos.
- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

En caso de que los medios de comunicación requieran información acerca de lo acontecido en el establecimiento educacional, se sugiere a la persona encargada solicitar asesoría directa al Área de Comunicaciones de la Corporación Municipal.

3.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud:

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

Los directivos deben generar el tiempo y espacio para reunirse con los profesionales de las instituciones mencionadas dentro de las 24 horas próximas al evento.

4.- Intervención en pequeños grupos de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio:

La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención:

- El estudiante que se culpa por lo sucedido al compañero.
- El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir.

- Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.
- El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad.

El objetivo de crear pequeños grupos es que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Estos espacios permitirán a los estudiantes verbalizar sus emociones y elaborar el evento. Por otro lado, el profesional podrá detectar si alguien requiere apoyo individual.

Si el taller es realizado por una institución externa (COSAM o CESFAM), será acompañado por uno o dos profesionales del área psicosocial del establecimiento educacional, con la finalidad de dar continuidad a la intervención en el tiempo.

5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo:

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental:

Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, debe comunicarse con el Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente.

Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

7.- Acompañamiento psicosocial:

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

8.- Información a los docentes:

Se privilegiará la realización de un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

9.- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio:

Se convocará principalmente al grupo de padres del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir una charla reflexiva sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar. La actividad consiste en facilitar una charla de tipo reflexivo.

10.- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa:

En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, por lo cual realizaran algunas acciones y manifestaciones, en pos de ayudar a la comunidad educativa a resignificar el evento, así como prevenir futuros incidentes.

11.-Informe para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio

Se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

ACCIONES PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

FASE 1: DETECCIÓN	
Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.	
PLAZO	Primeras 24 horas conocido el hecho.
RESPONSABLE	I. Idealmente el apoderado junto al estudiante. II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres. III. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.
ACCIONES	I. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2. II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones: 1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.

	<p>2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.</p> <p>3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.</p>
--	---

FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN	
Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.	
PLAZO	Depende de fecha de la atención médica.
RESPONSABLE	Dirección - Apoderado (a).
ACCIONES	<p>1. Entrega y recepción de certificado médico informa del estado de la estudiante y el tiempo de gestación.</p> <p>2. La Dirección, procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc).</p> <p>3. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el compromiso de acompañamiento al adolescente que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.</p> <p>4. El establecimiento educacional ingresara en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.</p>

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO	
Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	
PLAZO	Posterior a la presentación del certificado.
RESPONSABLE	Dirección, Orientación, Inspectoría general, Encargado Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe.
ACCIONES	1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases. 2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores. 3. Determinación de un plan académico para la estudiante. 4. Realizar monitoreo de la situación de el -la estudiante.

FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO*	
Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas	
PLAZO	Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.
RESPONSABLE	Orientador/a, Dupla Psicosocial, Profesor/a Jefe.
ACCIONES	Registro de las actividades realizadas * Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Media. En el caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento de enseñanza básica a media, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones

APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De la evaluación:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

De la asistencia:

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50%v durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

2. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario.

a. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA**Respecto al periodo de embarazo:**

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.

3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos:

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
5. Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
6. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
7. Cuando nazca el niño/a a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de tu jornada de clases.

Deberes:

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
2. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrás eximirte de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a la Secretaria Regional ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso)
6. Informar en el liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si estas en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
7. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
8. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director o profesor responsable le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
2. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
4. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
3. BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
4. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

ORIENTACIONES PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. ¿Qué es lo primero que debes hacer si estas embarazada?

Acércate, en lo posible junto con tu apoderado/a, a tu profesor/a jefe u orientador/a para informar de tu situación y definir en conjunto cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar el año.

2. ¿Te pueden expulsar o suspender del establecimiento si estas embarazada?

No te pueden expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases por razones asociadas a tu embarazo y/o maternidad. Según el artículo 11, Ley 20.370 General de educación de 2009 (LGE), el embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

3. ¿Cómo puedes ser evaluada acercándose la fecha de parto?

Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.

4. ¿El establecimiento puede definir tu periodo pre y post natal?

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

5. ¿Qué pasa si el reglamento interno del establecimiento indica lo contrario?

Los reglamentos internos de los establecimientos no están por sobre leyes y decretos, por tanto, deben cumplir con el Decreto supremo N° 79 que señala que el reglamento interno del establecimiento debe cumplir las normas que le ordena la Ley General de Educación N° 20.370 de 2009. Lo que implica que todos los establecimientos educacionales del país sean municipales, subvencionados o privados deben entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.

6. ¿Qué dice la ley 20.370 para protegerme si estoy embarazadas o ya soy madre?

Esta Ley te protege al ordenarle a los establecimientos que te reprogramen el calendario de pruebas, darte tutorías para ponerte al día en las materias y respetar tus certificados de salud (doctor/a, matrona, pediatra) que justifiquen tus inasistencias por razones de embarazo o maternidad.

7. ¿El Decreto Supremo 79 cómo me protege si mis inasistencias son muchas?

Primero, todas las inasistencias tienen que tener relación directa con tu embarazo, con tu salud por motivos de postparto y la de tu hijo/a. Segundo, si estás embarazada o eres madre no se te puede exigir el 85% de asistencias durante el año escolar. Tercero, si tu asistencia a clases es menor que un 50% la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver tu promoción.

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE
PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES
(Registre esta acción en el libro de clases)

Yo, _____ RUN _____,
Apoderado/a de _____ RUN _____

OY MI CONSENTIMIENTO NO DOY MI CONSENTIMIENTO

Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

Nombre, RUN, firma de la persona
que informa del procedimiento y
recibe la autorización

Nombre, RUN, firma de la persona
que autoriza



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

FUNDAMENTOS LEGALES

1. Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
2. Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CONCEPTO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Se entiende por accidente escolar:

Toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

CASOS EN QUE SE APLICA.

El presente procedimiento se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extraescolares, talleres, actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios.

PROCEDIMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O DAÑOS.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1-EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE MENOS GRAVES:

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El alumno será auxiliado por Inspectores de Piso y/o Técnico en Enfermería; y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

2- EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:

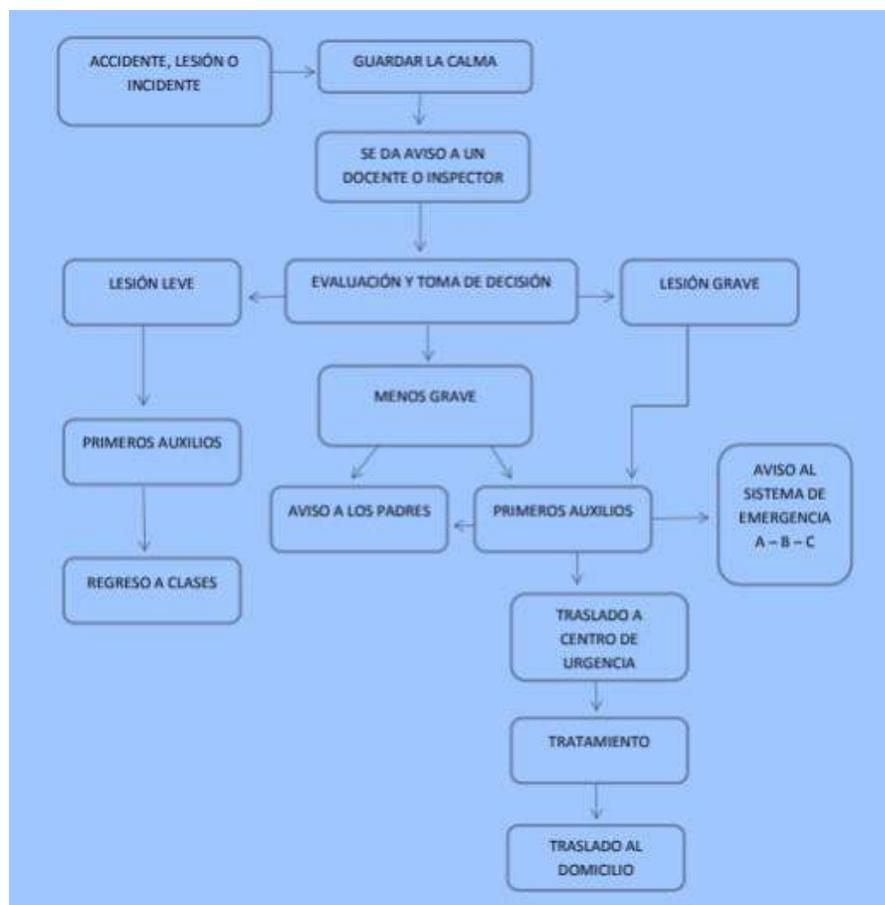
Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El alumno será auxiliado por Técnico en Enfermería y se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente. Inspectoría General entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

3- EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quemaduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En todos estos casos (determinado por encargada de enfermería – Técnico en Enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comuniqué directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO.

- a) En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener a la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo.
- c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Técnico en Enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.
- d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital
- e) Inspectoría general procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
- f) El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por un funcionario Y/o Inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- g) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite la elaboración del formulario del seguro escolar.
- b) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.



PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

La comunidad Educativa, con el fin de buscar diversas posibilidades de resolución de conflictos de acuerdo a como estos se presentan, ha considerado incluir la mediación escolar dentro de sus medidas de acción.

Se entiende como Mediación escolar, una técnica pacífica de resolución de conflictos, que además, en si misma ya es educativa, ya que pretende solucionar un conflicto a través de la toma de conciencia de las partes involucradas, desarrollar su capacidad empática de escuchar a la otra parte y hacerse responsable de sus decisiones, aportando con ideas propias para la resolución de los conflictos que los aquejan.

IDENTIFICACIÓN DE UN POSIBLE CASO DE MEDIACIÓN.

Serán objeto de mediación. Todas aquellas situaciones conflictivas en las que se pueda llegar a un acuerdo a través del diálogo.

Podrán participar de una mediación sólo alumnos, de cualquier curso del establecimiento; quedando fuera de la mediación escolar conflictos entre apoderados, apoderados- alumnos, apoderados-profesores.

PROCEDIMIENTOS PARA PARTICIPAR DE UNA MEDIACIÓN.

1. Cada vez que surja un conflicto al interior del establecimiento, los inspectores o miembros del equipo de convivencia escolar, considerando las características del problema, podrán derivar a los alumnos a una mediación con el objeto de reconstruir una relación y así evitar que más adelante pueda convertirse nuevamente en una situación problema.

Para ello deberán llenar un documento de derivación que pueden encontrar en el archivo de mediación, que se encuentra en oficina de la secretaria de dirección.

2. Todo alumno que considere que necesita ir a una mediación escolar debido a que mantiene una situación conflictiva con algún compañero puede llenar una solicitud de mediación la que podrá ser retirada con la secretaria de dirección, quién se encargará de archivarlo en la carpeta de mediación para que llegue a manos de la mediadora quién gestionara las entrevistas correspondientes.

3. Cuando un profesor observe una situación que considere apropiada para ir a mediación puede solicitar por escrito de la misma forma que lo hacen los alumnos.

4. La persona encargada de llevar a cabo la mediación deberá ser un profesional competente designado por la dirección del establecimiento y que cuente con un perfeccionamiento adecuado para asumir este rol.

5. Una vez solicitada la mediación esta deberá realizarse en orden de llegada de las solicitudes.

6. Cada vez que se solicite una mediación, las partes serán citadas a través de documento que se entregará a los interesados quedando una copia de este en el colegio.

7. Cada vez que se realice una mediación, el mediador deberá redactar un informe el que quedará guardado en el archivo de mediaciones del colegio. Cabe destacar que este informe

solo contendrá antecedentes generales de la mediación, sin entrar en detalles ya que esto es parte de la confidencialidad del proceso.

8. Cada vez que en una mediación se logre un acuerdo, este deberá ser redactado por el mediador, leído por las partes y firmados tanto por las partes y el mediador si es que todos están de acuerdo.

9. Cada vez que alguna de las partes decidan no participar del proceso de mediación, el mediador deberá dejar por escrito la razón por la que no se pudo realizar el procedimiento.

10. En caso de que el conflicto no sea resuelto a través de la mediación, el colegio deberá buscar otro mecanismo para solucionar al problema.

11. No podrán ser mediados conflictos en los que se vean involucrados profesores y/o apoderados.

12. Tampoco podrán ser mediados caso en los que exista una situación comprobada de Bullying, ya que para que la mediación pueda realizarse, deberá existir simetría de poder y en el caso de Bullynig, esta condición no se cumple.

13. No se podrá mediar en caso de que se presente un conflicto en el que se transgreda una ley del estado, ya que esto pasará inmediatamente a la justicia ordinaria. Ejemplo Robo.

14. No se puede obligar a ningún alumno a realizar una mediación. Este proceso es voluntario.

15. Todo lo que se converse durante el proceso de mediación es privado, por lo tanto, ninguna persona involucrada podrá divulgar esta información. Para que esto quede claro, las partes deberán firmar un documento en el cual se toma conocimiento de esto.

16. Si durante una mediación, se obtuviera algún tipo de información referente a un delito en el que se vea involucrado alguno de nuestros alumnos como por ejemplo: maltrato, agresiones sexuales, robo, etc. La mediadora deberá informar inmediatamente a la dirección de la escuela y realizar la denuncia al organismo correspondiente, ya que de no hacerlo se estaría actuando como cómplice de un delito.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES.

Dentro de nuestro proyecto educativo institucional el diálogo y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa es fundamental, por lo mismo el establecimiento siempre fomentará el diálogo entre los diferentes estamentos para propiciar la reflexión y acoger las sugerencias respecto al mejoramiento del clima interno.

Por lo mismo, cualquier forma de manifestación de ideas se debe realizar a través de los canales institucionales correspondientes para poder iniciar un proceso de diálogo que busque siempre consagrar el derecho a la educación y el derecho a manifestar las diferentes visiones.

Respecto al punto antes mencionado, las instancias de organización estudiantil se concentran específicamente en su Centro de Estudiantes, en donde se representan todas las visiones a través de los representantes de cada curso, por lo mismo la institución fomenta la organización estudiantil a través de su Centro de Estudiantes, e insta a los alumnos a participar de esta organización tan necesaria para la sana convivencia

Sin embargo, si por cualquier eventualidad interna o externa los procesos de diálogo se ven obstruidos entre la Dirección del establecimiento y el Centro de Estudiantes y estos quieran imponer su posición sin velar por el bienestar general de la institución se realizará la siguiente acción:

PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR:

1. La Dirección del establecimiento convocará a una reunión extraordinaria al Consejo Escolar en donde se informará la situación e instará a la elección de una comisión la cual deberá convocar a una reunión con los estudiantes para el restablecimiento del proceso de diálogo.

2. Esta comisión deberá informar el resultado de esta reunión instando a las partes a acercar intereses comunes para el bienestar institucional.

3. Sin embargo, si estos canales de diálogo se ven frustrados, la Dirección del establecimiento en conjunto al Consejo Escolar, podrán tomar las medidas necesarias para el normal funcionamiento del establecimiento, estas medidas serán las siguientes:

- Desalojo inmediato del establecimiento educacional.
- Abrir un proceso disciplinario a los alumnos involucrados, aplicando el Reglamento Interno.
- Seguir acciones legales frente a personas internas y externas al establecimiento educacional.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR BAJA ASISTENCIA A CLASES.

Requisitos y procedimientos:

1. Los certificados médicos, se deben presentar como plazo máximo 48 horas después de la inasistencia.
2. En caso de inasistencia sin certificado médico, el apoderado debe asistir al establecimiento durante el día para justificar al estudiante.
3. Llamar al domicilio del estudiante para confirmar motivo de inasistencia
4. Entrevista del profesor jefe e Inspectoría general para informar la situación del alumno al apoderado, cuando tiene menos de un 85% de asistencia. En esta instancia deberán firmar compromiso y carta de constancia de la situación del estudiante y su posible repetencia.
5. En caso de no asistir el apoderado, se realizará llamado telefónico y en última instancia, carta certificada.
6. Registro de las llamadas telefónicas y citaciones del apoderado para informar la situación del estudiante.
7. Informar a carabineros, cuando no se ha logrado establecer comunicación con el padre, apoderado o tutor.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HURTO O PERDIDA DE ESPECIES.

Requisitos y procedimientos:

1. Denuncia del hecho ante el profesor/a de asignatura, profesor/a jefe o Inspector/a de Pasillo u Inspector/a General.
2. Constancia escrita del hecho con el alumno afectado.
3. Registro de Entrevista con el padre, apoderado o tutor del afectado.
4. Desarrollo de charlas con el grupo o curso, con la finalidad de sensibilizar ante la situación.
5. Denuncia ante los organismos policiales, ya sea PDI o Carabineros de Chile.



**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE O USO DE ARMAS CORTO
PUNZANTE, DE FUEGO O SUSTANCIA TÓXICA**

Requisitos y procedimientos:

- 1.El profesor debe informar inmediatamente a Inspector/a de Pasillo e Inspectoría General.
- 2.Requisar el arma corto punzante, de fuego o sustancia tóxica.
- 3.Registrar constancia en la hoja de vida del estudiante sorprendido con arma blanca, de fuego o sustancia toxica.
- 4.Entrevistar al estudiante involucrado y al apoderado
- 5.Se denunciará el hecho a Carabineros o PDI, en caso de porte o uso del arma.
- 6.Se considerará como falta muy grave y se aplicaran las medidas según Reglamento interno.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DISRUPCIÓN EN AULA.

Requisitos y procedimientos:

- 1.Se llamará la atención al o los estudiantes involucrados.
- 2.Se cambiará de puesto.
3. Se retirará al alumno de la sala y se hablará con el estudiante de forma privada, ahondando en los motivos de su actitud.
- 4.Se registrará en la hoja de vida.
- 5.Se derivará a Inspectoría General.
- 6.Se citará y entrevistara al apoderado y se activaran instancias de apoyo según la gravedad de los hechos, derivación a dupla psicosocial, derivación a red de apoyo externa.
- 7.Se sancionará de acuerdo al Reglamento Interno.



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ

INSUCO
JOSE MENENDEZ

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
ESCOLAR**

PUNTA ARENAS, MARZO 2018

FUNDAMENTACIÓN

El Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, INSUCO, desde 1936 ha sido parte importante de la historia y desarrollo de la región de Magallanes, formando a estudiantes con alta calidad de aprendizajes en el campo de la enseñanza Técnico Profesional.

Guiados por su sello institucional, enfocan su quehacer en la formación educativa del alumnado, involucrando para esto, no sólo aprendizajes de calidad, sino también, valoración por la diversidad cultural e integración social, respeto por los derechos humanos y vida democrática, y promoción de la participación en la vida cívica.

En relación a lo anterior, la Convivencia Escolar, constituye un factor clave, puesto que es la base de la formación ciudadana y del desarrollo integral de los estudiantes; de allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y fortalecer la formación de prácticas institucionales en este ámbito.

La Ley de Violencia Escolar define la Convivencia Escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Esta coexistencia armónica implica por tanto, reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

De este mismo modo, la Convivencia Escolar es en sí misma un aprendizaje. Tiene un carácter fundamentalmente formativo. Se enseña, se aprende y corresponde a la construcción de un modo de relación sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, por medio del ejercicio de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros.

Se manifiesta por tanto, a través de interrelación satisfactoria y sin violencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa. Y se desarrolla en los distintos espacios formativos; sala de clases, recreos, talleres, biblioteca, actos ceremoniales, salidas a terreno; así como también, en los distintos espacios de participación como, Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de Padres y Apoderados.

Es por este hecho que se ve claramente evidenciada la necesidad de contar con toda la comunidad educativa como garante del desarrollo de una sana Convivencia Escolar. Para lo

cual, es primordial el compromiso y responsabilidad en la asunción de roles y funciones, deberes y derechos que le competen a cada actor. Y la convicción de que, la promoción de la Convivencia Escolar constituye el mecanismo más efectivo de la prevención de la violencia y es un aspecto fundamental para el desarrollo y crecimiento personal de nuestros alumnos.

Un clima escolar organizado y acogedor permitirá que los estudiantes aprendan más y mejor. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, es por esto que deben ser una constante en nuestra labor educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E) pretende formalizar determinadas acciones y prácticas que fomenten interacciones sustentadas en el respeto mutuo, la empatía y la solidaridad; y que confluyan en el establecimiento de relaciones armoniosas, que prevengan toda forma de violencia y promuevan una educación inclusiva y de calidad, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.

Por último, es importante señalar que, el logro de este plan está condicionada al apoyo que la comunidad educativa en su conjunto le brinde, y a la capacidad de generar un sistema de trabajo colaborativo, que le dé sustento y validación a las medidas que se pretendan implementar.

Teniendo claro que, en la medida que existan más actores involucrados en la Gestión de la Convivencia Escolar, es posible proponerse metas más altas, lograr mayor adherencia y dar cumplimiento de forma eficaz y eficiente a los objetivos propuestos.

DETECCIÓN DE NECESIDADES

En el área de Convivencia Escolar se identificaron las siguientes problemáticas:

- Desconocimiento y bajo cumplimiento del Reglamento de Convivencia Interna por parte de la comunidad educativa. Se requiere difundir y socializar, reglas y normas, deberes y derechos del alumnado y de padres y apoderados. Así como también, mejorar la rigurosidad en la exigencia del cumplimiento de éstas por parte del equipo educativo (Director, Equipo de Convivencia Escolar, Plantel Docente, Asistentes de la Educación).
- Desconocimiento y bajo cumplimiento de Protocolos de Actuación frente a situaciones de Violencia Escolar por parte del equipo educativo. Se requiere realizar trabajo de, revisión, actualización, socialización e implementación de éstas pautas de acción frente a conflictos y hechos de violencia ocurridos al interior del establecimiento educacional.
- Presencia de inadecuada resolución de conflictos. Se requiere educar, promover y consolidar prácticas de resolución pacífica de conflicto para erradicar la existencia de hechos de violencia al interior y/o en los alrededores del establecimiento educacional, así como también, de la que es ejercida por medio de redes sociales y que vea involucrados a miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollo de sexualidad adolescente. Se detectó un temprano inicio de la vida sexual en parte del alumnado, para lo cuales es necesario, dar énfasis e intensificar la educación sexual y el trabajo en red, de modo de informar, orientar, asesorar y dar seguimiento a los alumnos y alumnas, y las situaciones de riesgo identificadas.
- Experimentación con consumo de alcohol y drogas. Se identificó la presencia de una etapa exploratoria en el consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, en algunos estudiantes del establecimiento, para lo cual se requiere, reforzar la prevención y el trabajo en red, de modo de informar, orientar y derivar oportunamente, así como también, dar seguimiento y acompañamiento a los casos en tratamiento y rehabilitación.
- Resistencia a la inclusión. Se han detectado manifestaciones de discriminación y rechazo a la integración social de estudiantes de distintas, nacionalidades, capacidades y orientación de género. Se requiere consolidar en la comunidad educativa el enfoque

inclusivo de la institución, desarrollando acciones informativas y formativas, así como también, generando prácticas y estrategias permanentes que promuevan y se enmarquen en la justicia social, la tolerancia, el respeto y la colaboración.

- Baja identificación y sentido de pertenencia respecto de los valores y sellos institucionales. Se percibe la necesidad de difundir y estimular el conocimiento y la adhesión a la visión institucional en la comunidad educativa.
- Problemas en la utilización de los canales formales de comunicación institucional. Se visualizó la necesidad de mejorar el uso de éstos medios en cuanto a la, oportuna, adecuada y responsable entrega y recepción de la información.
- Problemas en el cumplimiento de Política de Trabajo ante Ausencia de Docentes. Se advierte la necesidad de revisar estrategia utilizada y fortalecer su implementación.
- Baja participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se requiere promover la participación de todos sus miembros para contribuir al proceso de enseñanza mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro general de Estudiantes y Centro general de Padres y Apoderados.

ENTIDADES RESPONSABLES

CONSEJO ESCOLAR:

Director del establecimiento.

Víctor Raúl Mansilla Vera.

Representante de la Corporación Municipal de Punta Arenas (CORMUPA).

Juan Carlos Aguilar Guerreo.

Representantes de los Docentes.

Juan Carlos Dragnic Toledo

Representantes de los Asistentes de la Educación.

María Victoria Vidal Sánchez.

Representantes del Centro de Padres y Apoderados.

Mónica Zúñiga Anabalón.

Representantes del Centro de Estudiantes.

Camila Alexandra Burgos Vargas

Encargada de Convivencia Escolar.

Ingrid Lorena Veas Schüler.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Inspector General.

Roberto Carlos López López.

Orientadora.

María Tatiana Navarro Hernández

Encargada de Mediación Escolar.

Carla Andrea Piñeiro Medina

Dupla Psicosocial.

Psicóloga Carolina Margot Navarro Montesinos.

Trabajadora Social María Victoria Vidal Sánchez.

Encargada de Convivencia Escolar.

Ingrid Lorena Veas Schüler.

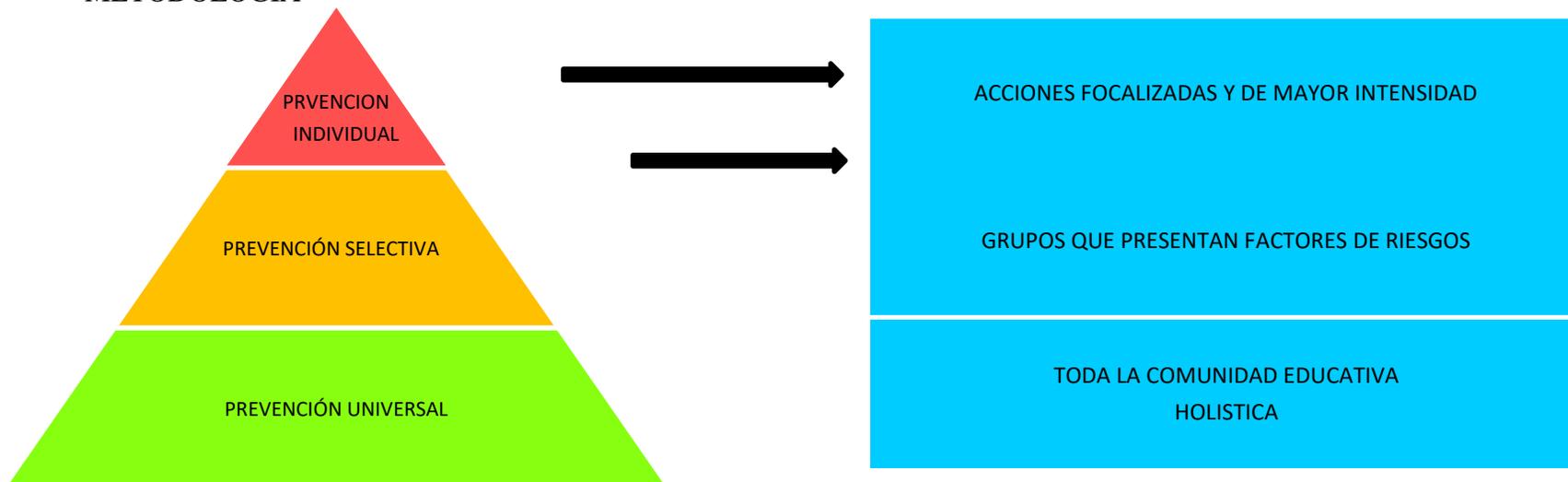
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO JOSÉ MENÉNDEZ
INSUCO
2018

El siguiente Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E), constituye una herramienta flexible, en atención a la dinámica propia del establecimiento educacional, y la identificación de problemáticas y/o necesidades emergentes a abordar.

OBJETIVO GENERAL

Formalizar acciones y prácticas en la comunidad educativa, que fomenten interacciones sustentadas en el respeto mutuo, la empatía y la solidaridad; y que confluyan, en el establecimiento de relaciones armónicas, que prevengan toda forma de violencia, promuevan una educación inclusiva y de calidad y contribuyan a la formación personal y social de los estudiantes, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.

METODOLOGÍA



OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	1-Entregar Agenda Institucional que contiene Reglamento Interno de Convivencia.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso.	-Entregar el 100% Agenda Institucional.	-Marzo.	-Agenda Institucional. -Lista de recepción del documento.	Recursos humanos: -Profesores y profesoras jefes de cada curso. Recursos materiales: -Agenda Institucional.	-Dar seguimiento y control a lista de recepción del documento.
	2-Socialización del Reglamento Interno de Convivencia en Orientación y/o Consejo de Curso.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso.	-Que el 100% de los estudiantes tenga conocimiento del Reglamento Interno de Convivencia.	-Marzo y abril.	-Lista de asistencia a clases. -Pauta de contenidos. - Registro de actividad en el libro de clases.	Recursos humanos: -Profesores y profesoras jefes de cada curso. Recursos materiales: -Agenda Institucional. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo en Orientación y/o Consejo de Curso.
	3-Socialización del Reglamento Interno de Convivencia en reuniones de Padres y a Apoderados.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso.	-Que el 90% de Padres y Apoderados tenga conocimiento del Reglamento Interno de Convivencia.	-Marzo a julio.	-Lista de asistencia. -Pauta de contenidos a tratar en reuniones de Padres y a Apoderados. -Libro de clases.	Recursos humanos: -Profesores y profesoras jefes de cada curso. Recursos materiales: -Reglamento Interno de Convivencia. -Agenda Institucional. -Tic's	-Chequear de programa de trabajo de reuniones de Padres y a Apoderados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (CONTINUACIÓN).	4-Mantenión de síntesis del Reglamento Interno de Convivencia en los espacios de información y difusión del establecimiento.	-Encargada de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de la comunidad educativa pueda tener acceso a la revisión del Reglamento Interno de Convivencia.	-Marzo a diciembre.	-Diario mural y vitrinas informativas. -Página web. -Televisión del establecimiento	Recursos humanos: -Encargada de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Diario mural y vitrinas informativas -Página web. -Tic's.	-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.
	5-Ejecución del Reglamento Interno de Convivencia.	-Equipo Educativo.	-Que se ejecuten y exijan el 100% de los aspectos contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia.	-Marzo a diciembre.	-Registro de derivación al profesional responsable. -Registro de entrevistas a estudiantes. -Informe del profesional responsable.	Recursos humanos: -Director. -Plantel docente. -Asistentes de la educación. -Encargados de procesos. Recursos materiales: -Fichas de derivación. -Fichas de entrevistas.	-Monitorear y controlar registro de incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia en Inspectoría.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (CONTINUACIÓN).	6-Ejecución de derivaciones al Equipo de Convivencia Escolar por casos de incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia.	-Equipo Educativo.	-Que reciban atención el 100% de las derivaciones realizadas por caso de incumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia.	-Marzo a diciembre.	-Ficha de derivación al profesional responsable. -Ficha de entrevista al estudiante. -Ficha de entrevista a apoderados. -Informe del profesional responsable.	Recursos humanos: -Estamentos de la Comunidad educativa. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Supervisar de registro a atenciones estudiantes derivados.
	7-Registro por incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los documentos de registro de incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia estén contenidos en archivo.	-Marzo a diciembre.	-Carpeta de archivo de registro de incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia. -Fichas de entrevistas. -Informe del profesional responsable.	Recursos humanos: -Equipo de Convivencia Escolar. -Docentes. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Monitorear y controlar registro de incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia en Inspectoría.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUCIÓN
FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (CONTINUACIÓN).	8-Ejecución de medidas remediales por el incumplimiento reiterado del Reglamento Interno de Convivencia.	-Inspector General. -Orientadora. -Jefe de UTP.	-Que se ejecuten medidas remediales, punitivas y formativas, al 100% de los estudiantes que presenten incumplimiento reiterado del Reglamento Interno de Convivencia, según la naturaleza de la falta.	-Marzo a diciembre.	-Fichas de registro. -Informe del profesional responsable. -Ficha de registro de entrevista a estudiantes y a padres y apoderados.	Recursos humanos: -Profesional responsable. Recursos materiales: -Material de registro escrito.	-Examinar registro de entrevista con padres y apoderados. -Control de registro de incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia en Inspectoría.
	9-Realización de Consejo de Evaluación y Convivencia Escolar.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que se evalúen el 100% de los casos tratados en Consejo de Evaluación y Convivencia Escolar.	-Marzo a diciembre.	fotográfico. -Fichas de registros de entrevista. -Informes del profesional responsable. -Acta de Consejo de Evaluación y Convivencia Escolar. -Registro	Recursos humanos: -Funcionarios responsables del Consejo escolar. Recursos materiales: -Material de registro escrito.	-Revisar, análisis y contrastar registro de incumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia con acta de Consejo de Evaluación y Convivencia Escolar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (CONTINUACIÓN).	10- Retroalimentación positiva a los estudiantes que presentan buen comportamiento y a aquellos que han presentado progresos en esta área.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes que presenten buen comportamiento y/o hayan demostrado mejoría en este, reciban refuerzo positivo.	-Marzo a diciembre.	-Tarjeta de felicitación. -Observaciones positivas en el libro de clases. -Acta de Consejo de Evaluación y Convivencia Escolar. -Cuadro de honor. -Página web. -Entrega de otros incentivos. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Equipo de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Fotografías. -Diario mural del establecimiento-Tic's.	-Verificar entrega de estímulos.
	11-Revisión del Reglamento Interno de Convivencia para su actualización periodo 2018 y 2019.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Centro General de Estudiantes. -Centro General de Padres y Apoderados. -Consejo de Profesores. -Asistentes de la Educación.	-Validar el 100% de los contenidos del Reglamento Interno de Convivencia.	-Marzo a diciembre.	-Reglamento Interno de Convivencia periodo 2018 y 2019. -Lista de asistencia. -Programa de las reuniones. -Actas de reuniones de trabajo.	Recursos humanos: Actores responsables. Recursos materiales: -Reglamento Interno de Convivencia. -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de la jornada. -Examinar acta de las reuniones y lista de asistencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTENIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA.	1-Presentación y socialización de Protocolos de actuación a Estamentos del establecimiento.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 90% de los integrantes de los Estamentos obtenga conocimiento respecto de los Protocolos de Actuación.	-Marzo a diciembre.	-Protocolos de actuación. -Programa de la capacitación. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Equipo de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Protocolos de actuación. -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.
	2-Mantenimiento de copia de los Protocolos de Actuación en los espacios de información y difusión del establecimiento y sala de profesores.	-Encargada de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de la comunidad educativa tenga acceso a la revisión a los Protocolos de Actuación.	-Marzo a diciembre.	-Diario mural y vitrinas informativas. -Archivador de documentación institucional de sala de profesores. -Página web. -Televisión del establecimiento.	Recursos humanos: -Encargada de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Diario mural y vitrinas informativas. -Página web. -Tic's.	-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.
	3-Ejecución de pautas de acción contenidas en los Protocolos de Actuación.	-Equipo de Gestion. -Equipo de Convivencia Escolar. -Equipo Educativo.	-Que se respete el 100% del debido proceso según lo que los Protocolos de Actuación.	-Marzo a diciembre.	-Registro de Actuación.	Recursos humanos: -Profesionales responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Supervisar registro de atenciones a estudiantes de Protocolos de Actuación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTENIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA. (CONTINUACIÓN).	4.Seguimiento a resultados producto de la aplicación de pautas de acción contenidas en Protocolos de Actuación.	-Equipo de Gestión. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que se realice el seguimiento a el 100% de las situaciones abordadas por la activación de los Protocolos de Actuación.	-Marzo a diciembre.	-Registro de Actuación.	Recursos humanos: -Profesionales responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Monitorear y controlar de registro de atenciones a estudiantes.
	5-Revisión de Protocolos de para su actualización periodo 2018 y 2019.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Equipo de Gestión.	-Validar el 100% de las acciones contenidas en los Protocolos de Actuación y Política de Trabajo ante Ausencia de Docentes.	-Marzo a diciembre.	-Protocolos de Actuación periodo 2018 y 2019. -Lista de asistencia. -Programa de las reuniones. -Actas de reuniones de trabajo.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Protocolos de Actuación periodo 2018. -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar de asistencia a jornada.
	6-Implementación de Plan de Seguridad Escolar y su respectivo Protocolo.	-Equipo de Gestión.	-Validar el 100% de las acciones contenidas en el de Plan de Seguridad Escolar.	-Marzo a diciembre.	-Plan de Seguridad Escolar. -Lista de asistencia. -Programa de las reuniones -Actas de reuniones de trabajo.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Plan de Seguridad Escolar. -Material de registro escrito. -Tic's.	-Verificar registro de medidas preventivas en seguridad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR Y FORTALECER COMPETENCIAS EN RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR.	1-Ejecucion del Proyecto "Prevención de la Violencia escolar, Bullying y Cyberbullyin", en alianza estratégica con Subsecretaría de Prevención del Delito y Plan Comunal de seguridad Publica de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.	-Encargada de Convivencia Escolar. -Equipo ejecutor Proyecto "Prevención de la Violencia escolar, Bullying y Cyberbullyin", de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.	-Que se ejecuten el 100% de las acciones contempladas en el Plan de Trabajo del proyecto "Prevención de la Violencia escolar, Bullying y Cyberbullyin", de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.	-mayo a noviembre.	-Lista de asistencia. -Programa de charlas y talleres. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -funcionarios responsables. -Estudiantes. -Padres y apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Dar seguimiento y monitorear cumplimiento de plan de trabajo. -Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.
	2-Ejecución de Proyecto de Ciudadanía y Derechos Humanos para la Escuela de hoy, en alianza estratégica con representantes del Poder Judicial	-Equipo de Formación en ciudadanía y derechos humanos.	-Que se ejecuten el 100% de las acciones contempladas en el Plan de Trabajo del proyecto de Ciudadanía y Derechos Humanos para la Escuela de hoy.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la capacitación. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Estudiantes. -Padres y apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Dar seguimiento y monitorear cumplimiento de plan de trabajo. -Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR Y FORTALECER COMPETENCIAS EN RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR. (CONTINUACIÓN).	3-Abordaje de temática de violencia escolar y resolución pacífica de conflictos en Orientación y/o Consejo de curso.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar. -Parlamento Escolar. -Encargados de Procesos.	-Que el 100% de los estudiantes adquiera herramientas para la resolución pacífica de conflictos.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia a clases. -Registro de actividad en el libro de clases. -Programa de trabajo.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables, Profesores y profesoras jefes de cada curso y de asignatura, Asistentes de la Educación estudiantes y Padres y apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo en Orientación y/o Consejo de Curso.
	4-Abordaje de temática de violencia escolar y resolución pacífica de conflictos en reuniones de Padres y Apoderados.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar. -Parlamento Escolar. -Encargados de Procesos.	-Que el 100% los estudiantes adquiera herramientas para la a instancias de resolución pacífica de conflictos.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Pauta de contenidos a tratar en reuniones de Padres y a Apoderados. -Libro de clases.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables, Profesores y profesoras jefes de cada curso y de asignatura, Asistentes de la Educación estudiantes y Padres y apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's	-Chequear de programa de trabajo de reuniones de Padres y a Apoderados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR Y FORTALECER COMPETENCIAS EN RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR. (CONTINUACIÓN).	5-Difusión de instancia de resolución pacífica de conflictos: Mediación Escolar, Arbitraje y Circula de Paz.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar. -Equipo de Convivencia Escolar. -Parlamento Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes obtengan información referente a técnicas de resolución pacífica de conflictos.	-Marzo a diciembre.	-Diarios murales y vitrinas informativas. -Página web.	Recursos humanos: -Actores responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo en Orientación y/o Consejo de Curso.
	6-Ejecución de técnicas de resolución pacífica de conflictos: Mediación Escolar, Arbitraje y Circula de Paz, para el abordaje de conflictos escolares	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes tenga disposición de herramientas para la resolución pacífica de conflictos.	-Marzo a diciembre.	-Archivo de registro.	Recursos humanos: -Actores responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Examinar registro de intervenciones.
	7-Realización de Jornada de Extensión para la prevención del Bullying y la promoción de una sana Convivencia Escolar.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Centro General de Estudiantes.	-Que el 100% de la comunidad educativa tenga acceso a la participación de instancia de extensión en marco de la prevención del Bullying y la promoción de una sana convivencia Escolar.	-marzo a diciembre.	-Lista de asistencia -Programa de la actividad. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Centro General de Estudiantes. Recursos materiales: -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR Y FORTALECER FACTORES PROTECTORES, DE PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO ANTE EL DESARROLLO DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD ADOLESCENTE.	1- Formalización de trabajo en red y alianza estratégica con Equipo de Programa “Buen vivir de la sexualidad y la reproducción”. SERNAMEG.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Constituir un equipo de trabajo con el 100% de sus integrantes confirmados.	-Marzo.	-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Acta de la reunión de trabajo. -Registro fotográfico. -Convenio de trabajo.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Red. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.
	2-Realización de talleres y/o charlas del programa “Buen vivir de la sexualidad y la reproducción” de SERNAMEG, para estudiantes de 1° año de Enseñanza Media.	-Equipo de Programa “Buen vivir de la sexualidad y la reproducción” de SERNAMEG. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes de 1° año de Enseñanza Media. -Tengan acceso a información de promoción de los derechos sexuales y reproductivos con enfoque de género.	-Marzo a Diciembre	-Lista de asistencia a capacitaciones. -Programa de la capacitación. -Registro fotográfico. -Informes de avances. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Red. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.
	3-Realización de tercera versión de “Feria de Derechos Sexuales y Reproductivos”, en coordinación con SERNAMEG.	-Equipo de Programa “Buen vivir de la sexualidad y la reproducción” de SERNAMEG. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de la comunidad educativa tenga acceso a la participación de instancia informativa en marco de la promoción de los derechos sexuales y reproductivos con enfoque de género.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia de instituciones. -Programa de la de la actividad. -Registro fotográfico. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Redes. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR Y FORTALECER FACTORES PROTECTORES, DE PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO ANTE EL DESARROLLO DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD ADOLESCENTE. (CONTINUACIÓN).	4-Fortalecimiento de trabajo de formación en sexualidad, afectividad y género, desarrollado en Orientación y/o Consejo de curso.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes obtengan herramientas para la prevención y autocuidado ante el desarrollo de afectividad y sexualidad adolescente.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia a clases. -Registro de actividad en el libro de clases. -Programa de la de la actividad. -Informes de avances. -Registro fotográfico. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo en Orientación y/o Consejo de Curso.
	5-Derivación de estudiantes a la red de apoyo interna y/o externa en los que se hayan identificado situaciones de riesgo en el desarrollo de afectividad y sexualidad.	-Director. -Plantel docente. -Asistentes de la educación. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes en los que se identificó situaciones de riesgo respecto al desarrollo de la afectividad y sexualidad sean derivados a la red de apoyo interna y/o externa.	-Marzo a diciembre.	-Fichas de entrevistas. -Informe de profesional responsable. -Ficha de derivación. -Correo electrónico.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Supervisar registro de atenciones a estudiantes. -Supervisar registro de entrevistas a padres y apoderados. -Comprobar el ingreso de la derivación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUCIÓN
MEJORAR Y FORTALECER FACTORES PROTECTORES, DE PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO ANTE EL DESARROLLO DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD ADOLESCENTE. (CONTINUACIÓN).	6-Realización de seguimiento y acompañamiento psicosocial a estudiantes en los que se hayan identificado situaciones de riesgo respecto al desarrollo de la sexualidad y/o se encuentren en tratamiento por este motivo.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes en los que se identificó conductas de riesgos respecto al desarrollo de la afectividad y sexualidad reciban acompañamiento psicosocial.	-Marzo a diciembre.	-Ficha de entrevista. -Informe de profesional responsable. -Ficha de derivación. -Correo electrónico.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Supervisar registro de atenciones a estudiantes. -Supervisar registro de entrevistas a padres y apoderados. -Verificar registro de entrevista con red de apoyo.
	7-Abordar temática de formación en sexualidad, afectividad y género reuniones de Padres y Apoderados.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar.	adolescente. -Que el 90% de los Padres y Apoderados del establecimiento educacional adquieran herramientas de prevención y autocuidado ante el desarrollo de afectividad y sexualidad.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Pauta de contenidos a tratar en reuniones de Padres y a Apoderados. -Libro de clases.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear de programa de trabajo de reuniones de Padres y a Apoderados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
<p style="text-align: center;">MEJORAR Y FORTALECER FACTORES PROTECTORES, DE PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO ANTE EL DESARROLLO DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD ADOLESCENTE.</p> <p>(CONTINUACIÓN).</p>	<p>8-Publicación de información referida a la prevención y posibles riesgos en el desarrollo de la afectividad y sexualidad adolescente en diarios murales de salas de clases y en espacios de información y difusión institucional.</p>	<p>-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>-Que el 100% de los miembros de la comunidad educativa tenga acceso a información referida a la prevención y posibles riesgos del desarrollo de la afectividad y sexualidad adolescente.</p>	<p>-Marzo a diciembre.</p>	<p>-Diarios murales y vitrinas informativas. -Página web. -Televisión del establecimiento.</p>	<p>Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Diarios murales y vitrinas informativas. -Página web. -Tic's.</p>	<p>-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER FACTORES PROTECTORES DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.	1-Ejecución del programa “La decisión es nuestra”. SENDA.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Equipo de trabajo de SENDA.	-Que se ejecuten el 100% de las acciones contempladas en el plan de trabajo del Taller “La decisión es nuestra”. SENDA.	-Marzo a Diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la de la actividad. -Informes de avances. -Registro fotográfico. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.
	2-Realización de talleres y/o charlas de OS7 de Carabineros de Chile, Punta Arenas, para la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol, dirigido a estudiantes de 1° año de Enseñanza Media.	-Funcionarios de OS7 de Carabineros de Chile, Punta Arenas. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes de 1° año de Enseñanza Media. tengan acceso a información para la prevención del consumo de drogas y alcohol.	-Marzo a Diciembre	-Lista de asistencia a capacitaciones. -Programa de la capacitación. -Registro fotográfico. -Informes de avances. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Red. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER FACTORES PROTECTORES DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS. (CONTINUACIÓN).	3-Realización de talleres y/o charlas de Oficina de Integración Comunitaria de Carabineros de Chile, Punta Arenas, para la Difusión de Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, dirigido a estudiantes de 1° año de Enseñanza Media.	-Funcionarios de Oficina de Integración Comunitaria de Carabineros de Chile, Punta Arenas. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes de 1° año de Enseñanza Media. tengan acceso a información de Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.	-Marzo a Diciembre	-Lista de asistencia a capacitaciones. -Programa de la capacitación. -Registro fotográfico. -Informes de avances. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Red. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.
	4-Abordaje de temática de experimentación con consumo de alcohol y drogas en Orientación y/o Consejo de curso.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes adquiera herramientas de prevención ante la experimentación con consumo de alcohol y drogas.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia a clases. -Registro de actividad en el libro de clases.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo en Orientación y/o Consejo de Curso.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER FACTORES PROTECTORES DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS. (CONTINUACIÓN).	5-Derivación de estudiantes a la red de apoyo interna y/o externa en los que se hayan identificado situaciones de riesgo respecto del consumo de alcohol y drogas.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes en los que se identificó situaciones de riesgo respecto a la experimentación con consumo de alcohol y drogas sean derivados a la red de apoyo interna y/o externa.	-Marzo a diciembre.	-Fichas de entrevistas. - Informe de profesional responsable. - Ficha de derivación. -Correo electrónico.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. -Red de apoyo. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Supervisar registro de atenciones a estudiantes. -Supervisar registro de entrevistas a padres y apoderados. -Comprobar el ingreso de la derivación.
	6-Realización de seguimiento y acompañamiento psicosocial a los estudiantes en los que se hayan identificado situaciones de riesgo respecto consumo de alcohol y drogas.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes en los que se identificó conductas de riesgos respecto al consumo de alcohol y drogas identificados reciban acompañamiento psicosocial.	-Marzo a diciembre.	-Ficha de entrevista. -Informe de profesional responsable. -Ficha de derivación. -Correo electrónico.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. -Red de apoyo. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Supervisar registro de atenciones a estudiantes. -Supervisar registro de entrevistas a padres y apoderados. -Verificar registro de entrevista con red de apoyo.
	7-Abordaje de temática de experimentación con consumo de alcohol y drogas en reuniones de Padres y Apoderados.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 90% de los Padres y Apoderados del establecimiento educacional adquiera herramientas de prevención ante la experimentación con consumo de alcohol y drogas.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Pauta de contenidos a tratar en reuniones de Padres y a Apoderados. -Libro de clases.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Padres y Apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear de programa de trabajo de reuniones de Padres y a Apoderados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
<p style="text-align: center;">FORTALECER FACTORES PROTECTORES DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.</p> <p style="text-align: center;">(CONTINUACIÓN).</p>	<p>8-Publicación de información referida a la prevención y posibles riesgos de la experimentación con consumo de alcohol y drogas en diarios murales de salas de clases y en espacios de información y difusión institucional.</p>	<p>-Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>-Que el 100% de los miembros de la comunidad educativa tenga acceso a información referida a la prevención y posibles riesgos de la experimentación con consumo de alcohol y drogas.</p>	<p>-Marzo a diciembre.</p>	<p>-Diarios murales y vitrinas informativas. -Página web. -Televisión del establecimiento</p>	<p>Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Estudiantes.</p> <p>Recursos materiales: -Diarios murales y vitrinas informativas. -Página web. -Material de registro escrito. -Tic's.</p>	<p>-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR PRÁCTICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE EXPRESIONES DE DISCRIMINACIÓN Y/O CONDUCTAS DE RESISTENCIA A LA INCLUSIÓN.	1-Realización de charla de sensibilización respecto a la inclusión de estudiantes integrados dirigida al Equipo Educativo.	-Equipo de Integración. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes con necesidades especiales sean efectivamente integrados en las acciones del establecimiento.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la de la actividad. -Informes de avances. -Registro fotográfico. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: Equipo de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.
	2-Revisión y actualización del Programa de Integración Escolar (PIE).	-Equipo de Gestión. -Equipo de Integración. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Validar el 100% de los contenidos del Programa de Integración Escolar (PIE).	-Marzo a diciembre.	Programa de Integración Escolar (PIE) periodo 2017 y 2018. -Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Actas de reuniones de trabajos.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de la jornada. -Examinar acta de las reuniones y lista de asistencia.
	3-Elaboración de Protocolo de inclusión.	-Equipo de Integración. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que se implemente el 100% procedimientos y prácticas que promuevan el respeto, la valoración e inclusión a todos los miembros de la comunidad educativa.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Actas de reuniones de trabajos.	Recursos humanos: -Equipo de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Verificar registro y oficialización de medidas promotoras de inclusión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
MEJORAR PRÁCTICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE EXPRESIONES DE DISCRIMINACIÓN Y/O CONDUCTAS DE RESISTENCIA A LA INCLUSIÓN. (CONTINUACIÓN)	4-Ejecución de Protocolo de inclusión.	-Director. -Encargados de procesos. -Plantel docente. -Asistentes de la Educación.	-Que se respete el 100% del debido proceso según lo que establece el Protocolo.	-Marzo a diciembre.	-Registro de Actuación.	Recursos humanos: -Profesionales responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Supervisar registro de atenciones a estudiantes. -Supervisar registro de atenciones a padres y apoderados.
	5-Abordaje de temática de derechos humanos, respeto por la diversidad y la dignidad de las personas, en Orientación y/o Consejo de curso.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de los estudiantes obtengan conocimiento respecto a derechos humanos, respeto por la diversidad y la dignidad de las personas adolescente.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia a clases. -Registro de actividad en el libro de clases. -Programa de la de la actividad. -Folletería y afiches.	Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo en Orientación y/o Consejo de Curso.
	6-Abordaje de temática de derechos humanos, respeto por la diversidad y la dignidad de las personas, en reunión de Padres y Apoderados.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 90% de los Padres y Apoderados del establecimiento educacional obtengan conocimiento respecto a derechos humanos, respeto por la diversidad y la dignidad de las personas adolescente.	-Marzo a diciembre.	Lista de asistencia. -Pauta de contenidos a tratar en reuniones de Padres y a Apoderados. -Libro de clases.	Recursos humanos: -Profesores y profesoras jefes de cada curso. -Equipo de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo de reuniones de Padres y a Apoderados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
<p style="text-align: center;">MEJORAR PRÁCTICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE EXPRESIONES DE DISCRIMINACIÓN Y/O CONDUCTAS DE RESISTENCIA A LA INCLUSIÓN.</p> <p>(CONTINUACIÓN)</p>	<p>7-Publicación de información referida de temática de derechos humanos, respeto por la diversidad y la dignidad de las personas en diarios murales de salas de clases y en espacios de información y difusión institucional.</p>	<p>-Equipo de Convivencia Escolar. -Profesores y profesoras jefes de cada curso.</p>	<p>-Que el 100% de los miembros de la comunidad educativa pueda tener acceso a información referida a la de temática de derechos humanos, respeto por la diversidad y la dignidad de las personas.</p>	<p>-Marzo a diciembre</p>	<p>-Diarios murales y vitrinas informativas. -Página web. -Televisión del establecimiento.</p>	<p>Recursos humanos: Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Diarios murales y vitrinas informativas. -Página web -Material de registro escrito.</p>	<p>-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
PROMOVER LA IDENTIFICACIÓN Y SENTIDO DE PERTENENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LOS VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES.	1-Realización de Jornada de análisis y socialización de visión, misión, valores institucionales y sellos educativos, dirigida al Equipo Educativo.	-Equipo de Gestión.	-Que el 90% del Equipo Educativo obtenga conocimiento respecto de la visión, misión, valores institucionales y sellos educativos.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la capacitación. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Equipo de Gestión. -Encargada de Convivencia Escolar. -Plantel docente. -Asistentes de la educación. Recursos materiales: -Tic's.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.
	2-Difundir y socializar, visión, misión, valores institucionales y sellos educativos en Orientación y/o Consejo de Curso.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso.	-Que el 100% del alumnado tenga conocimiento de la visión, misión, valores institucionales y sellos educativos.	-Marzo a julio.	-Lista de asistencia a clases. -Registro de actividad en el libro de clases. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: Profesores y profesoras jefes. Recursos materiales: -Agenda Institucional. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo en Orientación y/o Consejo de Curso.
	3-Difundir y socializar, visión, misión, valores institucionales y sellos educativos en reuniones de Padres y a Apoderados.	-Profesores y profesoras jefes de cada curso.	-Que el 90% de Padres y Apoderados tenga conocimiento de la visión, misión, valores institucionales y sellos educativos.	-Marzo a julio.	-Lista de asistencia. -Pauta de contenidos a tratar en reuniones de Padres y a Apoderados. -Libro de clases.	Recursos humanos: Profesores y profesoras jefes. Recursos materiales: -Reglamento Interno de Convivencia. -Agenda Institucional. -Tic's.	-Chequear programa de trabajo de reuniones de Padres y a Apoderados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUCIÓN
PROMOVER LA IDENTIFICACIÓN Y SENTIDO DE PERTENENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LOS VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES. (CONTINUACIÓN).	4-Mantenión de copia de visión, misión, valores institucionales y sellos educativos en los espacios de información y difusión del establecimiento.	-Encargada de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de la comunidad educativa tenga acceso a la revisión de la visión, misión, valores institucionales y sellos educativos.	-Marzo a diciembre.	-Diario mural y vitrinas informativas. -Página web. -Televisión del establecimiento.	Recursos humanos: Encargada de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Diario mural y vitrinas informativas. -Página web. -Tic's.	-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.
	5-Publicación en diario mural de cada sala de clases información referida a valores institucionales y sellos educativos.	-Encargada de Convivencia Escolar. -Profesores y profesoras jefes de cada curso.	-Que el 100% de los estudiantes tenga acceso a la revisión de los valores institucionales y sellos educativos.	-Marzo a diciembre.	-Diario mural salas de clases.	Recursos humanos: Encargada de Convivencia Escolar. Recursos materiales: -Diario mural sala de clases. -Tic's.	-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.
	6-Realización de jornada de revisión y actualización de sellos educativos.	-Equipo de Gestión. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% de la comunidad educativa tenga la oportunidad de participar en la revisión y actualización de sellos educativos.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Pauta de contenidos a tratar en reuniones	Recursos humanos: -Profesionales responsables. Recursos materiales: -Tic's. -Diario mural y vitrinas informativas. -Página web. -Material de registro escrito.	-Revisar programa de jornada. -Controlar asistencia a jornada.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	1-Realización de reuniones por Estamento quincenal y/o mensualmente.	-Representante de los Estamentos.	-Que el 100% de los funcionarios que conforman el Estamento tenga la oportunidad de participar de instancias de información y coordinación de su unidad.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programas de las reuniones. -Acta de reuniones. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Funcionarios de cada Estamento. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Verificar existencia de actas de reuniones. -Revisar asistencia a reuniones.
	2-Realización de reuniones ampliadas de Estamento semestralmente.	-Consejo Escolar.	-Que el 100% de los funcionarios que conforman cada Estamento tenga la oportunidad de participar de instancias de información y coordinación ampliada del establecimiento.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programas de las reuniones. -Acta de reuniones. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: Funcionarios e cada Estamento. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Verificar existencia de actas de reuniones. -Revisar asistencia a reuniones.
	3-Establecimiento de correo electrónico y memo interno como medios formales de entrega de información.	-Equipo de Gestión.	-Que el 100% de los miembros del equipo educativo tenga acceso a la información institucional.	-Marzo a diciembre.	-Archivo de registro de correspondencia interna. -Correos institucional.	Recursos humanos: Profesionales responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Examinar utilización de correo electrónico y memo interno como medios formales de entrega de información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. (CONTINUACIÓN).	4-Establecimiento de criterios y plazos para la entrega de información y respuesta a las solicitudes.	-Equipo de Gestión.	-Que el 100% de los casos se cumplan los plazos para la entrega de información y respuesta a las solicitudes.	-Marzo.	-Archivo de registro de correspondencia interna. -Memos.	Recursos humanos: Equipo de Gestión. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Verificar existencia y cumplimiento de plazos para la entrega de información oficial.
	5-Publicación de organigrama institucional.	-Equipo de Gestión.	-Que el 100% de los miembros de la comunidad educativa tenga acceso a la revisión de la estructura organizacional.	-Marzo a diciembre.	-Diario mural y vitrinas informativas. -Página web.	Recursos humanos: Equipo de Gestión. Recursos materiales: -Diario mural y vitrinas informativas. -Página web. -Material de registro escrito. -Tic's.	-Verificar indumentaria en inventario del establecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	1-Ejecución de Plan de Ciudadanía y Derechos Humanos para la Escuela de hoy.	-Equipo de Formación en ciudadanía y derechos humanos. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que se ejecuten el 100% de las acciones contempladas en el plan de trabajo del Taller de Ciudadanía y Derechos Humanos para la Escuela de hoy.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Actas de reuniones de trabajos. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Estudiantes. -Padres y apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Dar seguimiento y monitorear cumplimiento de plan de trabajo. -Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.
	2-Revisión y socialización de estatuto del Centro General de Estudiantes.	-Centro General de Estudiantes. -asesores General de Estudiantes. -Orientadora. -Equipo de Convivencia Escolar.	-Que el 100% del conjunto de normas que regula el funcionamiento del Centro General de Estudiantes se cumplan.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Actas de reuniones de trabajos.	Recursos humanos: -Centro General de Estudiantes. -funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de la jornada. -Examinar acta de las reuniones y lista de asistencia.
	3-Ejecución de Plan de trabajo de Centro General de Estudiantes.	-Centro General de Estudiantes. -asesores General de Estudiantes. -Orientadora.	-Que se realicen el 100% de acciones contempladas en el Plan de trabajo de Centro General de Estudiantes.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Actas de reuniones de trabajos. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Centro General de Estudiantes. -Funcionarios responsables. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Dar seguimiento y monitorear cumplimiento de plan de trabajo. -Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
FORTALECER PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (CONTINUACIÓN).	5-Ejecución de Plan de Trabajo de Centro General de Padres y Apoderados.	-Centro General de Padres y Apoderados. -asesores General de Estudiantes. -Orientadora.	-Que se realicen el 100% de acciones contempladas en el Plan de Trabajo de Centro General de Padres y Apoderados.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Actas de reuniones de trabajos. -Registro fotográfico.	Recursos humanos: -Funcionarios responsables. -Centro General de Padres y Apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Dar seguimiento y monitorear cumplimiento de plan de trabajo. -Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.
	6-Conformación de Consejo Escolar.	-Director.	-Que se constituya y se validen al 100% de los integrantes del Consejo Escolar.	-Marzo.	- Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Acta de la reunión de trabajo. -Registro fotográfico	-Tic's. Recursos humanos: -Director. Representante de: Sostenedor, Docentes, Asistentes de la Educación, Centro General de Estudiantes, Centro General de Padres y apoderados. Recursos materiales: -Material de registro escrito.	-Comprovar conformacion de Consejo Escolar. -Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUCIÓN
<p style="text-align: center;">FORTALECER PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>(CONTINUACIÓN).</p>	<p>7-Realización de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.</p>	<p>-Consejo Escolar.</p>	<p>-Que se realicen el 100% de las reuniones del Consejo Escolar programadas.</p>	<p>-Marzo a diciembre.</p>	<p>-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Acta de la reunión de trabajo. -Registro fotográfico .</p>	<p>Recursos humanos: Representante de cada Estamento.</p> <p>Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.</p>	<p>-Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	TAREAS Y/O ESTRATEGIAS	RESPONSABLE(S)	METAS	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN
DESARROLLAR AGENDA FUTURA	1-Elaboración de diagnóstico participativo para la implementación del modelo de Aulas del Bienestar.	-Equipo de Convivencia Escolar.	-Que se identifiquen participativamente el 100% de las necesidades y/o problemas que afectan a la comunidad educativa.	-Marzo a diciembre.	-Lista de asistencia. -Programa de la reunión. -Acta de la reunión de trabajo.	Recursos humanos: -Equipo de Convivencia Escolar. -Consejo Escolar. Recursos materiales: -Material de registro escrito. -Tic's.	-Revisar programa de las jornadas. -Revisar actas de reuniones. -Revisar asistencia a jornadas.



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ**

**INSUCO
JOSE MENENDEZ**

**EDUCACIÓN EN SITUACIONES DE
EMERGENCIA**

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR
PLAN DE SEGURIDAD DE FORMACIÓN DE CONDUCTA**

PUNTA ARENAS, MARZO 2020



Instituto Superior de Comercio

PLAN DE EDUCACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

El presente plan de seguridad y protocolos de acción, poseen un carácter preventivo y que además se enmarca en un proceso de mejora continúa de seguridad, minimizando riesgos que afecten a la integridad física de toda la comunidad escolar del Instituto Superior de Comercio, a la hora de producirse emergencias. En este plano es importante destacar que los procedimientos aquí planteados son únicos para la comunidad escolar del INSUCO, por tanto la copia total o parcial del presente documento aplicándolo a otro establecimiento educacional constituye un riesgo hacia esa comunidad educativa, si bien los procedimientos presentan similitudes con otros, su aplicación difiere en la ejecución de este.

Elaborado por:	Nelson Mansilla Barria Prevencionista de Riesgos Registro SSM N° MG/T - 419	Moises Zamora Jimenez Prevencionista de Riesgos Registro SSM N° MG/T – 289
-----------------------	---	--

Creado	Aprobado	Versión
Septiembre de 2017	Abril de 2017	04/2017
MODIFICACION: 10/102018	MODIFICADO POR NELSON MANSILLA B.	

INDICE

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	6
MARCO LEGAL	7
DIAGNOSTICO GENERAL	8
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	8
MARCO GENERAL DE ACCION	8
ENTORNO	10
EXTRUCTURA	11
FUNDAMENTOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	12
OBJETIVOS DEL PLAN	12
A. OBJETIVO GENERAL	12
B. OBJETIVO ESPECIFICOS	12
DEFINICIONES	13
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	15
EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA DISPONIBLE	16
PUNTOS CRITICOS DETECTADOS	17
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO EVALUACIÓN DE RIESGO	18
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)	21
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	21
ORGANIGRAMA	22
¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?	23
GRUPO DE EMERGENCIA	24
FUNCION DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE EMERGENCIAS	24
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	24
COORDINADOR DE PISO O ÁREAS	24
MONITOR DE APOYO	25
SECCIÓN O PORTERÍA	25
ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA INSUCO	26
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	27

Secuencia del Procedimiento General de Evacuación	28
Coordinadores de Piso o Área y Auxiliar de Servicios	32
¿Cómo generar una Educación en Situaciones de Emergencia?	34
Actividad 1: Identificación de Zona de Seguridad	36
Actividad 2: Conducta en Situaciones de Emergencia	39
Actividad 3: Ejercicio de Evacuación	42
PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO	45
PROTOCOLO GENERAL EN CASO DE INCENDIO	46
Secuencia de Protocolo en Caso de Incendio	47
INFORMACIÓN GENERAL COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASO DE INCENDIO	48
PROTOCOLO EN CASO DE SISMO	51
Secuencia de Protocolo en Caso de Sismo	54
PROTOCOLO EN SITUACIONES DE SALUD	56
Secuencia en situaciones de Salud	58
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	59
Secuencia de Protocolo ante Artefacto Explosivo	61
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	62
Secuencia de Protocolo ante Fuga de Gas	65
ALUMNOS CON MOVILIDAD REDUCIDA O GRADO DE DISCAPACIDAD	67
Responsabilidades del personal de apoyo (PIE)	67
SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS	68
Tablas de Información General	69
ANEXO 1: CONDICIONES ACTUALES DE SEGURIDAD	75
ANEXO 2: BRIGADA ESCOLAR DE CONTROL DE EMERGENCIAS INSUCO	76
ANEXO 3: POLÍTICA DE SEGURIDAD INSUCO	81
ANEXO 4: PLANOS EDIFICIO	83
Informe Ejercicio de Simulación	85
Bibliografía	95

INTRODUCCIÓN

La seguridad dentro del Instituto Superior de Comercio, es una preocupación impuesta por la comunidad educativa, consiente de los beneficios que presenta el realizar acciones preventivas que permitan minimizar riesgos, salvaguardando la vida de todos los integrantes de la comunidad educativa. En este aspecto es que la tarea principal, guiada por medio del compromiso de la Dirección del establecimiento, pretende crear un control de los riesgos, por medio de la elaboración del “Plan Integral de Seguridad Escolar” (PISE), los cuales garanticen en cierta medida el minimizar los daños tanto físicos como materiales del establecimiento.

El PISE dentro del ámbito de la seguridad, se puede tomar como una poderosa herramienta de gestión, de tipo administrativa que contribuye a efectuar todas aquellas tareas planificadas por la administración o dirección en lo que respecta a la seguridad de la comunidad educativa. Es clave para que la gestión, que los alumnos y trabajadores sean considerados como el elemento central dentro de la organización. La gestión de las personas debe permitir desarrollar y motivar a toda la comunidad educativa dentro de las diferentes actividades que se encuentran definidas, en el marco de la seguridad.

Los incendios, fugas de gas, y los sismos pueden Causar la muerte o lesiones a estudiantes, niños y niñas, Educadoras y Educadores, Asistentes de Educación, Padres, Apoderados y visitas esporádicas, además de afectar desfavorablemente el patrimonio material del establecimiento. Desastres que se han conocido y que han afectado a comunidades educativas, han dado origen a la necesidad de crear conductas responsables, de auto cuidado y estar preparados para una posible contingencia y salvaguardar la integridad física de los Alumnos/as y del personal del establecimiento.

Si bien el plan presentado incorpora procedimientos, y normativas a aplicar, estas pueden carecer de sentido si no se desarrolla una cultura preventiva, donde cada uno de los trabajadores o alumnos que componen el INSUCO, deben manifestar un compromiso personal entorno a cooperar con las medidas adoptadas, sin esta condición cualquier plan que se pretenda llevar adelante, resultará poco eficiente, y por ende se puede traducir en accidentes o lesiones a la hora de enfrentar situaciones de emergencia.

MARCO LEGAL

El marco legal da una referencia general de la importancia del porque se debe tener un plan que contribuya con la seguridad escolar, entendiéndose como tal a toda la comunidad educativa del INSUCO.

El marco legal a su vez respalda la creación, basada en una regulación instaurada por la institucionalidad de nuestro país.

- ORD 156 OF 4 de la superintendencia de educación establece que todos los establecimientos educacionales deben contar con un plan integral de seguridad escolar, en donde se practiquen constantemente actividades ligadas a la prevención de Riesgos y control de emergencias.
- DS 594 Ministerio del trabajo, establece recomendaciones en materia de equipos de extinción de incendios, vías de evacuación y salidas de emergencias.
- DDU 235 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, establece directrices generales en materia de evacuación y señalización.
- N.C.H 1433 Ubicación y Señalización de extintores portátiles
- Ley 16744 establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Circular N°1 de Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares.

DIAGNOSTICO GENERAL

El Instituto Superior de Comercio se encuentra ubicado en calle Magallanes 847 al costado sur del teatro municipal de Punta Arenas posee una carga ocupacional de 672 alumnos distribuidos en dos jornadas, diurna y vespertina. La cantidad de profesores es de 55, más 36 asistentes de educación.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

JORNADA DIURNA

Esta jornada se distribuye de la siguiente manera: Lunes y Martes de 08:00 a 17:00, Miércoles, Jueves y Viernes de 08:00 a 15:15.

JORNADA VESPERTINA

La jornada vespertina se desarrolla de lunes a viernes de 19:00 a 23:00, con carga ocupacional de 50 alumnos.

MARCO GENERAL DE ACCION

- UBICACIÓN GEOGRAFICA

El instituto Superior de comercio José Menéndez está ubicado en la calle Hernando de Magallanes 847 En sector céntrico de Punta Arenas, el INSUCO cuenta con dos salidas de emergencia hacia el sector oeste que corresponde a la calle Magallanes y una salida de emergencia hacia el sector norte que corresponde a la Avenida Cristóbal Colón.

VISTA SATELITAL DE EDIFICIO



VISTA DE SALIDAS SECTOR OESTE DE EDIFICIO HACIA CALLE



MAGALLANES

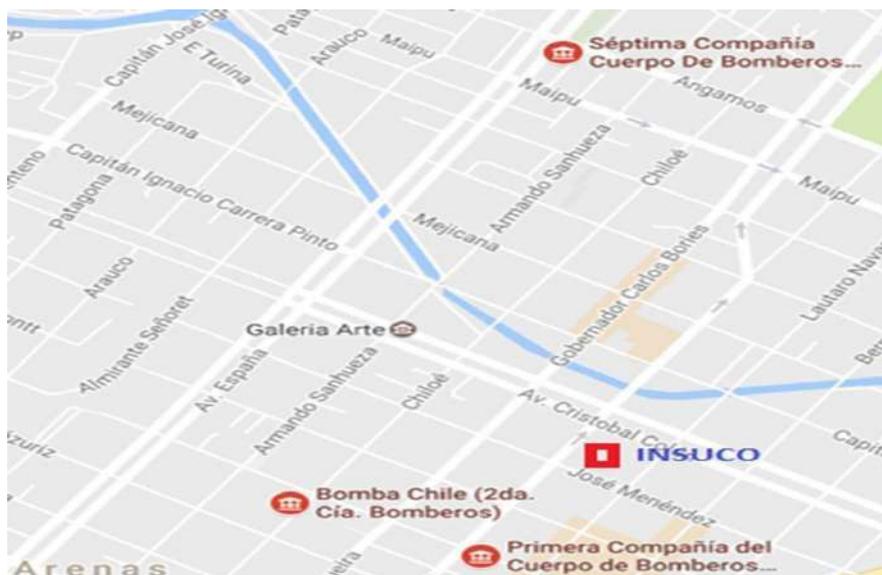
VISTA DE SALIDAS SECTOR NORTE DE EDIFICIO HACIA AVENIDA COLON



ENTORNO

El Instituto Superior de Comercio se encuentra a tres cuadras de la primera compañía de bomberos, a cinco cuadras de la segunda compañía de bomberos y a 11 Cuadras de la Séptima compañía de bomberos, También a tres cuadras en Waldo Seguel N°653 se encuentra la Prefectura de Carabineros de Magallanes.

Entre sus deslindes más cercanos al lado norte del Instituto Superior de Comercio se encuentra el Teatro Municipal, al lado sur deslinda con dos restaurantes, el Doña María y el Chumanguito, hacia el lado este con una serie de edificios que dan hacia la calle Lautaro Navarro y al lado oeste con la calle Magallanes



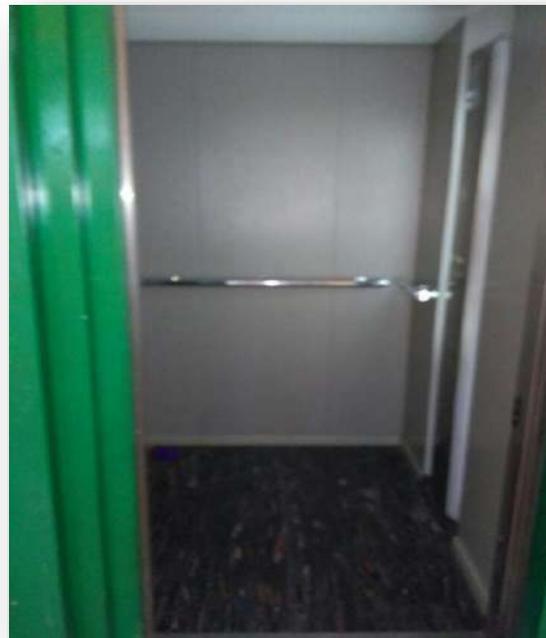
EXTRUCTURA

El Instituto Superior de Comercio se constituye en un edificio antiguo de hormigón armado de tres pisos que cuenta con una sala de caldera para la calefacción por radiación, un ascensor central de poca capacidad que cruza los tres niveles, hacia el lado norte del edificio en el segundo piso se encuentra el casino de alimentación con capacidad para 180 alumnos el cual funciona con colación y almuerzo por sistema de turnos.

CALDER



ASCENSO



FUNDAMENTOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el auto cuidado de la salud frente a los riesgos, en este contexto debemos desarrollar la tarea preventiva y de auto cuidado atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y o humano que pudieran suscitarse con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia y salvaguardar la integridad física de los Alumnos/as y del personal del establecimiento.

OBJETIVOS DEL PLAN

A. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la seguridad de la comunidad educativa del “Instituto Superior de Comercio”, minimizando los riesgos, mediante el compromiso de fortalecer una cultura preventiva, la cual contribuirá de manera integral en la identificación de situaciones peligrosas, reconociendo estos como tal para actuar seguro y rápido ante situaciones de emergencia.

B. OBJETIVO ESPECIFICOS

- a) Organizar a la comunidad escolar referente a responsabilidades y funciones que deben desempeñarse a la hora de enfrentar una emergencia.
- b) Crear una cultura preventiva empleando una identificación de riesgos, antes, durante y después de ocurrido algún incidente.
- c) Controlar riesgos minimizando lesiones físicas, pérdidas de vidas humanas, y pérdida de recursos materiales.
- d) Mantener un procedimiento que permita a la comunidad informarse de este para de esta manera tener un modelo de actuar ante situaciones de emergencia.
- e) Educar a la comunidad entorno a conductas y acciones que se deben adoptar para enfrentar una emergencia.

DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altos parlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: permite comprobar el comportamiento de una persona, de un objeto o de un sistema en ciertos contextos que, si bien no son idénticos a los reales, ofrecen el mayor parecido posible. Así, es posible corregir fallos antes de que la experiencia, efectivamente, se concrete en el plano de lo real.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: es un fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Comunidad Educativa: Se refiere a todo el personal que compone el establecimiento educacional, profesores, asistentes de la educación, administrativos, profesionales del programa de integración, alumnos, padres y apoderados,

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Instituto Superior de Comercio "José Menéndez"		
Nivel Educacional	Educación Básica 1 Curso 7° 1 Curso 8°	Educación Media 1° a 4° Medio 4 cursos por nivel	
Dirección	Magallanes 847		
Comuna / Región	Punta Arenas / XII Magallanes y Antártica Chilena		
Número de Pisos del Edificio	03 pisos		
Superficie Construida	4300 M2		
Carga Ocupacional	680 personas		
Comedor	Comedor del establecimiento se ubica en un sub-nivel, con una carga ocupacional para 100 alumnos.		
Características del Edificio	Edificio de hormigón armado, de tres niveles, con ascensor y calefacción por medio de calderas, entrada individual para minusválidos que además puede ser utilizada como salida de emergencia independiente.		
Cantidad de Trabajadores	70 personas aproximadamente (existe rotación de personal durante la jornada)		
Cantidad de Alumnos	670 alumnos (la asistencia por día varía)		
Personal externo	06 personas	04 Manipuladoras de alimentos	02 Personas que atienden Kiosco

EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA DISPONIBLE

Extintores	2 a 3 extintores por piso
Red Húmeda	1 red húmeda por piso
Iluminación de emergencia	1 por piso a las bajada de escala, en ambos costados, 1 en el hall de entrada.
Equipo para atención de trauma y lesiones leves	1 tabla espinal 2 sillas de ruedas 1 DEA 1 juego de férulas semi-rígidas 1 bota ortopédica 1 área de atención
Sistema de Alarma	Megáfono Timbre Alarma de seguridad

PUNTOS CRITICOS DETECTADOS

FICHA DE PUNTOS CRITICOS (RIESGOS DETECTADOS)						
Riesgo Punto crítico	Interno Externo	Ubicación Exacta	Impacto eventual	Soluciones posibles	Recursos necesarios	Foto
Redes Húmedas	Interno	Pasillos de los tres niveles	No estar operativa en caso de incendio	Cambiar mangueras en mal estado por mangueras semirrígidas	Recursos Públicos	
Escaleras sin pasamanos	Interno	Escalera sector norte de pasillo de segundo piso hacia primer piso	Caídas distinto nivel	Instalar pasamanos y señalizar	Fondos públicos, Mutual de seguridad	
Salida de emergencia obstruida	Interno	Salida este de primer piso hacia Magallanes	Golpes, caídas, obstaculiza la salida en caso de una emergencia	Mantener área limpia y despejada	Planificación Interna	
Extintor sin señalización insuficientes	Interno	Pasillo de los pabellones	Perdida de visibilidad hacia el extintor en caso de una emergencia	Señalizar extintores, aumentar cantidad de acuerdo a DS594	Mutual de seguridad	
Salida de emergencia mantiene con llave	Interno	Sector oeste de edificio hacia calle Magallanes	Obstaculiza la rápida evacuación en caso de una emergencia	Colocar barra antipático	Fondos públicos	
Salida de emergencia mantiene con llave, puertas abren hacia adentro	Interno	Sector norte de edificio hacia calle Colon	Obstaculiza la rápida evacuación en caso de una emergencia	Colocar barra antipático	Fondos públicos Planificación Interna	

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Para la elaboración de la matriz se utilizó la observación directa, inspeccionando en terreno las condiciones de seguridad como del actuar del trabajo diario de la comunidad educativa del INSUCO. De acuerdo a esta observación se lograron identificar los riesgos que engloban a la comunidad educativa en general a la hora de enfrentar algún tipo de situación de emergencia donde se deba evacuar el establecimiento, posteriormente por cada situación (proceso), se realizó la identificación del riesgo a los que la comunidad educativa se encuentran expuesto, enfocándose en la probabilidad de la ocurrencia de estos y su severidad en cuanto al daño que estos pueden generar.

De allí se obtuvo el valor esperado de pérdida, lo cual nos da como resultado, el nivel de significancia (aceptable, moderado y crítico) y su grado de control, que para el caso de las actividades de la Brigada son:

- Ligeramente Dañino: Las medidas de control deben ser fijadas con plazo de 3 meses.
- Dañino: Se pueden adoptar medidas de control de manera parcial pero con un plazo no mayor a 5 días.
- Extremadamente Dañino: Debe priorizarse (urgencia) las medidas de control.

Criterios para la aplicación de la Matriz de Identificación de Riegos.

Probabilidad	
Alta (3)	Puede ocurrir y afectar a un número considerable de personas de la comunidad educativa. (más de 30 personas)
Media (2)	Puede ocurrir en menor grado involucrando a menos de 30 personas
Baja (1)	Puede o no ocurrir, pero el control está dado por la adopción de medidas.

Severidad	
Extremadamente Dañino (6)	Pueden ocurrir accidentes graves o Fatalidades
Dañino (4)	Pueden ocurrir accidentes leves
Ligeramente Dañino (2)	De ocurrir solo requiere de medidas de control aplicadas de manera inmediata.

Probabilidad	Baja	Media	Alta
Severidad	1	2	3
Extremadamente Dañino 6	(6)	(12)	(18)
Dañino 4	(4)	(8)	(12)
Ligeramente Dañino 3	(3)	(6)	(9)

P R O C E S O	P E L I G R O S		I N C I D E N T E S P O T E N C I A L	E V A L U A C I Ó N D E R I E S G O S				C O N T R O L O P E R A C I O N A L
	F U E N T E, S I T U A C I Ó N	A C T O		P r o b a b i l i d a d	S e v e r i d a d	E v a l u a c i ó n d e l R i e s g o	C l a s i f i c a c i ó n d e l r i e s g o	M E D I D A S D E C O N T R O L
Evacuación por puertas de salida principal	Puertas abren hacia adentro	No advertir/señalizar	Atrapamiento Aplastamiento entre personas	Alta	Extremadamente Dañino (6)	3	RIESGO INTOLERABLE 18	Generar conducta apropiada a la hora de evacuar. - Capacitar a la comunidad educativa en protocolos de evacuación. - Realizar simulaciones de evacuación - Colocar cuñas bajo la puerta. - Designar a una persona que permanezca en la puerta.
Uso de extintores	Extintores sin certificación o inexistentes	Mal manejo, falta de entrenamiento	Quemaduras, exposición al calor y gases	Media	Extremadamente Dañino (6)	2	RIESGO INTOLERABLE (12)	* No emplear extintores sin certificación. - Capacitación y entrenamiento - Señalar al procedimiento de evacuación. - Instalación de extintores de acuerdo al DS 594
Red húmeda	No estar operativa	Mal manejo, falta de entrenamiento, incidencia a error	Golpe, caídas, exposición al calor, quemaduras	Media	Dañino (4)	1	RIESGO MODERADO 4	* No manipular red húmeda en el estado. - Rotular red húmeda con advertencia de "no operar red húmeda". - Revisión de acuerdo a la OGUCyRIDAA
Luces de emergencia	Inexistentes o deficientes	Fallas en reacción, situaciones de riesgo emocional	Caidas, golpes, aplastamiento	Media	Dañino (4)	2	Riesgo Importante 8	* Capacitar a la comunidad educativa en protocolos de evacuación. - Realizar simulaciones de evacuación. - Dotar de linternas los niveles. - Instalar luces de emergencia
Escaleras	Superficie resbaladiza o material suelto	No advertir o señalar	Caidas mismo nivel, diferente nivel	Media	Dañino (4)	1	RIESGO MODERADO 3	* Instalación de señalización de advertencias - Pegar e instalar gomas en los peldaños. - Crear conducta de desplazamiento en la comunidad educativa.
Salida de emergencia	Salida con objetos que obstaculizan	Orientación inadecuada	Golpeado contra, aplastamiento, caídas	Media	Extremadamente Dañino (6)	2	RIESGO INTOLERABLE (12)	* No obstaculizar salida de emergencia. - Generar conducta preventiva en la comunidad. - Adecuar procedimientos de funcionamiento para no obstaculizar salida.
Lavado pisos pasillos	Práctica inadecuada	Superficies resbaladizas	Golpes, caídas mismo nivel	Baja	Ligeramente Dañino (3)	1	Riesgo trivial (3)	* Lavar pisos cuando los alumnos se hallan retirado del establecimiento. - Señalar si se está lavando el pasillo
Carga ocupacional elevada (678 personas aprox.)	Administración Plan emergencia	Falta de orientación de situaciones de emergencia	accidentes Leves Graves Fatales	Baja	Extremadamente Dañino (6)	3	RIESGO INTOLERABLE (18)	* Tener Plan de emergencia asesorado por prevenciónista de riesgo. - Capacitación y entrenamiento en situaciones de emergencia.

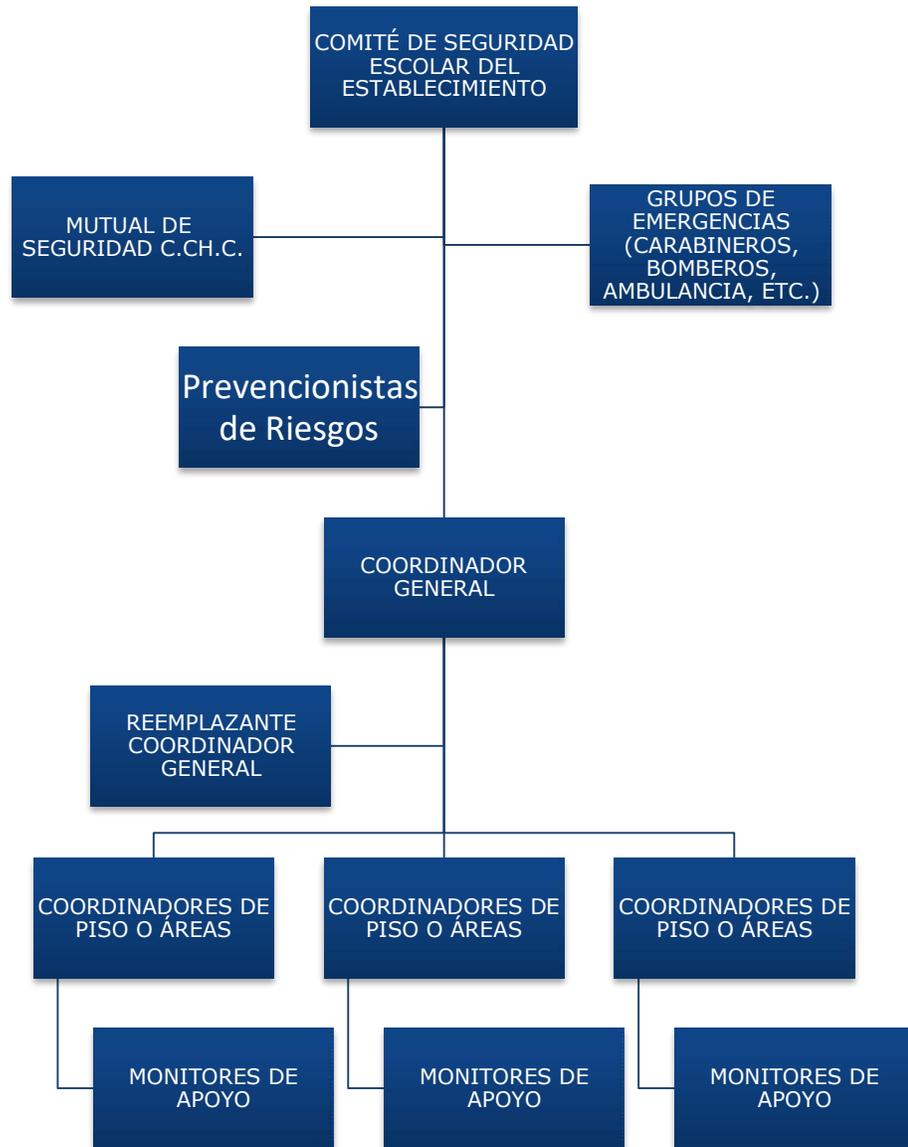
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité de seguridad escolar tiene como misión principal organizar, planificar y dirigir la protección y seguridad de las personas y materiales del establecimiento. Esta Comisión debe estar compuesta por las autoridades del establecimiento., pues éstas tienen poder de decisión para viabilizar recomendaciones y, su funcionamiento, debe ser permanente para garantizar la seguridad de todos los estamentos del establecimiento. Y actuar en cualquier tipo de emergencia o desastre.

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA



¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

COORDINADOR GENERAL: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

REEMPLAZANTE DEL COORDINADOR GENERAL: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Bomberos, Carabineros (plan cuadrante), Cruz Roja, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

GRUPO DE EMERGENCIA

FUNCION DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE EMERGENCIAS

COORDINADOR GENERAL

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos_

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de primero a cuarto año medio.

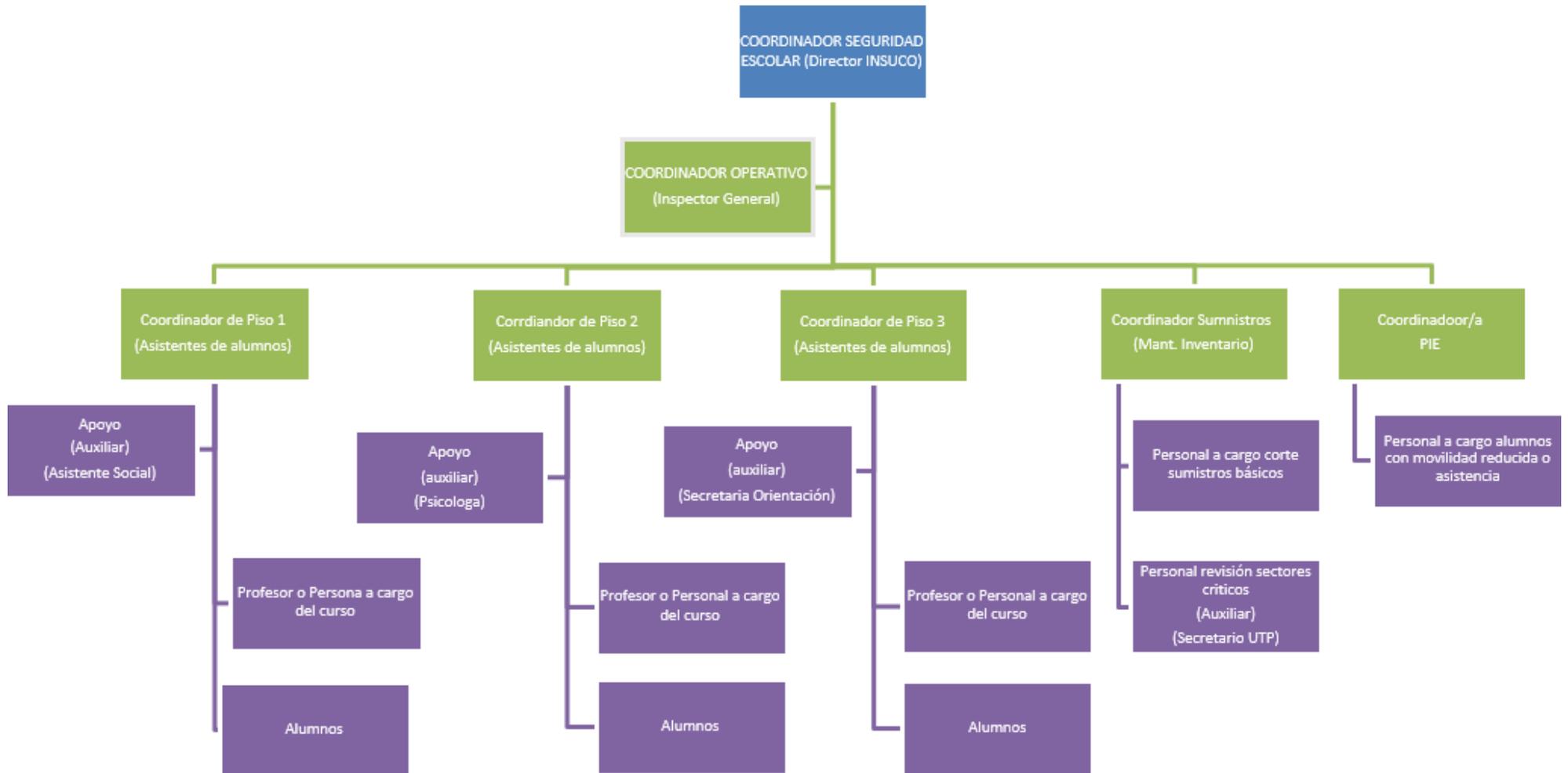
Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros y simulaciones de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA INSUCO



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

CONDUCTAS Y ACCIONES CLAVES PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN



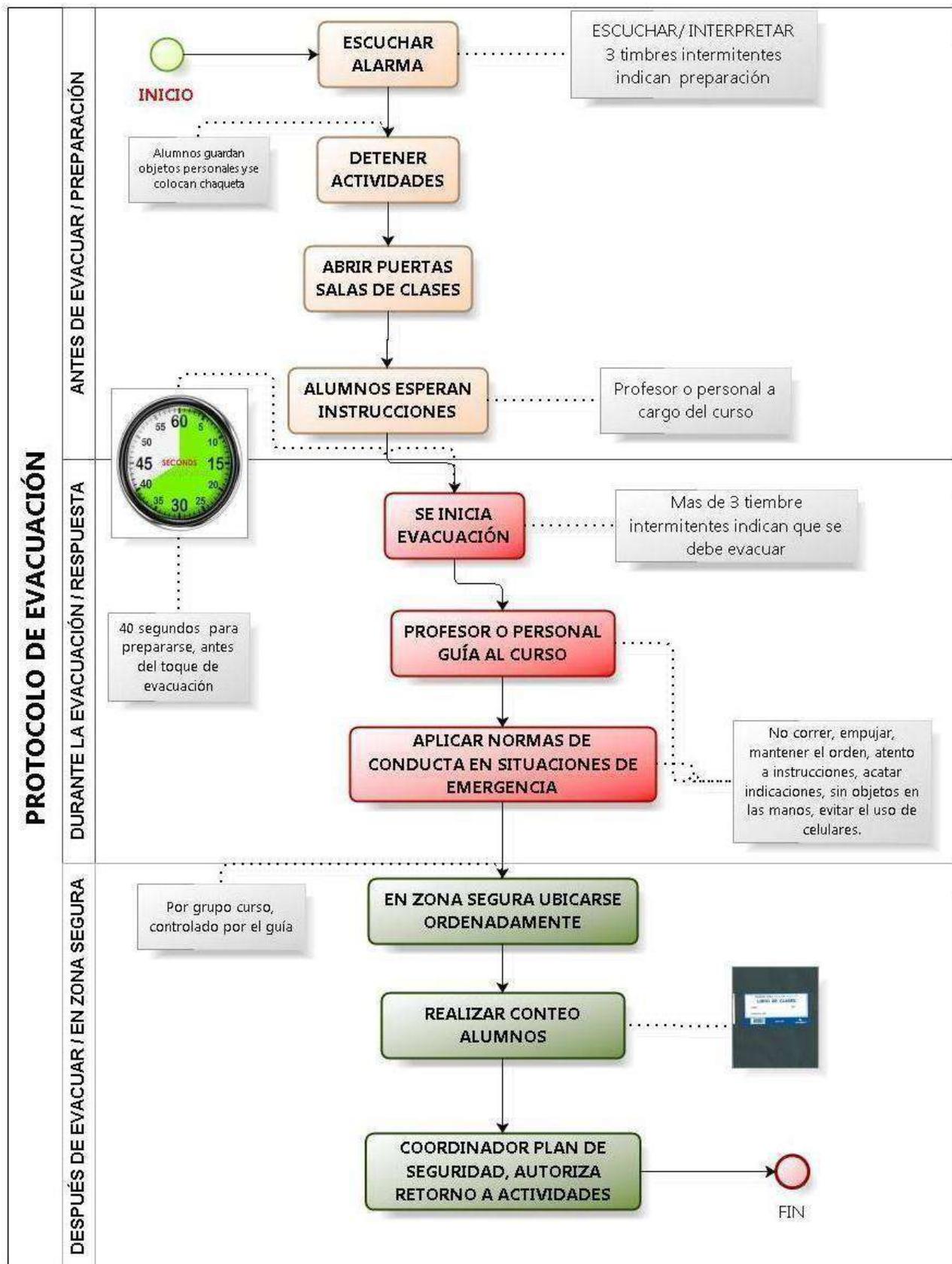
ACCION



CONDUCTA

ANTES DE EVACUAR	C	Escuchar la alarma atentamente e interpretarla, (3 timbres seguidos, fase preparación)
	A	Detener las actividades
	C	Promover la calma, tranquilidad entre toda la comunidad escolar
	C	Iniciar Evacuación solamente al escuchar el tipo de alarma y se le indique
	C	En sala de clases alumnos esperar indicaciones profesor.
		En la alarma de preaparción abrir puertas de la sala, profesor designa 1 alumno para esta acción.
		Profesor o persona a cargo del curso lleva libro de clases, para posterior conteo de los alumnos en Zona de Seguridad
DURANTE LA	A	Iniciar procedimiento de evacuación cuando la alarma lo indique, (más de 3 timbres intermitentes, inicia evacuación).
		No emplear el ascensor del establecimiento en ninguna situación de emergencia.
	C	No corra, grite o empuje, promueva la tranquilidad
	A	Profesor o persona a cargo guía, se sitúa delante del curso guiándolo a la Zona de Seguridad.
	C	Evacue por el costado derecho, dejando libre parte de los pasillos al personal que debe circular para apoyar la emergencia
	No trasladar objetos en las las manos, evacuar con las manos desocupadas.	
EN ZONA	C	Profesor o persona a cargo ubica a sus alumnos de manera ordenada, en la Zona de Seguridad.
	A	Con el libro de clases, realizar conteo de los alumnos
	C	Esperar instrucciones, de manera tranquila y ordenada.
	A	Retorno de las actividades sólo cuando el Director o Coordinador de seguridad escolar lo indique.

Secuencia del Procedimiento General de Evacuación



ANTES DE EVACUAR / FASE DE PREPARACIÓN



1) Profesor o personal a cargo indica detener actividades.

2) El profesor o personal a cargo designa alumno para abrir ambas hojas de la puerta de la sala.

3) Alumnos se mantienen atentos a las instrucciones del profesor o personal a cargo.

4) Alumnos se ponen solamente chaqueta y guardan objetos personales.

5) Libros y mochilas quedan en la sala, alumnos no deben llevar ningún objeto en la mano.

6) Profesor sólo llevará su libro de clases.

P

A

S

I

L

L

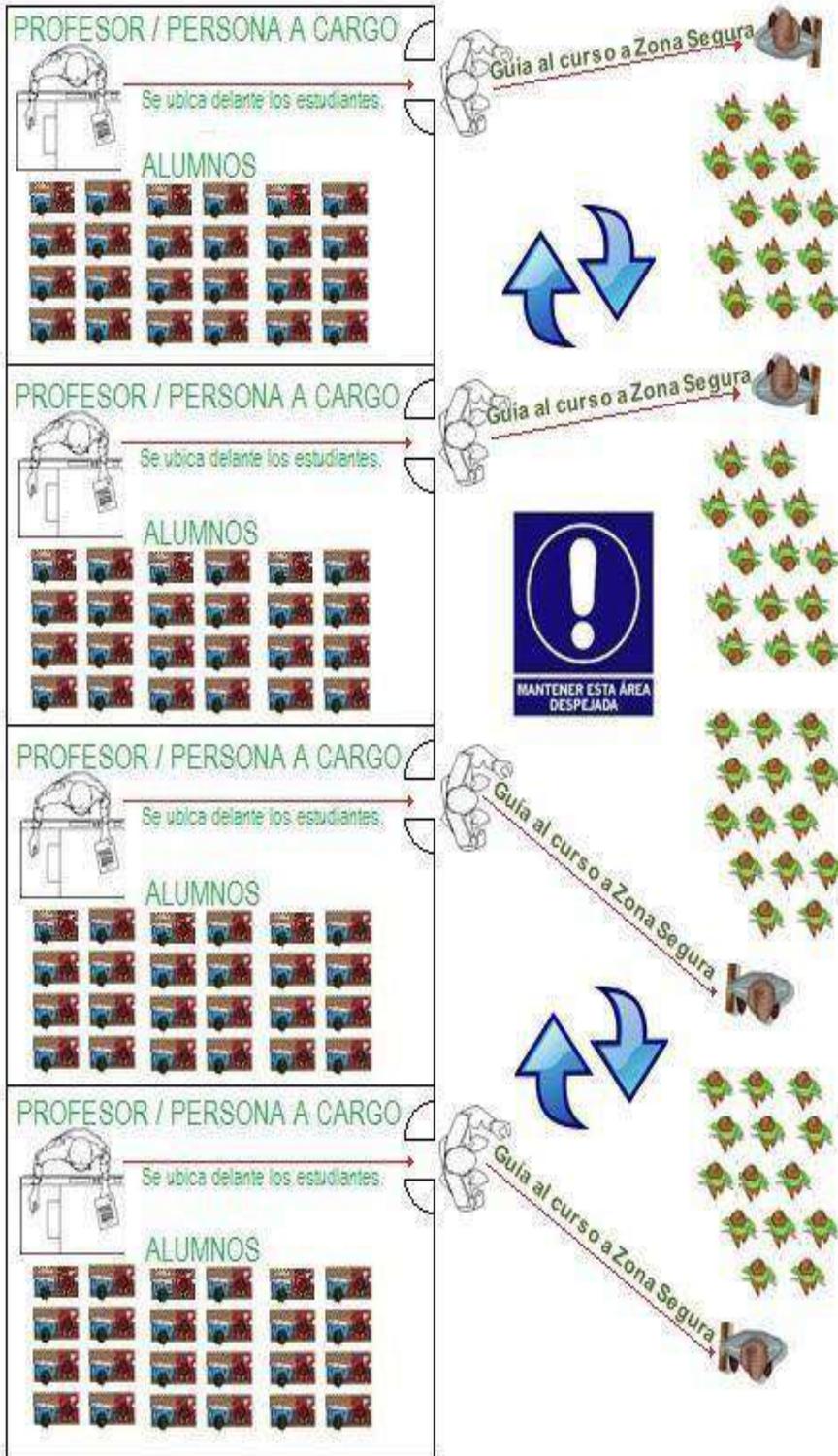
O

3 timbres intermitentes indicaran que se debe preparar para una posible evacuación.

La CONDUCTA es determinante en situaciones de emergencia, por tanto, **NO OLVIDAR:**

- * Mantener la calma
- * Escuchar instrucciones
- * Esperar la señal de evacuación.
- * Seguir el procedimiento
- * No efectue acciones para las cuales no ha sido instruido o capacitado.

DURANTE LA EVACUACIÓN / FASE RESPUESTA



Más de 3 timbres intermitentes indican que se da inicio a la evacuación.

- 1) Profesor o Persona a Cargo guía al curso a Zona Segura, sale delante del curso.
- 2) Evacuar por un costado del pasillo, no emplear todo el ancho de estos.
- 3) Mantener parte del pasillo despejado para que el personal de apoyo transite y los alumnos con movilidad reducida.
- 4) Profesor debe llevar libro de clases a Zona Segura.
- 5) CONDUCTAS CLAVE: Mantener tranquilidad, no empujar, no gritar, mantenerse atento a indicaciones, no efectuar acciones sin la debida instrucción o capacitación.
- 6) Alumnos no deben llevar objetos en las manos.
- 7) Limitar el uso de los celulares hasta estar en la Zona de Seguridad.

DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN / EN ZONA SEGURA

1) Ubicarse de manera ordenada por grupos, según curso.

2) Pasar lista, conteo de alumnos, emplear libro de clases.

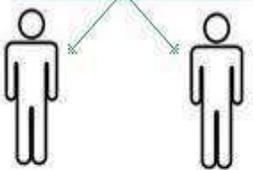
3) Únicamente el Coordinador del Plan de Seguridad, indica cuando retornar al establecimiento.



En Zona de Seguridad mantengase informado, pero recuerde que la indicación de retornar al establecimiento lo indica únicamente el Coordinador del Plan de Seguridad, que para el presente plan es:

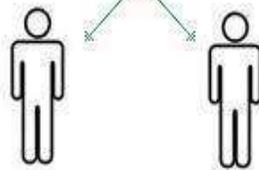
Director (Titular)
Inspector General (Suplente)

Coordinadores de Piso



Coordinador Plan Seguridad

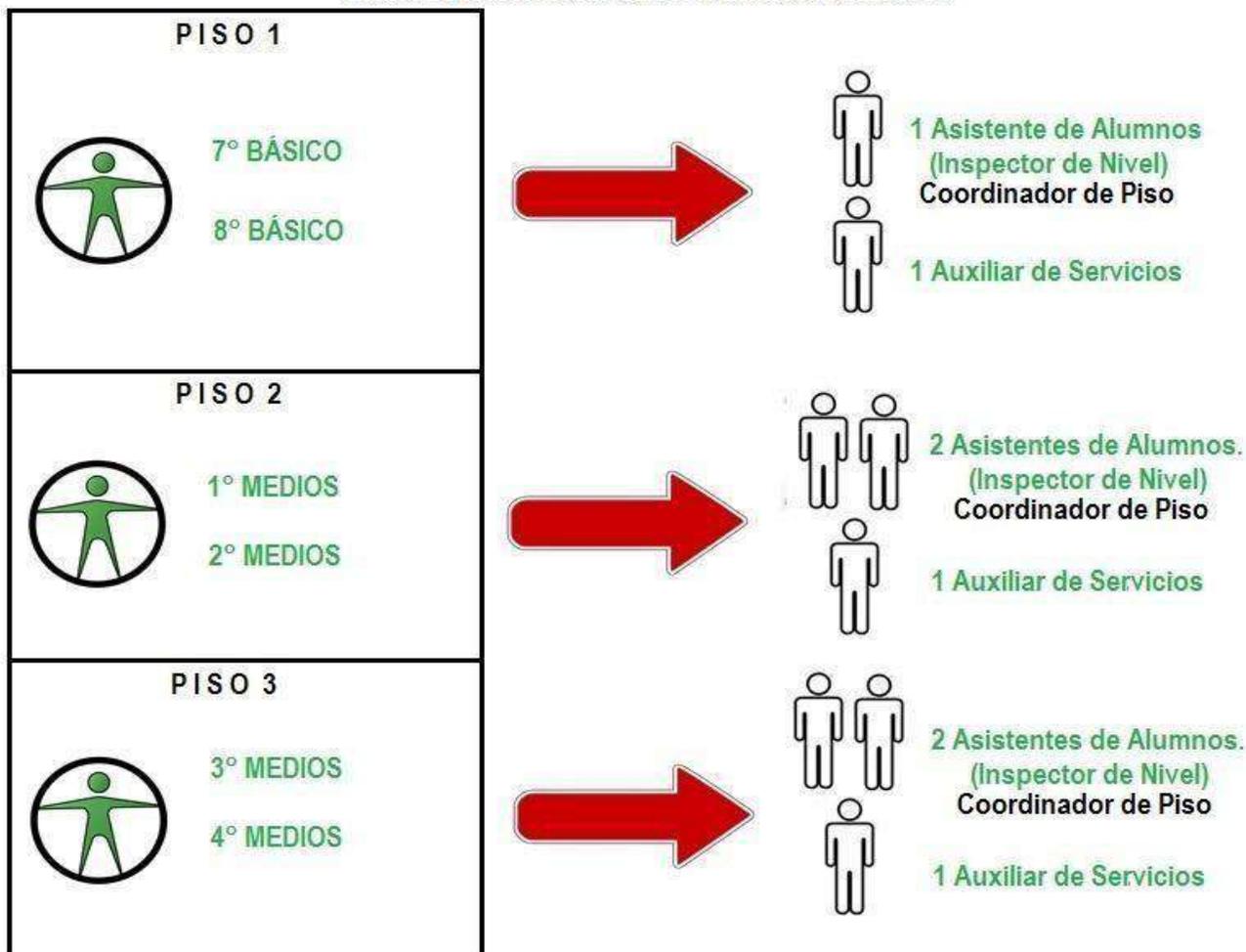
Coordinadores de Piso



COORDINADORES DE PISO O ÁREA Y AUXILIAR DE SERVICIOS

Los coordinadores de piso o área son los Inspectores de Nivel y prestarán apoyo a esta actividad los auxiliares de servicios.

APOYO A LA EVACUACIÓN EN SUS TRES FASES PREPARACIÓN / RESPUESTA / EN ZONA SEGURA



Las funciones y responsabilidades de los Coordinadores de Piso son:

- Dar instrucciones a profesores o personal a cargo de los alumnos en sala de clases.
- Al evacuar estos son los últimos en salir, verificando que no permanezca ninguna persona en el piso o área (alumnos, profesores, auxiliares, administrativos).
- Apoyará la evacuación de los alumnos que presenten movilidad reducida.

- d) Tanto los coordinadores de piso (Asistentes de Alumnos), como los auxiliares, deben conocer ampliamente el plan de emergencia.
- e) Participar activamente en simulacros y simulaciones.
- f) Fomentar la educación preventiva entre los alumnos, motivando el apoyo de los estudiantes ante actividades como simulaciones, simulacros, actividades preventivas.
- g) Asumir el mando y coordinación integral del piso frente a cualquier tipo de emergencia, incluyendo las emergencias por problemas de salud que presenten los estudiantes.
- h) Mantener las vías de evacuación libre de cualquier obstáculo.
- i) Informar al Coordinador del Plan de Seguridad de todo aquello que presente riesgo ante situaciones de emergencia.
- j) El auxiliar de piso cooperara con la evacuación, procurando que los alumnos no empleen todo el ancho del pasillo al momento de evacuar.
- k) El auxiliar colaborara mediante las instrucciones que le entregue el coordinador de piso.
- l) Tanto los coordinadores de piso como el auxiliar de servicio, deberán procurar que los alumnos evacuados no regresen a las salas de clases a buscar algún objeto o elemento.
- m) El coordinador de piso deberá velar por que los alumnos con movilidad reducida o que requieren asistencia para evacuar, reciban la atención correspondiente, de ser necesario solicitarán el apoyo necesario al Coordinador del Plan de Seguridad (Director o Inspector General).
- n) El auxiliar no debe cerrar puertas una vez que los alumnos fueron evacuados o mientras estén evacuando el establecimiento.

EDUCACIÓN EN EL AULA

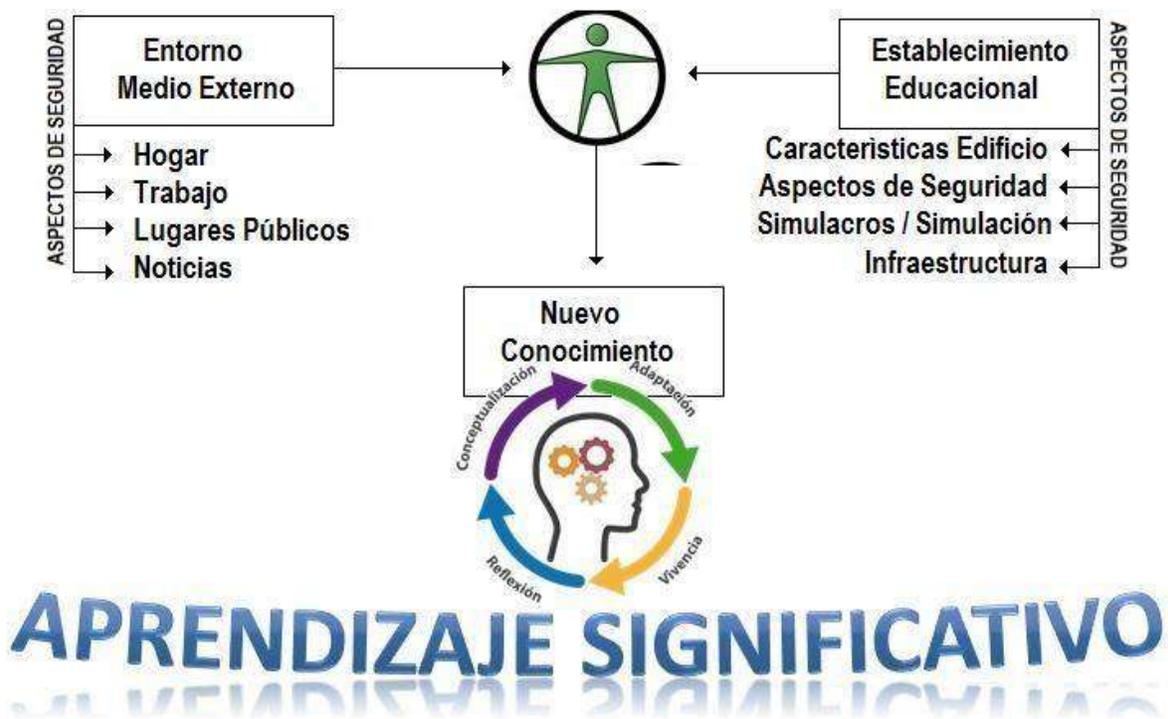
Es importante generar un aprendizaje significativo a toda la comunidad escolar, principalmente entre los estudiantes, que constituyen un volumen importante de vidas que deben ser resguardadas de cualquier riesgo, minimizando el impacto que las situaciones de emergencia generan. En este sentido es relevante que los alumnos se sientan participe de su propia seguridad y la de su entorno, y mejor aun cuando la participación también proviene de quienes tienen la misión de educar y formar conductas como son profesores, asistentes de la educación, profesionales del programa de integración, auxiliares.

El artículo N° 13 de la convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los NIÑOS, “entrega derecho a tener voz en las cuestiones que afectan sus propias vidas con el objetivo de prepararlos para sus responsabilidades...”

Para esto entonces la formación en materia de seguridad debe apuntar a fortalecer las conductas de autocuidado, de tal manera que es pertinente invertir tiempo en el aula para provocar este aprendizaje, oportunidades como orientación, consejo de curso u otra asignatura, contribuyen a fortalecer este sentido de autocuidado y del derecho a ser participe activo de situaciones que pueden afectarle.

¿Cómo generar una Educación en Situaciones de Emergencia?

El aprendizaje significativo, aporta características particulares entorno a la Educación en Situaciones de Emergencia, este se construye sobre la base de conocimientos previos o de información que aún no adquiere un significado, el entorno presenta condiciones que requieren una posterior asociación de conocimientos (hogar, lugares de afluencia de público, transitar por vías de la ciudad) entorno a la seguridad, posteriormente a este aspecto se le suma el entorno que presenta el establecimiento educacional (infraestructura, características físicas, condiciones de seguridad, etc.). Un nuevo conocimiento entregara transversalmente una congruencia entre el entorno o medio externo, las condiciones del establecimiento y una entrega de nuevo conocimiento, esto permitirá que este nuevo conocimiento posea una retención duradera, el aprendizaje sea activo, facilita la adquisición de nuevos conocimientos.



A continuación se presentan una serie de actividades que pueden ser desarrolladas en el aula por profesores o quien la Dirección del establecimiento estime pertinente, cada actividad puede ser desarrollada en más de una sesión y no superar los 20 minutos, para no intervenir con el desarrollo de otra actividad pedagógica. Importante es no desarrollar más de una actividad diaria y mantener la continuidad anual de las actividades, por tanto que no debe hacer:

- Desarrollar más de una actividad por jornada
- Superar los 20 minutos

ACTIVIDAD 1: Identificación de Zona de Seguridad



Esta actividad puede ser desarrollada de 1° a 4° Medio, el objetivo es identificar los lugares que son punto de encuentro ante determinadas situaciones de emergencia. Para un liceo técnico profesional, como es el INSUCO, es significativo ya que es un aspecto común dentro del ambiente laboral.

Trabajo Grupal: Profesor o monitor, selecciona la cantidad de participantes por grupos.

- Investigue que es una **ZONA DE SEGURIDAD**
- Identifique las **Zonas de Seguridad** según el tipo de emergencia (Incendio, Terremoto, Tsunami) que corresponde al evacuar el liceo y si debiera evacuar estando en el hogar.
- Realice una puesta en común empleando medios como pizarra, proyector, papelógrafo o cualquier elemento que permita realizar una representación gráfica.
- Indique lugares donde haya podido ver letreros o carteles relacionados con la **Zona de Seguridad**.

- Como son los carteles o señales que indican **Zona de Seguridad** (características, color, forma, tamaño)

Condiciones de la Actividad

- No emplee más 20 minutos por clase para el desarrollo de la actividad pero realice cuantas clases estime conveniente hasta finalizar la actividad.
- No trate otros temas aunque se relacionen con la seguridad, enfoque la actividad solamente a lo que se relaciona con **Zona de Seguridad**.

Información de Apoyo (Zona Seguridad)

Definición: “La **Zona de Seguridad** es el lugar o punto de encuentro al aire libre, que debe como característica principal brindar SEGURIDAD, protegido la integridad física de las vidas que lleguen a ese punto”.

De manera física, como lugar, la **Zona de Seguridad** la establece la empresa u organización, donde los riesgos se encuentran bajo control, se deben entonces considerar factores como: cables eléctricos, alumbrado público, árboles, características de las edificaciones, entre otras. Se señala como **Zona de Seguridad** o **Punto de Encuentro** ante un evento donde existe necesidad de evacuar y buscar seguridad. La ubicación de la **Zona de Seguridad** o **Punto de Encuentro** también dependerá del tipo de emergencia, vale decir, variara si se trata de un terremoto, tsunami, incendio, aluvión, subida de mas, etc. es por esto que se debe conocer cuál es la **Zona de Seguridad** según tipo o característica de la emergencia.

Color de la **Zona de Seguridad**: Se le atribuye un color verde, el cual es una propiedad específica que entrega un mensaje de seguridad.



SIGNIFICADO	EJEMPLO DE APLICACIÓN
<p>Se utiliza como color básico para indicar seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Salidas de emergencia - Zonas de Seguridad - Punto de encuentro - Ubicación de botiquines primeros auxilios.



ACTIVIDAD 2: Conducta en situaciones de emergencia

Esta actividad puede ser desarrollada de 1° a 4° Medio, el objetivo es identificar como las emociones intervienen frente a situaciones de emergencia y como poder contribuir para evitar situaciones de riesgo mayor producto de estas emociones.

Desde el punto de vista biológico, el **miedo** es una emoción, posee un factor de adaptación ya que actúa como un mecanismo preventivo frente a posibles peligros o amenazas. Pero el miedo no solamente entrega información de advertencia frente a estímulos amenazantes, sino que además nos prepara para dar respuesta de manera estratégica como por ejemplo evitando la amenaza. Sin una dosis de miedo no es posible garantizar la sustentabilidad de la vida ya que el miedo actúa además como un mecanismo de supervivencia.

La **histeria** la puedo definir como un trastorno psicológico, que también presenta síntomas físicos (gestos marcados, distorsión de la voz, mejillas coloradas, entre otros), la persona entonces muestra características tanto psicológicas como físicas sin un origen aparentemente orgánico y que se desarrolla de manera inconsciente.

El **pánico** al igual que el miedo es una emoción, como tal esta aflora en situaciones de peligro o amenaza, también como un mecanismo de supervivencia, este surge de manera inesperada y brusca, por lo general es producto de situaciones que también se dan de un momento a otro. El pánico se puede definir como un miedo exagerado, el cual escapa de lo racional y que puede paralizar al ser humano. En común que el pánico a nivel social se traspase de persona en persona, lo que ocasiona una ola de pánico a nivel generalizado. Por ejemplo “Juan sintió moverse el suelo y corrió gritando que venía un terremoto, el resto de las

personas asustadas decidieron correr aun cuando algunos solamente vieron a un grupo de gente corriendo... se trataba de un camión cargado que paso por el sector”, basto que una persona entrara en pánico (seguramente porque tiene esa actitud ya asumida con los sismos) y el resto de las personas también entraron en pánico, hablamos entonces de un pánico colectivo

Ante situaciones de emergencia, la histeria tiene relación a estar expuesto a situaciones muy estresantes difíciles de enfrentar por ciertos individuos. Por ejemplo: si tenemos a una persona que tiene temor a las alturas y en un edificio debe evacuar por la caja de escala de emergencia exterior, para esta persona será una pesadilla, atravesará por una crisis, produciendo alteraciones de su conducta llegando a una etapa donde no podrá recobrar la calma.

Basado en estas tres emisiones, realice lo siguiente:

- a) Forme grupos de trabajo.
- b) A cada grupo asigne un sentimiento, Histeria, Miedo y Pánico
- c) Cada Grupo investigará lo siguiente:
 - ¿Cómo estos sentimientos intervienen en situaciones de emergencia?
 - ¿qué se puede hacer para ayudar a un compañero (alumno) que presenta alguno de estos sentimientos?
 - En mi liceo ¿Cómo puedo ayudar a los demás?

- Comente como las siguientes conductas contribuyen en una situación de emergencia.



Condiciones de la actividad:

- Realice una puesta en común, cada grupo debe exponer el tema en relación a las preguntas planteadas.
- No emplee más de 20 minutos por clase, pero realice las clases que estime conveniente para finalizar la actividad.

ACTIVIDAD 3: Ejercicio de Evacuación

El objetivo principal de esta actividad es crear una conducta preventiva de autocuidado y que tanto el estudiante como el profesor o personal a cargo se familiaricen con los procedimientos de evacuación.

En este ejercicio tanto el profesor a cargo debe supervisar las conductas claves como:

- Se **obedecen** instrucciones
- Los alumnos **colaboran** con el ejercicio.
- Mantienen el **orden** en todo momento.
- **Observan** su entorno, **respetando** las instrucciones y al profesor o personal a cargo que guía al curso.
- Las instrucciones del procedimiento de evacuación fueron entendidas por todos.

Ejercicio: Simule una emergencia como grupo curso donde tendrá que evacuar, por tanto efectué las acciones de acuerdo a las instrucciones del protocolo de evacuación. A continuación se presentan imágenes para recordar:



Si las condiciones lo permiten, tanto de seguridad como de los protocolos de salida de los estudiantes, diríjase a la zona de seguridad para que los estudiantes se familiaricen con el lugar, el entorno (vea el entorno, cables, árboles, edificios, lugares, etc.). De lo contrario se debe guiar a los estudiantes a un espacio que simule la Zona Segura.

Una vez realizada la actividad complete el siguiente Check-List conjuntamente con los estudiantes:

CHECKLIST - VERIFICACIÓN DE CONDUCTA Y CONDICIONES DE SEGURIDAD			
CONDICIÓN	S I	NO	OBSERVACIONES
¿El grupo acató las instrucciones?			
¿Existió colaboración entre alumnos con la actividad?			
¿Se mantuvo el orden en todo momento?			
¿Se entiende la importancia de la seguridad?			
¿Se observa el entorno? Comente el entorno que se observó			
¿Se repeta al profesor o personal a cargo que guía al grupo?			
¿Durante la evacuación se deja una parte del pasillo libre?			
¿En la zona segura se cuenta o pasa lista a los alumnos?			
¿Durante la salida vió letreros de seguridad?			
¿En el exterior vió letreros de seguridad?			
¿Se entendió el protocolo o instrucciones de evacuación?			
¿Ambas hojas de la puerta de sala son abiertas?			
¿Existió alguna simulación de evacuación previo a esta actividad?			
NOMBRE GUÍA:		HORA :	
CURSO:		FECHA: A:	
FIRMA GUÍA PROFESOR O PERSONAL A CARGO			
NOTA: Entregue el Check-List al Coordinador del Plan de Seguridad Escolar para ser Archivada			

PREGUNTAS FRECUENTES EVACUACIÓN

¿Qué sucede si un alumno no quiere evacuar, salir de sala?

Respuesta: El Profesor o quien esté a cargo del curso debe informarle a uno de los coordinadores de piso, pero el profesor o quien esté a cargo debe guiar al curso a la Zona de Seguridad, no puede quedarse por un alumno, la responsabilidad se delega al coordinador de piso.

¿Por qué sale el profesor delante de los alumnos, porque no sale al último para verificar que no quede nadie en la sala?

Respuesta: El profesor debe guiar a los alumnos hasta la Zona de Seguridad, los coordinadores de piso y el personal de apoyo poseen funciones como la de verificar que no quede nadie en el establecimiento, estos son los últimos en salir de cada nivel o piso del establecimiento, por tanto los alumnos (menores), siempre tendrán un adulto al frente y un adulto al final de la columna de evacuación.

¿Si al escuchar el timbre de alerta por error los alumnos de una sala comienzan a evacuar, que puedo hacer?

Respuesta: primero intente regresarlos a la sala de clases a la espera del timbre de evacuación, recuerde que el timbre de alerta no significa que efectivamente se va a tener que evacuar, si no puede regresarlos a la sala ordene a los alumnos en el pasillo sin ocupar todo el ancho y espere manteniendo el orden y la calma.

¿Si tengo un alumno en la sala de clases con movilidad reducida o que requiere asistencia para evacuar, debo esperar con todo el curso a que llegue el apoyo?

Respuesta: Existen personal asignado para aquellos alumnos que presenten problemas, los cuales están debidamente identificados y que aparecen en este plan de seguridad, por tanto usted debe seguir según el protocolo.

¿Puedo colaborar en algunas tareas o acciones de la emergencia que no me fueron indicadas?

Respuesta: NO, como regla general, no haga ninguna acción para lo cual no se le indicó, las funciones se encuentran asignadas y los protocolos se pusieron a prueba en las simulaciones.

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

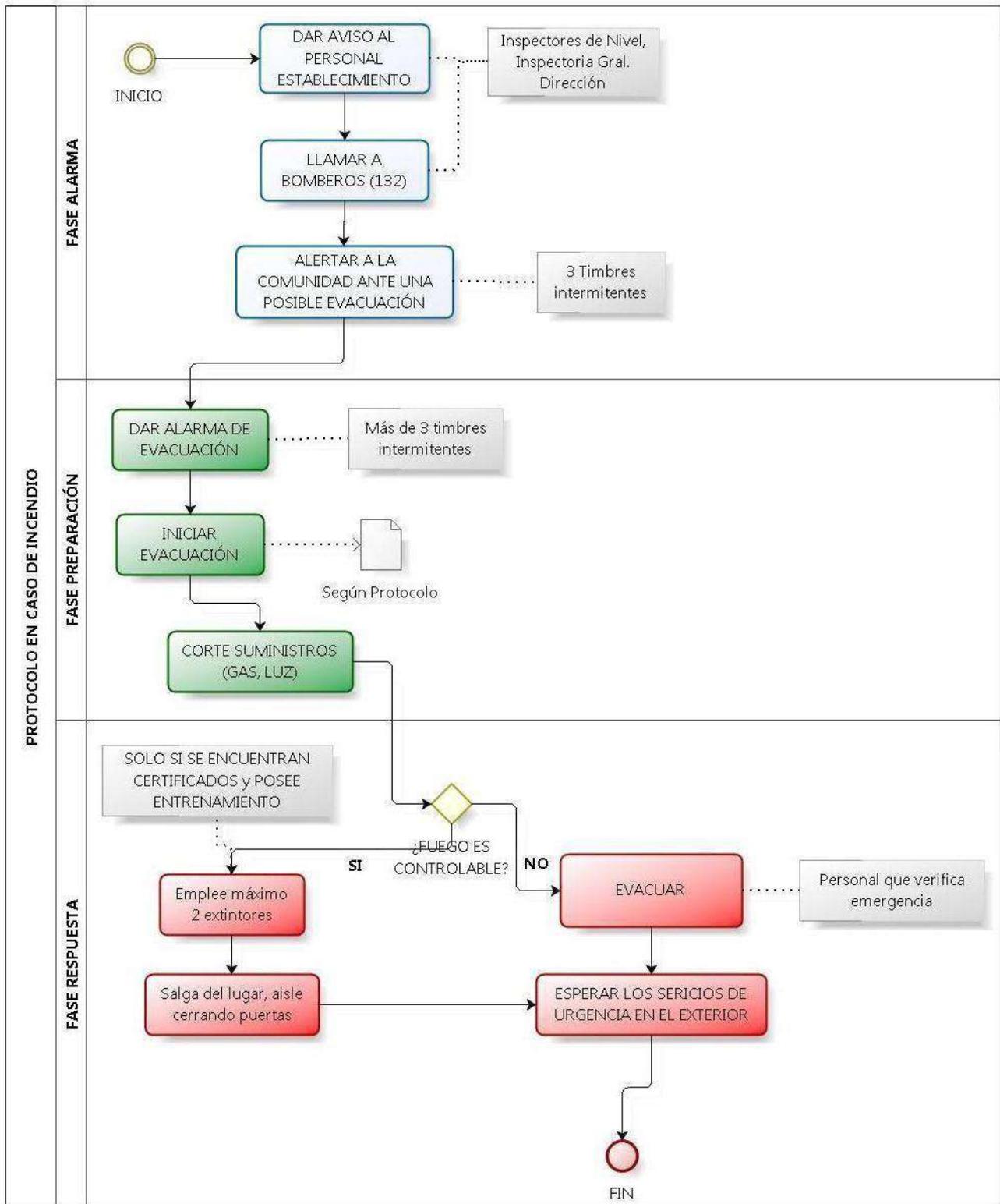
Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- b) Llame a bomberos.
- c) Inicie procedimiento de evacuación a “Zona de Seguridad”
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- e) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba el fuego, espere a los servicios de urgencias (bomberos).
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) **No use ascensores** en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

PROTOCOLO GENERAL EN CASO DE INCENDIO

CONDUCTAS Y ACCIONES CLAVES PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE INCENDIO	
 ACCION  CONDUCTA	
ANTES DE EVACUAR	 De aviso al personal del establecimiento (Insp. Gral, Insp. de Nivel, Director, Directivo Docente).
	 Llamar a Bomberos (132) (Insp. Gral, Insp. de Nivel, Director, Directivo Docente).
	 Alertar a la comunidad educativa ante una posible evacuación (3 timbres intermitentes)
	 Promueva tranquilidad a toda la comunidad educativa
	 Contribuya con Informe al personal del establecimiento de lo que ocurre.
	 Este atento a instrucciones, espere la alarma de evacuación o cuando el coordinador de piso se lo indique.
DURANTE LA	Aleje a las personas del sector afectado
	Se inicia la evacuación con más 3 timbres intermitentes
	 El personal destinado para corte de suministro (gas, luz) debe realizar la acción.
	 Si hay presencia de humo mantengase agachado y mantenga la calma.
	Evite que quienes evacuan pasen por el sector afectado.
	No emplee la salida del sector Norte
EN ZONA	 Evite uso de celulares y transportar objetos en las manos. (solo libro de clases para conteo de alumnos)
	 Si el fuego puede ser controlado, utilice como máximo 2 extintores
	 Utilice extintor siempre y cuando estos se encuentren certificados y se posea entrenamiento para el uso.
	 Si el fuego extingue o no extingue, salga del lugar cierre puertas, espere los servicios de urgencia en el exterior.
 Retorno al establecimiento cuando lo indique el Coordinador del Plan de Seguridad (Director, Inspector General, Docente Directivo)	

SECUENCIA DE PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO



INFORMACIÓN GENERAL COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASO DE INCENDIO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Cuando se ordene la evacuación, actúe según los procedimientos de evacuación controlando la salida de los alumnos de manera ordenada.
- b) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

PREGUNTAS FRECUENTES INCENDIO

¿Quiénes pueden usar extintores para la extinción de un foco de fuego?

Respuesta: El personal que se encuentra debidamente capacitado en el uso y manejo de extintores y que además tienen conocimiento de los protocolos de seguridad del INSUCO.

¿Puede un menor de edad manipular un extintor?

Respuesta: No, todos los menores de edad y que además poseen la condición de alumno, deben ser alejados o seguir los protocolos de seguridad.

¿Es tóxico el polvo (PQS) del extintor?

Respuesta: No, ciertamente puede generar molestias al ser inhalado por tratarse de un elemento que quiere ingresar al organismo por la vía aérea, pero este no es tóxico.

¿Puedo intentar extinguir el fuego y luego llamar a bomberos?

Respuesta: No, no se tiene la certeza de que efectivamente se podrá controlar, existen factores que pueden hacer que este se incremente, el tiempo entonces resulta vital para una respuesta oportuna de los servicios de urgencia, aun cuando haya podido extinguir debe esperar Bomberos verifique las condiciones de riesgo.

¿Puedo utilizar el extintor si tiene su fecha de revisión (control de servicio) vencida?

Respuesta: No, no existe garantía de que funcione adecuadamente, además se expondrá a un riesgo mayor al acercarse al fuego sin la seguridad de que el extintor funcionará.

¿Si el fuego se concentró solo en un sector, puedo evacuar sólo ese sector y no a todo el establecimiento?

Respuesta: No, debe obligadamente evacuar todo el establecimiento educacional, no existen seguridad de que el riesgo no se extienda, recuerde que se deben prevenir los riesgos

¿Además de llamar a Bomberos puedo llamar a otro servicio de urgencia?

Respuesta: Si, si lo estima conveniente y es necesario cualquier persona puede llamar otro servicio de urgencia (Ambulancia, Gasco, Edelmag, Carabineros).

¿Puedo utilizar la red húmeda del establecimiento?

Respuestas: Se puede utilizar si se cumple con las siguientes condiciones: a) que se encuentre operativa, b) que se encuentre capacitado para usarla, c) que el fuego no sea de origen eléctrico.

PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

CONDUCTAS Y ACCIONES CLAVES PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE SISMO	
	A ACCION C CONDUCTA
ANT	C Comparta la información del Plan de Emergencia con la comunidad educativa
	A Identifique los alumnos que requieren asistencia y ubíquelos cerca de la salida de la sala de clases
	A Identifique las salidas de emergencia
	C Consulte su responsabilidad y rol en Situaciones de Emergencia
	C Manténgase informado de los protocolos de seguridad
	C Conozca previamente las zonas de seguridad
DURAN	Identifique los lugares de mayor riesgo al interior del establecimiento
	Permanezca en el lugar y colabore con mantener la calma
	A Alejése de ventanales, muebles u objetos que puedan caer
	C Muestre actitud de colaboración y tranquilidad
	Apéguese al muro contrario de los ventanales
	Solicite ayuda de ser necesario, no efectúe acciones en forma individual
DESPUES	C Respete las normas y protocolos de seguridad establecidos
	A Espere hasta que se de la alarma de evacuación, y siga el protocolo de evacuación.
	C Son claves: No gritar, correr, dar instrucciones a gritos, evacuar sin que se le indique.
	A No efectuar acciones para lo cual no se encuentra capacitado o entrenado, solicite ayuda.
A Llame a los servicios de urgencia de ser necesario.	

NORMAS GENERALES

Antes del Sismo

- a) Comparta la información del Plan de Emergencia con la comunidad educativa.
- b) Identifique los alumnos que requieren asistencia y ubíquelos cerca de la salida de la sala de clases.
- c) Identifique las salidas de emergencia
- d) Consulte su responsabilidad y rol en Situaciones de Emergencia
- e) Manténgase informado de los protocolos de seguridad
- f) Conozca previamente las zonas de seguridad
- g) Identifique los lugares de mayor riesgo al interior del establecimiento

Durante el Sismo

- a) Permanezca en el lugar y colabore con mantener la calma
- b) Aléjese de ventanales, muebles u objetos que puedan caer
- c) Muestre actitud de colaboración y tranquilidad
- d) Apéguese al muro contrario de los ventanales
- e) Solicite ayuda de ser necesario, no efectúe acciones en forma individual
- f) Respete las normas y protocolos de seguridad establecidos

Después del Sismo

- a) Espere hasta que se de la alarma de evacuación, y siga el protocolo de evacuación.
- b) Son claves: No gritar, correr, dar instrucciones a gritos, evacuar sin que se le indique.
- c) No efectuar acciones para lo cual no se encuentra capacitado o entrenado, solicite ayuda.
- d) Llame a los servicios de urgencia de ser necesario.

EN LA SALA DE CLASES

En la Sala de Clases Durante el Sismo

- a) Alumnos deben ponerse de pie y esperar las indicaciones del profesor o persona que se encuentre en ese momento con el curso.
- b) No gritar y mantener silencio para escuchar las instrucciones.
- c) Alejarse de los ventanales, colocarse bajo las mesas.

En la Sala de Clases Después del Sismo

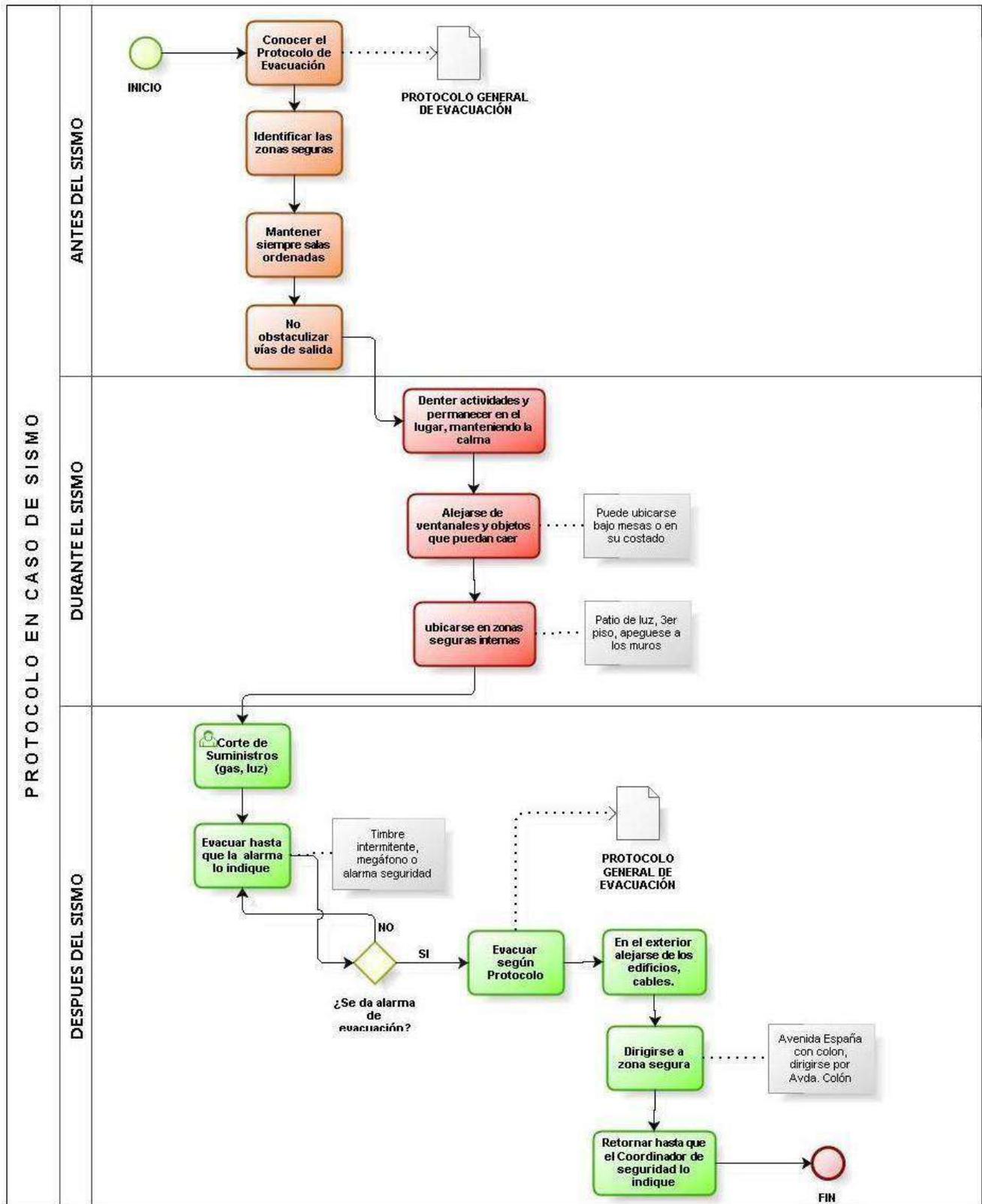
- a) Evacuar cuando la alarma se lo indique, o cuando reciba instrucciones de realizarlo.
- b) La evacuación debe ser según el procedimiento.
- c) No emplear como salida de evacuación, la salida del sector norte (la que pasa por detrás del teatro municipal), emplee la salida más cercana.

DURANTE EL RECREO

En el Recreo Durante el Sismo.

- a) Alumnos del primer piso, situase en las paredes, en lo posible utilizar el patio de luz.
- b) Alumnos del segundo piso, subir al tercer piso, manteniéndose apegado a los muros alejado de ventanales
- c) Alumnos del sector comedor, alejarse de los ventanales.
- d) Evacuar solamente cuando se dé la alarma o cuando el personal de apoyo se lo indique.
- e) Por ningún motivo se debe emplear como vía de evacuación, la salida del sector norte que da hacia colón.

SECUENCIA DE PROTOCOLO EN CASO DE SISMO



PREGUNTAS FRECUENTES SISMO

¿Puedo evacuar cuando inicio el sismo?

Respuesta: NO, el establecimiento educacional se encuentra en una zona compleja, con riesgos al exterior, cables eléctricos aéreos, alumbrado público, tráfico vehicular, árboles, edificios que pueden desprender cornisas, entre otros, es conveniente que siga el protocolo y espere hasta que se le indique que puede evacuar.

¿Dentro del establecimiento donde me quedo si durante el sismo no puedo mantenerme en pie?

Respuesta: aléjese de ventanales, procure apegarse a un muro, espere y siga el protocolo de evacuación.

¿Puedo llamar a algún servicio de urgencia?

Respuesta: SI, si estima necesario puede llamar al servicio de urgencia que requiera, no es necesario que lo realice el coordinador general del plan de seguridad, coordinador de piso o coordinador operativo.

¿Qué es lo primero que tengo que hacer en caso de sismo?

Respuesta: Mantener la calma, no gritar, recuerde que se encuentra en un establecimiento educacional con más de 600 personas en su interior, un pánico colectivo podría provocar mucho más daño que el mismo sismo.

¿Cómo se cuáles son las zonas seguras dentro del establecimiento?

Respuesta: familiarícese con los protocolos en situaciones de emergencia establecidos, antes de que ocurra alguna emergencia averigüe sobre todas las zonas seguras dentro del establecimiento según sea el tipo de emergencia. Para el establecimiento en caso de sismo las zonas seguras son: a) Tercer piso, b) Patio de luz, c) pasillos apegándose a los muros fuera de las salas de clase.

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE SALUD

CONDUCTAS Y ACCIONES CLAVES PROCEDIMIENTO GENERAL EN PROBLEMAS DE SALUD		
 ACCION  CONDUCTA		
ANT	 Identifique los alumnos con problema de salud	
	 Úbique los alumnos con problema de salud cerca de la puerta de salida de la sala de clases	
	 Informese con el P.I.E. e Inspectoría General de los alumnos que requieren asistencia.	
		
DURA	 Abra la puerta de la sala	
	 Informe al Conrdinador de Piso (Inspector de Nivel) o al inspector general	
	 Evite que se aglomere personas alrededor del afectado/a, máximo 2 personas atendiendo.	
	 Mantenga la calma y procure que las demás personas se encuentren tranquilas.	
		De ser necesario, haga salir al resto del curso de la sala de clases
		Llamar apoderado o tutor para informar y retire al alumno/a
DESPUES	 Citación apoderado (seguimiento del estado de salud del alumno/a)	
	 Entrevistar al apoderado y dejar evidencia escrita.	
	 Informar al apoderado del protocolo del establecimiento en caso de problemas o crisis de salud.	
	 Evalúe la utilización de redes de apoyo. (Asistente social, Psicólogo, Organismos de protección de menores)	

El objetivo del procedimiento se encuentra enfocado a la atención de los problemas derivados de la salud de los estudiantes del establecimiento, principalmente ante aquellas situaciones a las que denominamos de manera común “crisis”, las cuales pueden ser de angustia, pánico u otra, pero que de alguna forma provocan en el alumno/a que no puedan continuar de manera normal su jornada de estudio.

Antes de la Situación de Salud

- a) Identificar los alumnos que presentan algún problema de manera habitual.
- b) Si inspección general, asistente social, programa PIE, psicólogo u otro ente del establecimiento, posee información referente a problemas de algún alumno, esta debe ser compartida por quienes se relacionan directamente con el estudiante.
- c) El estudiante identificado con algún problema de salud (crisis), debe ser sentado cerca de la salida de la sala, esto permite que se pueda sacar rápidamente y el curso siga sus clases de manera normal.

Durante la Situación de Salud

- a) Informar al Inspección General o Inspectores de Nivel, estos solicitarán la ayuda necesaria, según sean los casos presentados (Psicólogo, Enfermera, SAMU, otro).
- b) Se debe llamar al apoderado para que reiré al estudiante, ya que nada garantiza que no vuelva a ocurrir el problema durante la jornada y con mayor agudeza. Además el apoderado es directamente responsable de los cuidados y atención del estudiante.

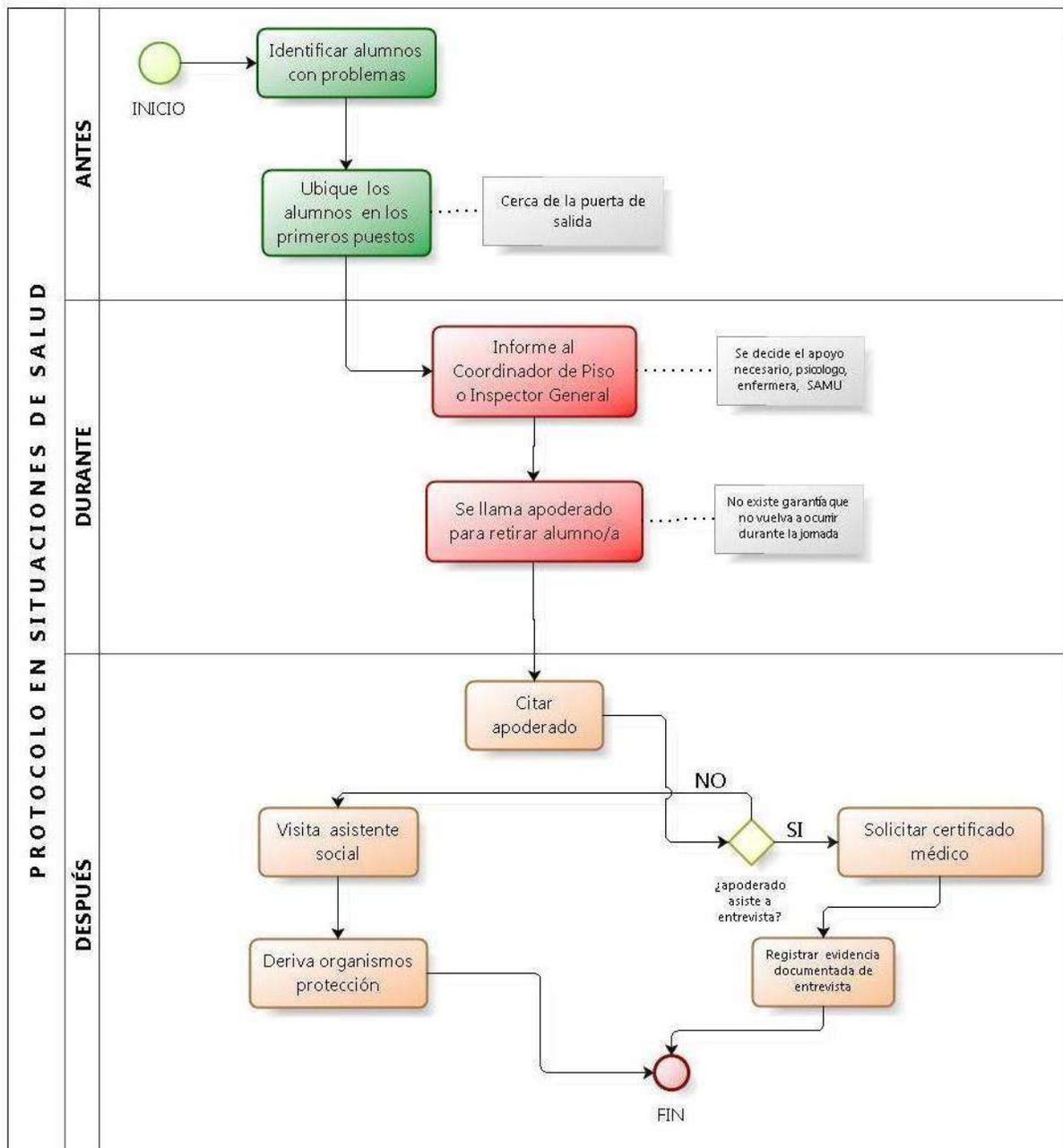
Después de la Situación de Salud

- a) Citar al apoderado, con la finalidad de tener una visión general de las condiciones en las cuales el estudiante se encuentra (social, económico, otros).
- b) Solicitar al apoderado un certificado médico, este en cierta forma garantiza la preocupación del establecimiento por el cuidado del estudiante y de que el apoderado cumple con los cuidados personales del menor.
- c) Se debe registrar de manera documentada la entrevista con el apoderado por el problema de salud, consignando el compromiso del certificado médico e

indicándole que ante problemas de salud tiene la obligación de retirar a su alumno/a.

- d) Si el apoderado no viene a entrevista, se debe realizar el seguimiento por medio de la asistente social.
- e) Ante la nula respuesta del apoderado, se debe derivar el caso a los organismos de protección.
- f) En caso de traslado a un centro asistencial el alumno/a puede ser acompañado por las siguientes personas y en orden de prioridad y responsabilidades:
 1. Docente Directivo
 2. Profesor
 3. Administrativos
 4. Asistentes de la Educación
 5. Auxiliares

SECUENCIA EN SITUACIONES DE SALUD



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

CONDUCTAS Y ACCIONES CLAVES PROCEDIMIENTO GENERAL EN ARTEFACTO EXPLOSIVO	
A ACCION C CONDUCTA	
ANT	C Informese sobre las condiciones y protocolos de seguridad del establecimiento.
	A Solicite asesoría a carabineros de acciones a seguir
	A Mantenga a la vista los numeros de emergencia según sea la naturaleza de esta.
	C Colabore con difundir el plan de seguridad escolar en la comunidad educativa.
DURA	A Llame inmediatamente a carabineros (133)
	A Alerta a la comunidad educativa, según protocolo (3 timbres intermitentes)
	C Mantenga la calma en todo momento, promueva tranquilidad y colaboración
	Evacué según el protocolo de evacuación (más de 3 timbres intermitentes indican evacuar).
	No efectue acciones para las cuales no posee entrenamiento y capacitación.
	No corte los suministros básicos (luz, gas)
	A Retorno al establecimiento cuando el Corrdinador del Plan de Seguridad lo indique.
DESPUES	C Realice una evaluación detallada de las condiciones que se presentaron por la alerta de artefacto explosivo.
	A Redacte informe de la situación (coordinador de plan de seguridad)
	A Solicite Asesoría de apoyo a Carabineros.
	A

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

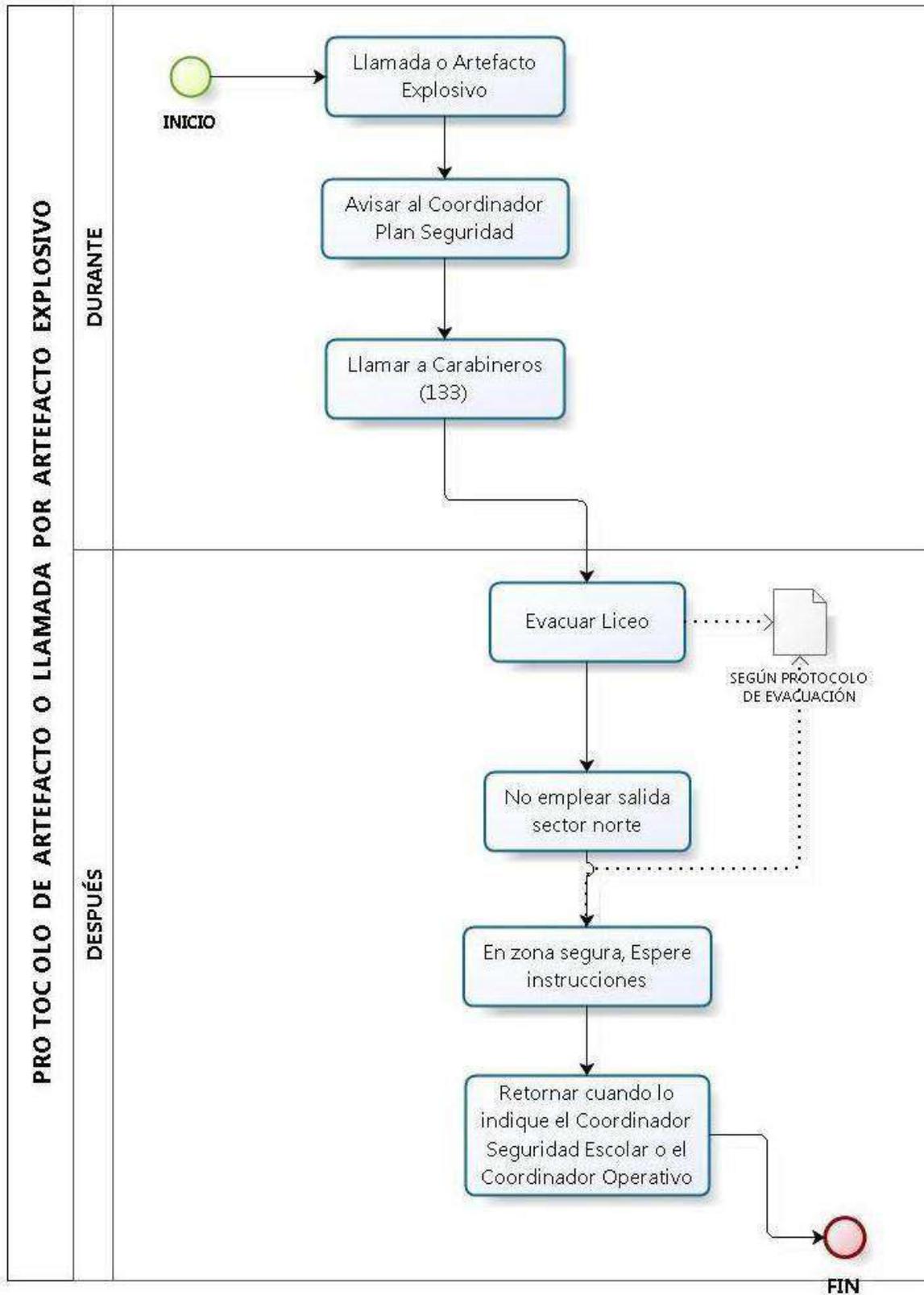
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
- d) Ante una llamada indicando que en el interior del establecimiento se encuentra un artefacto explosivo, se debe avisar al coordinador del plan de seguridad.
- e) Posteriormente se debe llamar a carabineros.
- f) Evacuar el liceo de manera inmediata.

Monitor de Apoyo

- a) Coordina las tareas de evacuación
- b) Sigue las instrucciones según los procedimientos de evacuación.
- c) Informa al coordinador de cómo se lleva a cabo la evacuación y si existe algún problema durante esta.
- d) Procura que los alumnos con movilidad reducida sean atendidos durante la evacuación.

SECUENCIA DE PROTOCOLO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO



PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

CONDUCTAS Y ACCIONES CLAVES PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO FUGA DE GAS		
A ACCION C CONDUCTA		
ANT	C	Informese sobre las condiciones y protocolos de seguridad del establecimiento.
	A	Identifique y Señalice los puntos de gas al interior del establecimiento
	A	Solicite una inspección de la red de gas interna del establecimiento.
		Contribuya con compartir la información de los protocolos de seguridad.
	C	Informese sobre la naturaleza del gas, su características y comportamiento.
	C	Informe de cualquier situación que piense que puede ocasionar o presenta riesgo.
		Solicite apoyo de la Mutualidad y SEC
DURAN		Llame inmediatamente a bomberos, aún cuando se efectuo el corte de gas.
	A	Corte el suministro de gas desde el medidor
	C	De aviso al personal del establecimiento y alerte a la comunidad educativa.
		Evacue el establecimiento siguiendo el protocolo de evacuación.
		No efectue acciones para las cuales no posee entrenamiento y capacitación.
	C	No pasar por el sector que se encuentra afectado por la fuga de gas
DESPUES	A	Retorno al establecimiento cuando el Corrdinador del Plan de Seguridad lo indique.
	C	Realice una evaluación detallada de las condiciones que se presentaron por la fuga de gas.
	A	Redacte informe de la situación (coordinador de plan de seguridad)
	A	Solicite Asesoría de apoyo al SEC.

El gas natural es una mezcla de hidrocarburos gaseosos cuyo principal componente es el metano (normalmente superior a 80%) y en la que también se encuentran etano, propano, pentano y butano.

Este combustible no tiene sabor, color ni olor. Por razones de seguridad se le agrega un odorizante, que no es tóxico, y es el que produce el característico olor a gas; de esta forma su presencia puede ser detectada por las personas.

La principal característica del gas natural es que es más liviano que el aire (entre 35% a 40%), lo que lo hace muy seguro, ya que no se acumula sino que se eleva y disipa en la atmósfera en caso de fuga, reduciendo el peligro de explosión (fuente: www.gascomagallanes.cl).

El establecimiento dispone de puntos de gas en los siguientes lugares.

- Acceso principal primer piso zona de calderas.
- Gimnasio del establecimiento, calefactores aéreos.
- Comedor del establecimiento.
- Puntos de gas en patio descubierto.

Es importante tener en consideración que tanto el segundo piso como tercer piso donde se concentran las salas de clases, no poseen puntos de gas.

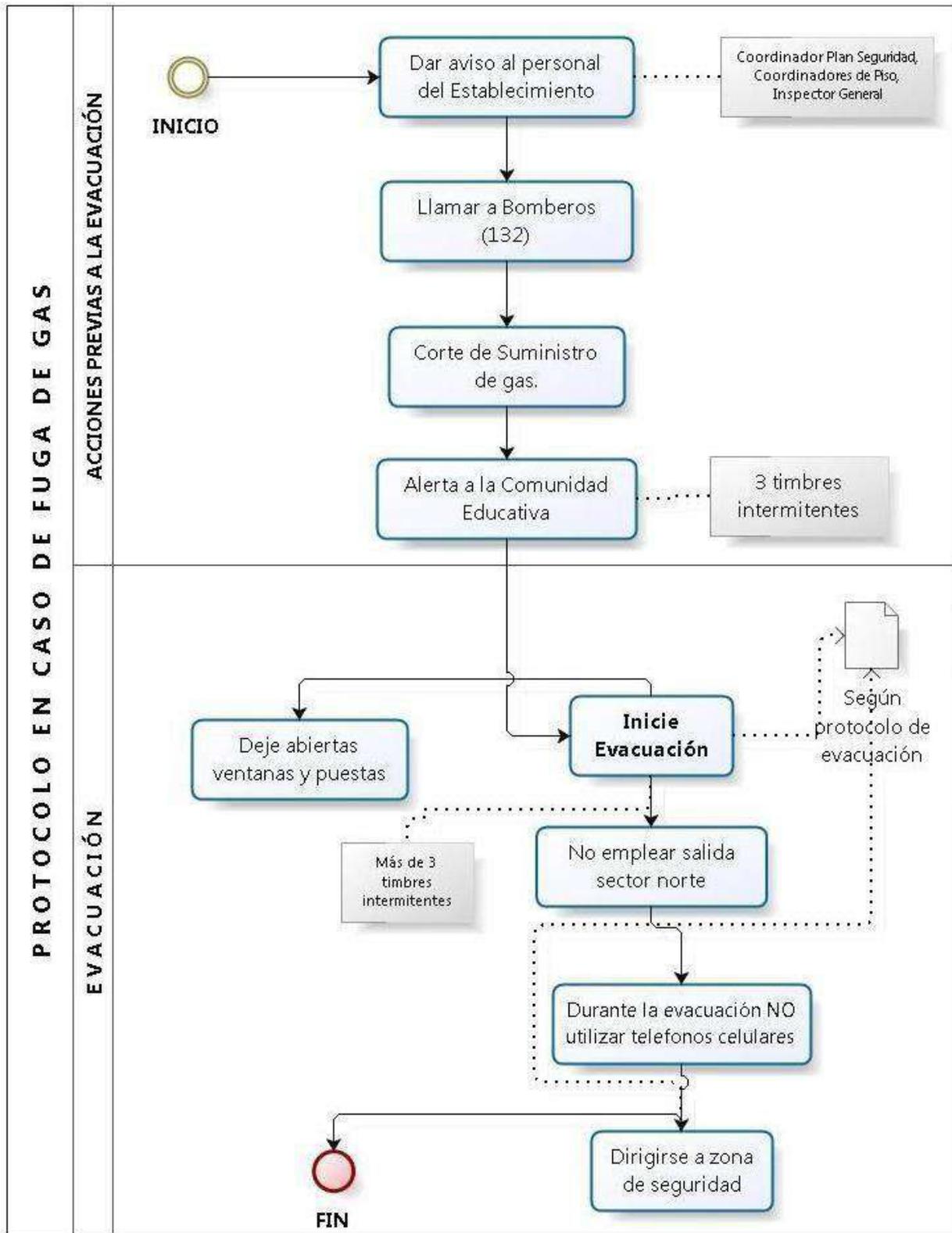
El protocolo a seguir en caso de fuga de gas es el siguiente:

- a) De aviso al personal del establecimiento (Director, Inspector General, Coordinador de piso).
- b) Llamar a Bomberos 132 ((Director, Inspector General, Coordinador de piso).
- c) Alertar a la comunidad educativa ante una posible evacuación (3 timbres intermitentes).
- d) De ser posible corte el suministro de Gas.
- e) Inicie la evacuación (más de 3 timbres intermitentes), según el protocolo de evacuación.
- f) Corte el suministro eléctrico.
- g) Mientras se evacua personal de apoyo y coordinadores deben procurar que queden abiertas la mayor cantidad de ventanas posibles.
- h) Durante la evacuación, debe disponer que no se utilicen los teléfonos celulares, se debe limitar su uso hasta llegar a la zona segura.
- i) La salida de evacuación del sector norte no debe ser empleada.

Personal asignado para corte de suministros de gas y luz:

CORTE DE SUMINISTROS		
NOMBRE	AREA ASIGNADA	APOYO
Jaime Vargas	GAS	Sergio Bustos Figueroa
Luis Vivar	Luz	Segundo Torres

SECUENCIA DE PROTOCOLO ANTE FUGA DE GAS



PREGUNTAS FRECUENTES FUGA DE GAS

¿Puedo llamar a GASCO, ante fuga de Gas?

Respuesta: Si, pero no olvide que según protocolo la lo primero es llamar Bomberos, no deje de efectuar esta acción, de igual forma Bomberos como procedimiento hace concurrir a GASCO.

¿Por qué no evacuamos inmediatamente, sin esperar la segunda alarma, si el gas es peligroso?

Respuesta: Efectivamente el gas natural presenta riesgo, pero por las características del edificio hace que requiera mucho tiempo para su acumulación, la continua circulación del aire producto del viento también contribuye a disminuir su concentración, lo que se debe evitar es que quienes evacúan no pasen por el sector afectado.

¿Por qué es importante dejar abiertas puertas y ventanas?

Respuesta: Para que el gas no se acumule en un sector y circule, esto permite disminuir su concentración.

¿Si la fuga de gas prende, se genera llama, debo apagarla?

Respuesta: No intente efectuar acciones para la cual no posee entrenamiento ni capacitación, si esta condición se da, evacue el sector afectado lo más rápido posible, y espere a los servicios de urgencia al exterior del establecimiento.

¿Qué debo hacer después de la emergencia de fuga de gas?

Respuesta: Lo importante es realizar acciones preventivas, garantizar de cierta forma que no vuelva a ocurrir, para esto solicite asesoría en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) o bien solicite a un gasfíter o empresa a fin certificada por la SEC que revise toda la instalación de la red de gas y le presente un informe al respecto.

ALUMNOS CON MOVILIDAD REDUCIDA O GRADO DE DISCAPACIDAD

Para la elaboración de la presente tabla se efectúa entrevista con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), *Sra. Pamela García*, quien aconseja dar asistencia a los alumnos que se detallan a continuación, empleando profesionales del área del PIE, más el apoyo de alumnos y eventualmente de Profesores y Asistentes de la Educación.

Igualmente señala la necesidad de contar con una silla de ruedas de tipo oruga, esto debido a que el peso de la alumna Priscila Figueroa bordea los 90 Kg., se debe considerar que esta alumna se encuentra en el 2° nivel del establecimiento.

Alumnos Movilidad Reducida		
NOMBRE	Asistido Por	Apoyado por
Carolina Choque 3° D	Cecilia Alvarado (PIE)	Alumnos – Profesional de PIE
Priscila Figueroa 2° D	Daniela Sepúlveda (PIE) Joaquín Palma (PIE)	Alumnos – Coordinador de Piso
Krishna Ruiz 1° C (sordera)	Paulina Álvarez (PIE)	Alumnos – Profesor
Valentina Ruiz 3° A (Sordera)	Alumno	Profesor
Héctor Pérez 1° A	Karla Barrientos (PIE)	Alumnos

Responsabilidades del personal de apoyo (PIE)

- Al darse la alarma preventiva (3 timbres intermitentes), deberán acudir inmediatamente al lugar donde se encuentre el alumno que requiere asistencia.
- Iniciarán la evacuación del alumno de manera inmediata, aun cuando no se haya tocado alarma de evacuación (más de tres timbres intermitentes)
- Cualquier inconveniente que se presente deberá acudir de manera directa al coordinador de piso.
- No debe utilizar el ascensor por ningún motivo, debe solicitar la asistencia debida en caso de ser necesario.

SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS

El presente procedimiento tiene por objeto entregar una visión acotada de que se debe hacer cuando un alumno es sorprendido consumiendo drogas dentro del establecimiento, este procedimiento es al margen de los protocolos que dispone el liceo ante este tipo de situaciones.

¿Qué hacer si un alumno es sorprendido consumiendo drogas dentro del establecimiento?

1.- Pedir apoyo de inmediato por otro adulto, nunca permanecer solo junto al alumno.

2.- Trasladarlo a una oficina o lugar destinado para entrevistas. 3.-

Informar al Inspector General

3.- Llamar al apoderado, tutor o persona responsable del menor.

4.- Una vez con el apoderado o tutor presente entrevistar al alumno.

5.- Aplicar los procedimientos o protocolos internos que dispone el liceo (dupla psicosocial, convivencia escolar, etc)

Estos sin pasos son de acciones inmediatas, posteriores a esto es que se evalúa los procedimientos o protocolos internos a seguir, inclusive la llamada a los organismos como carabineros o PDI, deben realizarse si se estima necesario una vez que el apoderado, tutor o adulto responsable se encuentra acompañando al menor.

TABLAS DE INFORMACIÓN GENERAL

TELEFONOS COORDINADORES DE EMERGENCIA

TELEFONOS COORDINADORES DE EMERGENCIA	
Coordinador General de Emergencias Guillermo Díaz Cerda	
Primer Reemplazo Coordinador general de Emergencias Roberto López López +56 9 91651123	
Segundo Reemplazo Coordinador general de Emergencias Cristian Matus	

TELEFONOS DE EMERGENCIA

TELEFONOS DE EMERGENCIA	
AMBULANCIA (SAMU)	131
HOSPITAL REGIONAL	2293295
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
FONO DROGAS	135
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	76691792
GASCO	2208020
AGUAS MAGALLANES	2280028
EDELMAG	2714000

NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR			
Guillermo Diaz Cerda	Dirección	Director	Coordinador General
Roberto López López 	Dirección	Inspector general	Reemplazante Coordinador General
Cristian Matus	Dirección	Jefe unidad de Producción	Segundo reemplazante C. General
Víctor Poggi Chapa 	Comité Paritario	Profesor	Presidente comité paritario
Pedro Alvarado Gómez 	Brigada escolar	Asistente de educación	Coordinador de Brigada escolar
	Profesores	Profesor	Coordinado r profesores

Jessibel Zúñiga Yáñez 	Alumnos	Presidente CC. EE.	Coordinador Alumno
Nelson Mansilla Barria 	Asesores de Seguridad	Prevención de Riesgos	Asesor del Comité
Moises Zamora Jiménez 	Asesor de Seguridad	Prevención de Riesgos	Asesor del Comité
	Centro de Padres	Presidenta del CC.GG.PP	Coordinador de Padres y Apoderado
Pamela García 	Programa de integración Escolar	Jefa de Integración	Coordinadora de PIE

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

COORDINADORES DE PISO O ÁREA		
NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	APOYO
Jéssica Guzmán Arriagada	3° Piso desde sala 34 a la 37	Didier Segovia Barría
Moisés Zamora Jiménez	3° Piso desde sala 33 hacia calle Magallanes	Cecilia Oval Águila
Patricia Ojeda Godoy	2° Piso desde los baños a la sala 27	Ana Cecilia Álvarez Álvarez
Nelson Mansilla Barría	2° piso desde sala 25 hacia calle Magallanes	Araceli Chaura Oyarzun
Luis Vivar Vera	Comedor y Cocina	María Torres Barrientos
Miguel Brevis Castillo	Unidad Producción	Stephanie Willems Munzenmayer
Ignacio Toro	Gimnasio y Duchas	Profesor en Clases
Carlos Amador Alvarez	Patio cubierto desde el Gimnasio al fondo (Casino)	Maribel Rebolledo
Manuel Gómez Chacón	Patio Cubierto desde el Gimnasio a sala N° 11	José Torres
Rosa Ñancul	Portería	Soledad Asencio Barrientos

CORTE DE SUMINISTROS

CORTE DE SUMINISTROS		
NOMBRE	AREA ASIGNADA	APOYO
Jaime Vargas	GAS	Sergio Bustos Figueroa
Luis Vivar	Luz	Segundo Torres

ASESORES DE SEGURIDAD

ASESORES DE SEGURIDAD		
NOMBRE	AREA ASIGNADA	ESPECIALIDAD PROFESIONAL
Moisés Zamora Jiménez	Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos de Seguridad	Prevencionista de Riesgo Registro SSM N° MG/T – 289
Nelson Mansilla Barria	Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos de Seguridad	Prevencionista de Riesgos Registro SSM N° MG/T – 419
Pedro Alvarado Gómez	Brigada de Emergencia	Capitán de Compañía Bomba Alemana

ANEXO 1: CONDICIONES ACTUALES DE SEGURIDAD

En cuanto a las condiciones de seguridad con las que cuenta en la actualidad el Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” se pueden inferir algunos aspectos como:

- Tanto la cantidad como la ubicación de los extintores dentro del establecimiento es deficiente, contraponiéndose a lo establecido en el DS 594, Artículos 46 y 47.
- La red húmeda del establecimiento presenta deficiencia, presentando roturas en las mangueras, pitones, señalización, lo cual se contrapone a lo establecido, Ordenanza General de Construcción y Urbanismo, Decreto N° 47, Título 3, artículo 53, sobre Red de Incendio.
- La red húmeda se constituye de un carrete flexible, colapsable, contraponiéndose a lo expresado por el Ministerio de Obras Públicas en el DTO 50, artículo 53, este reglamento señala que la red húmeda debe estar disponible en edificios públicos (colegios) o de tres o más pisos, y consiste en una manguera semirrígida enrollada en un carrete de 25 metros de largo y 25 mm de ancho. Las mangueras de tipo colapsable no cumplen la norma.
- La señalizaciones (señal ética) de emergencia son deficientes, lo que se contrapone a la NCh 1433, DTO 47 artículo 4.2.29.
- Las instalaciones no cumplen con la exigencias del DTO 47, artículo 4.3.2, Normas generales, sobre prevención de incendio en edificios.
- Según NCh. 2114 Of 90, la clasificación de las vías de evacuación en primera categoría (entre 250 y 1000 personas). las salidas de emergencia deben cumplir ciertas condiciones: ser fácilmente reconocibles y no estar ocultas ni camufladas; tener un ancho mínimo según el público contenido, el ancho de pasillos y escaleras (para 1.000 personas corresponde tener dos puertas de 1,60 metros cada una); abrir desde adentro y en el sentido mismo de la evacuación y que no sean puertas giratorias.
- Es conviene dar una mirada al sistema de ascensor en cuanto a su funcionamiento y de lo establece el DTO 47, ley OGUC.

En consecuencia, el establecimiento educacional, “Instituto Superior de Comercio”, INSUCO, no cumple con las condiciones mínimas de seguridad, y por consiguiente no se puede garantizar la vida humana al momento de ocurrir una emergencia.

Así mismo el Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos, se encuentran diseñados para ser aplicados en condiciones óptimas de seguridad, por lo que el plan depende de las condiciones de seguridad que brinda el establecimiento.

ANEXO 2: BRIGADA ESCOLAR DE CONTROL DE EMERGENCIAS INSUCO

CONCEPTOS BÁSICOS

1. Brigada de control de emergencias INSUCO

La Brigada Escolar de control de emergencias INSUCO es un equipo de voluntarios Integrados por Directivos ,profesores Asistentes de educación y estudiantes del Instituto Superior de Comercio, capacitados y organizados para colaborar, motivar y sensibilizar a los miembros del Instituto superior de comercio, en su modo de actuar ante una emergencia en completo apoyo al plan integral de seguridad escolar.

CONFORMACION DE BRIGADA ESCOLAR DE EMERGENCIAS INSUCO

Conformación del Comité Operativo

El comité operativo de la brigada escolar en una Institución Educativa, es el más alto organismo que tiene como misión principal organizar, planificar y dirigir la protección y seguridad de las personas y materiales del establecimiento .Esta Comisión debe estar compuesta por las autoridades del establecimiento., pues éstas tienen poder de decisión para viabilizar recomendaciones y, su funcionamiento, debe ser permanente para garantizar la seguridad de todos los estamentos del establecimiento. y actuar en cualquier tipo de emergencia o desastre.

El comité operativo será encabezado por el Director (coordinador general) o un reemplazante del coordinador general quien en representación del director coordinara todas y cada una de las actividades que efectuó la brigada escolar. Será el responsable de conducir el proceso de la planificación y ejecución de las actividades programadas. El coordinador deberá lograr que los integrantes de la brigada escolar actúen en pleno acuerdo para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.

Corresponde al Director (coordinador general) o reemplazante del coordinador organizar a los voluntarios en brigadas, las que se constituyen en los elementos operativos de la Institución Educativa.

Delegado de profesores, asistentes de Educación y alumnos

.- Son los portadores de las inquietudes de los profesores, personal administrativo o alumnos, en relación a los problemas y necesidades sobreprotección y seguridad, para conocimiento y análisis de la brigada.

BRIGADAS

- Brigada de Prevención y combate de incendios. personal bajo contrato vigente.
- Brigada de Seguridad y Evacuación (alumnos voluntarios de primero a tercer año medio).
- Brigada de Señalización y Protección (alumnos voluntarios de primero a tercer año medio).
- Brigada de Primeros Auxilios (personal a contrata voluntaria y alumnos voluntarios).

FUNCIONES DE LA BRIGADA ESCOLAR

Los brigadistas deberán estar capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia. Corresponde al inspector general o aquel el designe, verificar que reciban el entrenamiento adecuado. Las brigadas escolares tienen diferentes funciones, que van desde el trabajo previo a una emergencia, durante y después de la emergencia.

PERFIL DE LOS BRIGADISTAS

Se recomiendan que sean personas que reúnan condiciones mentales, emocionales y físicas que puedan considerarse hábiles para servir en las brigadas

HABILIDADES Y ACTITUDES

- Tener o adquirir conocimientos en emergencias
- Tener o recibir entrenamiento practico
- Contar con voluntad de servicio y compromiso
- Tomar la iniciativa en situaciones difíciles
- Ser ágil, ordenado, responsable y con criterio
- Tener autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia

Brigada de prevención y combate de incendio

Requisitos de la Brigada contra Incendios "

Los integrantes de la brigada contra incendio deben ser capaces de:

- Detectar los riesgos de las situaciones de emergencia por incendio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el establecimiento.
- Operar los equipos contra incendio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el establecimiento.
- Proporcionar servicios de rescate de personas y salvamento de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el establecimiento.
- Reconocer si los equipos y herramientas contra incendio están en condiciones de operación
- El coordinador de la brigada debe contar con certificado de competencia laboral, expedido de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Competencia Laboral de Servicios contra incendio, del Consejo de Normalización para la Certificación de Competencia Laboral

Brigada de Seguridad y Evacuación.

Antes

Reconoce las zonas seguras, zonas de riesgo y las rutas de evacuación del centro educativo.

Durante

Abre las puertas del salón de clase en caso de estar cerrada y dirige a sus compañeros de aula la zona de seguridad encabezando la acción.

Después

Verifica que todos sus compañeros estén en la zona de seguridad, luego se incorpora al COE y colabora en todas las acciones de control, seguridad y evacuación.

Brigada de Señalización y Protección. Antes

Con ayuda profesional y apoyo de planos, zonifica y señala las áreas de seguridad y rutas de evacuación. Debe coordinar y asesorarse con prevencionista de riesgo o Comité paritario de Higiene y seguridad del establecimiento.

Durante

- Controla el desplazamiento de sus compañeros hacia las zonas de seguridad.

Después

- Mantiene la calma de todos sus compañeros en la zona de seguridad.

Brigada de Primeros Auxilios (conformada por alumnos)

Antes

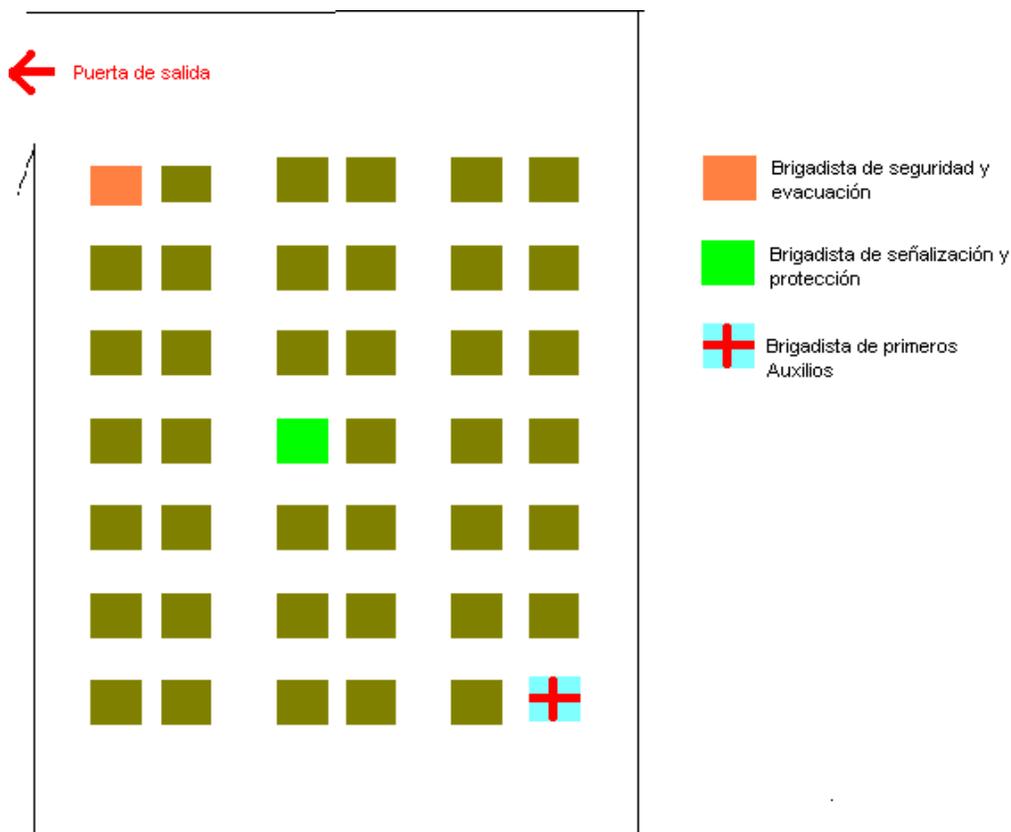
- Capacitarse en Primeros Auxilios y organizar el botiquín del aula con medicamentos básicos: agua oxigenada, alcohol, algodón, gasa, esparadrapo, venda elástica, tijeras pequeñas, pinzas, etc.

Durante

Se instalará en la zona de seguridad y atenderá a los heridos. Si hay graves los trasladará a la Zona de atención.

UBICACION DE LOS BRIGADISTAS ALUMNOS EN EL AULA

En cada salón habrá tres brigadistas, el de Seguridad y Evacuación, que se ubicará cerca de la puerta del salón. El brigadista de Señalización y Protección que se ubicará en el centro y el de Primeros Auxilios que estará ubicado en el extremo final del salón. La ubicación de brigadistas en el salón determina la **DIAGONAL DE SEGURIDAD**.



ANEXO 3: POLÍTICA DE SEGURIDAD INSUCO

Misión y Visión

MISIÓN: Entregar un sistema integrado de evacuación y acciones en situaciones de emergencia, contribuyendo en mejoras continuas para toda la comunidad del Instituto Superior de Comercio, ya sea directa o indirectamente proporcionado seguridad y salud para un desarrollo óptimo.

VISION: Consolidarnos como un liceo que se responsabiliza por la seguridad de las personas, minimizando los riesgos en situaciones de emergencia, mediante la creación de procedimientos y optimización de recursos destinados a salvaguardar la integridad física de todos quienes componen la comunidad escolar.

Principios y Compromisos

La seguridad en situaciones de emergencia es una de las gestiones primordiales y prioritarias dentro de los procesos que desarrolla el Instituto Superior de Comercio. El éxito de la gestión preventiva es responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa, profesores, asistentes de la educación, profesionales de área de proyecto integración, empresas contratista, que forma parte de la organización y con especial compromiso de los que poseen tareas directivas.

Las acciones mitigadoras y preventivas deben estar incorporadas en todos los procesos de la Institución y estos deben ser planificados, realizando en forma continua una optimización de los recursos materiales y humanos de los que dispone la Institución.

Responsabilidades y Compromisos Dirección y Personal de Apoyo a la Seguridad

- Transmitir los procedimientos de seguridad relacionados con el área de su competencia.
- Asegurar dar pleno cumplimiento a instrucciones y procedimientos por parte de los de la comunidad escolar, velando porque se lleven a cabo las jornadas laborales con las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Informar constantemente y oportunamente a la comunidad escolar de los riesgos en sus áreas de trabajo como de las medidas preventivas que se deben acatar para prevenir un accidente
- Dar correcta formación a toda la comunidad escolar en la realización de sus tareas y detectando aquellas carencias en el trabajo con la finalidad de ser formando y capacitando al trabajador.

Comunidad Educativa

Es de vital importancia para el cumplimiento de los procedimientos de seguridad ante emergencias en el trabajo, una participación transversal de la comunidad educativa, por tanto los profesores, alumnos, asistentes de la educación, apoderados juegan un rol fundamental para el proceso productivo, es importante entonces que los trabajadores independiente de su situación de contrato, sea contratista o personal directo, se comprometan en:

- Cumplir con todos los procedimientos, instrucciones y normativas tendientes a su trabajo con especial celo a aquellas relacionadas con la seguridad y salud.
- Conocer y leer todo los procedimientos y disposiciones de seguridad.
- Usar en forma correcta todos los elementos de seguridad, sean estos personal individual o colectivo.
- Comunicar de forma oportuna e inmediata a su jefatura directa situaciones que considere pueden constituir situaciones de riesgo o afectar de alguna manera el proceso normal de funcionamiento del establecimiento.
- Mantener las áreas de trabajo limpias, ordenadas y organizadas.

Nuestra Meta

Fortalecer un sistema integrado de seguridad donde se produzca una sinergia entre los procedimientos de seguridad en la educación y los concernientes a la seguridad y salud ocupacional.

ANEXO 4: PLANOS

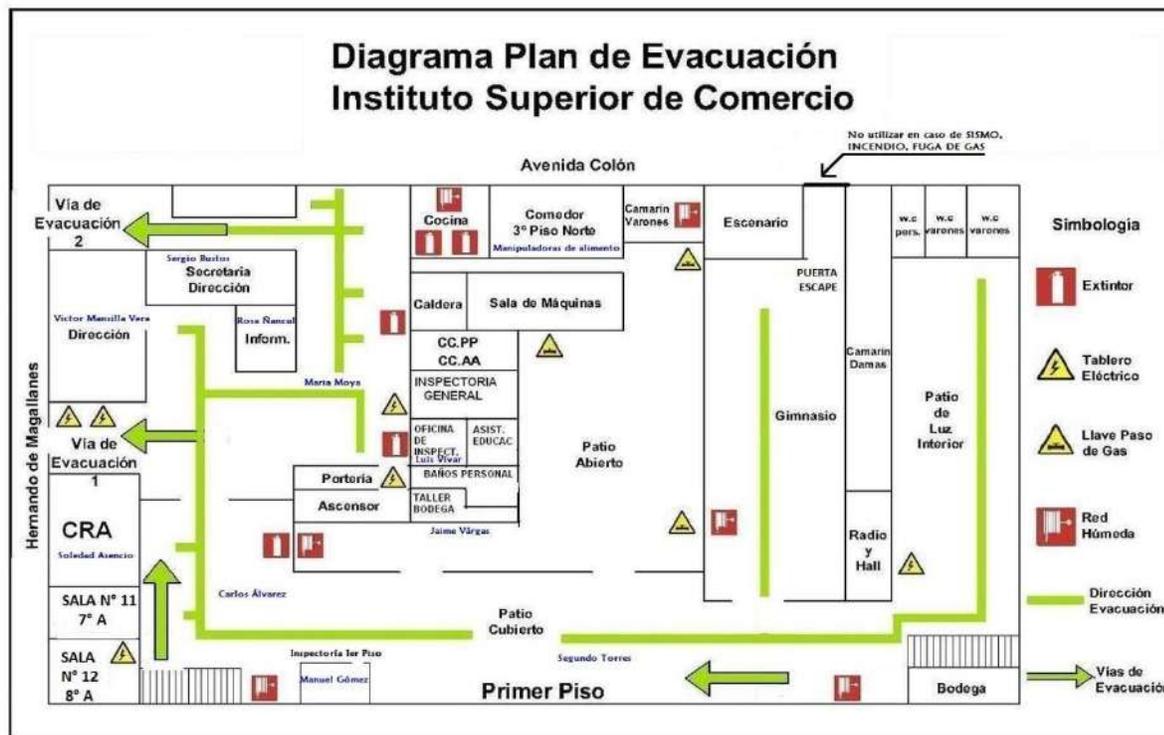
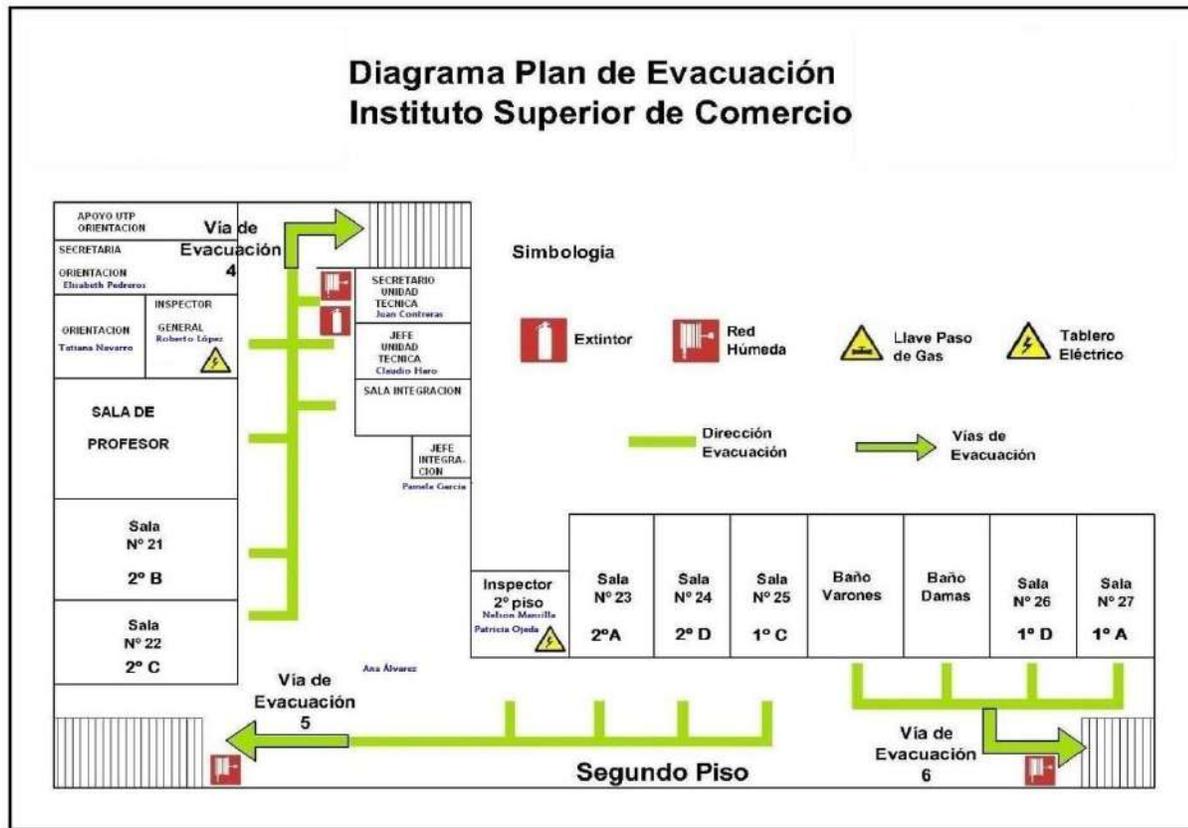


Diagrama Plan de Evacuación Instituto Superior de Comercio U. Producción y Mantenición

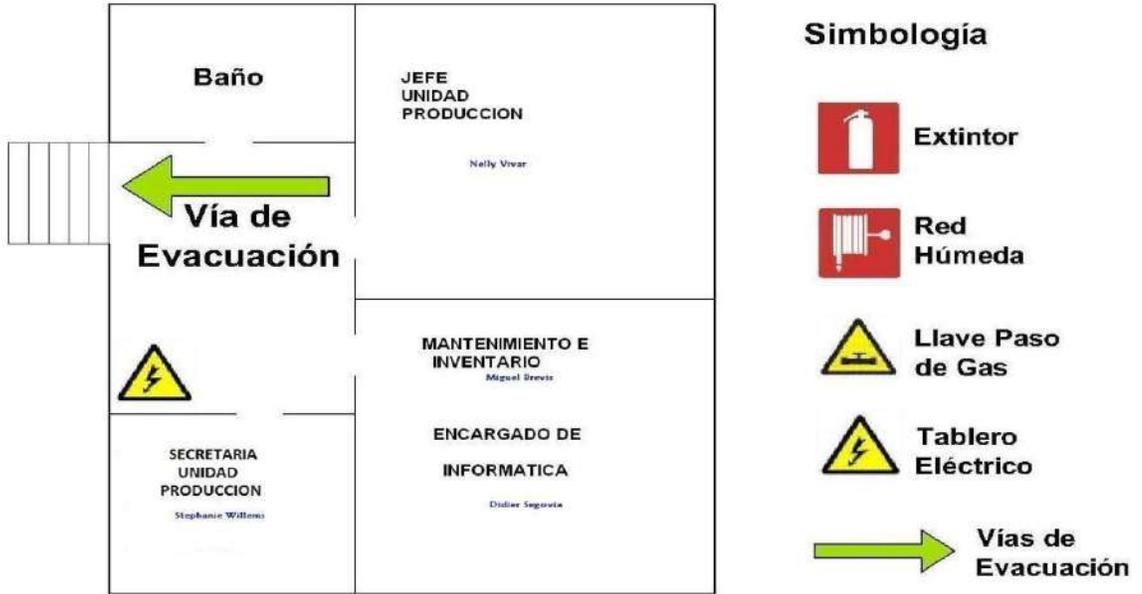
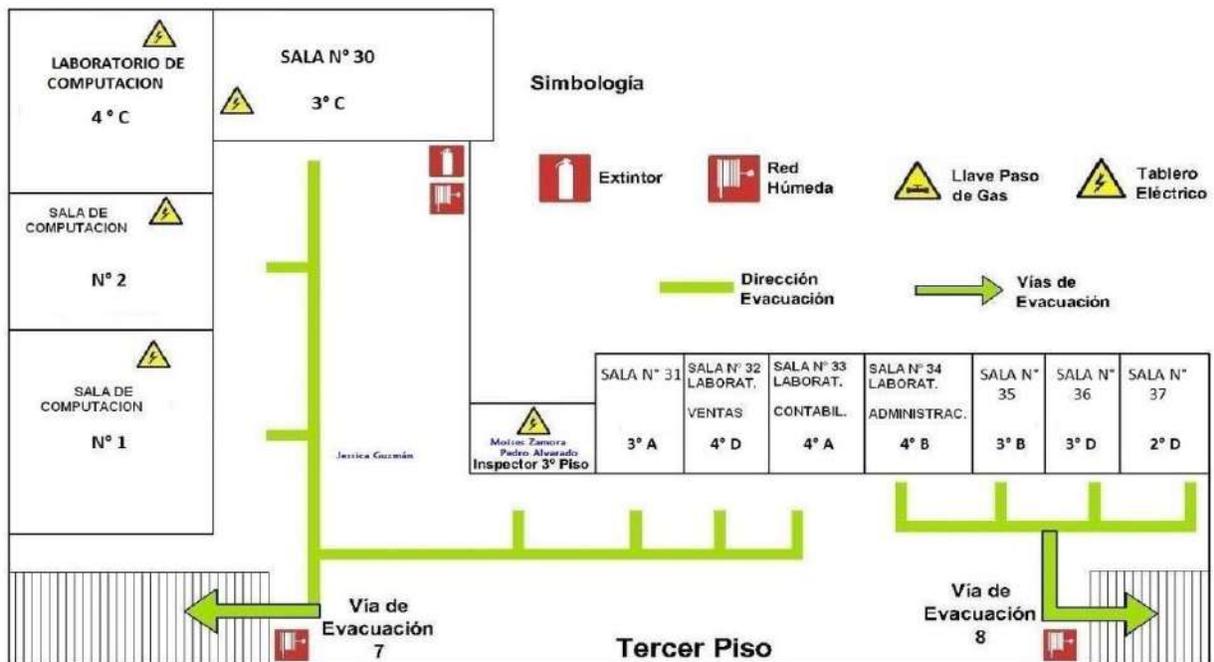


Diagrama Plan de Evacuación Instituto Superior de Comercio



INFORME EJERCICIO DE SIMULACIÓN

Establecimiento: Instituto Superior de Comercio

Hora Simulación 12:00:00 Fecha 19/06/2017	Hora Alarma Preparación	12:00:00
	Hora Alarma evacuación	12:00:35
	Establecimiento Evacuado	12:05:00

Organismos de Apoyo en orden de importancia que asistieron.	1. Carabineros 2. Mutualidad 3. Cruz Roja 4. ONEMI
--	---

Primeramente debemos tener presente que la simulación se encuentra enmarcada dentro del “Programa de Educación y Conducta en Situaciones de Emergencia”, en términos simple es una técnica que permite hacer participé a toda la comunidad educativa, donde estos pueden describir de manera amplia las causas más probables de lesionarse durante una emergencia, lo que se logra a través de la observación del trabajo o tarea que se realiza, esto minimiza las conductas inseguras y determinando las conductas claves. Además se obtiene una visión objetiva de la conducta, generándose una autoevaluación.

Entonces el Objetivo de la simulación radicaba en una “observación de la conducta de toda la comunidad educativa al enfrentar una evacuación general del establecimiento”, de tal manera que el tiempo si bien es un factor a observar este no es determinante para el ejercicio desarrollado, poniéndose en evaluación el protocolo general de evacuación.

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Factor climático	Despejado con sol, 4°C
Luminosidad	Clara / luz natural
Cantidad de alumnos por nivel Asistencia / Total alumnos	7° Básico 29 / 35 8° Básico 40 / 44 1° Medios 145 / 167 2° Medios 148 / 163 3° Medios 134 / 161 4° Medios 79 / 96
Cantidad total alumnos	Asistencia 575 / Matricula 666
Corresponde al	86,3 % de asistencia de la matricula total.
Personal Establecimiento Profesores, Asistentes Ed., Manipuladoras, Casino	71 personas
Total Evacuados	640 personas entre alumnos y personal.

Conducta de los Alumnos

- a) Los alumnos siguen las instrucciones según procedimiento de evacuación, las que fueron impartidas 3 días antes de la simulación y reforzadas 3 horas antes de la evacuación.
- b) El desplazamiento de los alumnos se realiza de manera ordenada, sin excesos en el comportamiento (gritos, empujones, etc.).
- c) Se aprecia un conducta en general responsable, por lo cual el personal a cargo de guiar a los alumnos a la zona de seguridad, no se vieron sobrepasados por el volumen de alumnos y su relación con control que se debe tener sobre estos.
- d) Alumna Priscila del 2° D que utiliza silla de ruedas eléctrica, se niega a ser cargada para la evacuación, por lo tanto esta es bajada en el ascensor y se mantiene esperando en el primer piso en silla de rueda manual para la evacuación.
- e) Séptimo y Octavo al sonar los tres primeros toques de timbre comenzaron a salir, no siguiendo las indicaciones.

Conductas del Personal

- a) Al sonar los tres timbres de preparación, las puertas de las salas se abren, lo cual indica que se acata el procedimiento inicial (detener actividades y prepararse para la evacuación).
- b) El general, el profesor sale delante del curso, guiándolo a la zona de seguridad.
- c) El personal a cargo del corte de suministros (luz, gas), lo efectúa dentro de los 35 segundos que exigieron previamente a la evacuación.
- d) El personal a cargo de abrir puertas, efectúan esta acción dentro de los 35 segundos previos a la evacuación.

- e) En la zona de seguridad se observa solamente a tres profesores tomando lista al curso (Carmen Gloria Vargas, Maribel Rebolledo y Didier Segovia), es importante destacar que la lista es una manera de controlar que los 575 alumnos salieron del establecimiento.
- f) El personal del PIE, toma su rol, según el alumno/a que tiene a cargo, como el detalle de que la alumna Priscila del 2ºD quien se moviliza en silla de ruedas, no evacua de la manera establecida ya que la alumna se niega a ser cargada (conducta de la alumna).
- g) Inspectores de nivel y auxiliares, contribuyen con la salida de los cursos y son los últimos en salir del piso.
- h) En 4º C sale sin que el profesor guie al curso (profesora se queda con el alumno Samir al final).

Consideraciones de la Evacuación

- a) Se empleó como salida de emergencia solamente las puertas principales, se descartó la salida del sector norte que pasa por detrás del Teatro Municipal.
- b) Se utilizó por primera vez como modalidad de alarma, tres timbre que dan un tiempo de preparación de 30 a 35 segundos, y posteriormente el timbre de manera intermitente como señal de evacuación.
- c) Se pone a prueba el los procedimientos de actuación en caso de evacuación y de fuga de gas.
- d) Los roles del personal ante una emergencia fueron cambiados en relación a la modalidad de evacuaciones anteriores.
- e) Asignación de personal para los casos de alumnos con problemas de movilidad o que requieren atención especial (PIE).

- f) Salida de los alumnos guiados por el profesor, con libro de clases y toma de asistencia en la zona de seguridad.

Factores de Riesgo Detectados

Los factores fueron detectados mediante observación y entrevista a quienes participaron del ejercicio de evacuación.

Físicos:

1. Puerta de sector acceso y salida personal, no se puede mantener abierta, falta fijar una de las hojas. (Luis Vivar no pudo abrir las dos hojas, no se encontraba la llave de las puertas y las de los candados juntos).
2. Puerta de salida sector rampla de acceso minusválido, una de las hojas con candado.
3. Contenedor de basura salida sector rampla de acceso minusválido.

Psicológico:

- Alumnos del 1° A indican que el timbre no se escucha, esto genera una conducta de ansiedad y de abandono, entre los alumnos.

Estos riesgos detectados se encuentran en función al objetivo de la simulación planteada, la cual tiene un sentido de la evaluación de la conducta de seguridad.

Elaborado por:	Nelson Mansilla Barria Prevencionista de Riesgos Registro SSM N° MG/T - 419	Moises Zamora Jimenez Prevencionista de Riesgos Registro SSM N° MG/T – 289
-----------------------	---	--

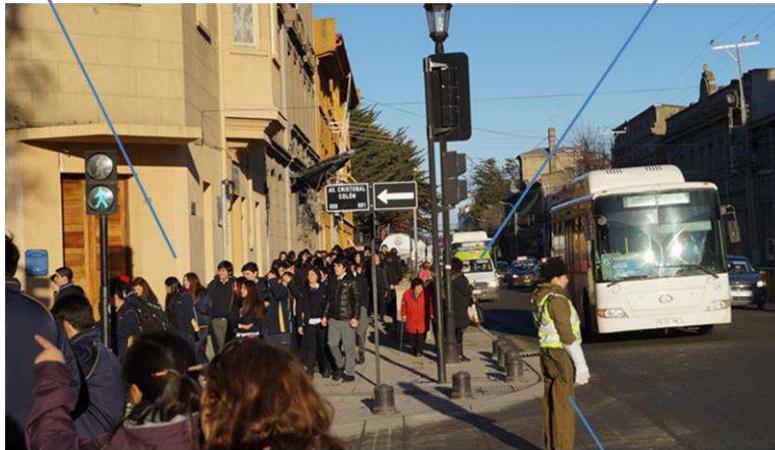


PROFESOR/A
CON LIBRO DE
CLASES

AMBULANCIA
MUTUAL

ALUMNOS A
ZONA SEGURIDAD

AMBULANCIA
MUTUAL



CARABINEROS



ALUMNOS SE DIRIGEN A ZONA
SEGURIDAD DE MANERA ORDENADA
Y GUIADOS



ALUMNOS EN
ZONA SEGURIDAD

COORDINADORA
DE PISO



ALUMNOS SE DIRIGEN A ZONA
SEGURIDAD DE MANERA ORDENADA
Y GUIADOS

CHECKLIST - EVALUACIÓN DE ACCIONES Y CONDUCTAS						
FECHA SIMULACIÓN		lunes, 19 de junio de 2017		NOMBRE EVALUADOR 1		C CONDUCTA
HORA SIMULACIÓN		12:00		NOMBRE EVALUADOR 2		A ACCIÓN
				Moises Zamora Jimenez		OBSERVACIÓN
PREGUNTAS				SI	NO	
1	C	¿Se escucha e interpreta la alarma de manera adecuada?		✓		El 7° básico salió en la alarma de preparación, pero fue regresado a su sala de clases
2	A	¿Se detienen las actividades?		✓		
3	C	¿Existe calma y tranquilidad al evacuar?		✓		
4	C	¿En la sala de clases los alumnos/as esperan instrucciones?		✓		
5	A	Al darse la alarma de preparación, ¿Se abren puertas de la sala y alumnos/as se preparan para evacuar?		✓		
6	C	Los alumnos/as ¿Colaboran y ayudan con la evacuación?		✓		
7	A	El personal ¿Cumple su rol designado en la evacuación?		✓		
8	C	Durante la evacuación ¿Se utilizan los celulares?		X		No en gran numero, pero es un tema que se puede mejorar.
9	C	¿Se deja libre parte del pasillo durante la evacuación?		✓		
10	A	¿Los suministros básicos son cortados?		✓		
11	A	¿El grupo curso sale guiado hasta la zona de seguridad?		✓		
12	A	¿En la zona de seguridad los alumnos/as son cortados, se pasa lista?			X	Solamente, 3 profesores de 18 efectuaron esta acción
13	A	¿Se mantiene a una persona en las salidas de emergencia?		✓		
14	C	Durante la evacuación ¿Se evidencian gritos, empujones u otra conducta que afecta a los demás en la evacuación?			✓	
15	C	¿Se logra evidenciar un trabajo en equipo del personal de apoyo a la situación de emergencia?		✓		
16	A	¿Se evidencia el conocimiento de todo el personal sobre los protocolos en situaciones de emergencia?		✓		
17	A	¿El retorno a las actividades es autorizado por el Coordinador del Plan de Seguridad Escolar?		✓		
18	A	¿Los alumnos/as que requieren asistencia para la evacuación, son atendidos según lo establecido?		✓		
19	C	¿Existió tolerancia en las acciones de evacuación? (ej: no estoy de acuerdo pero acato el protocolo)		✓		
20	A	¿Se emplea ascensor durante la evacuación?			✓	
21	C	¿Se efectua acciones que no se indicaron? (desatendió una función para hacer otra)		X		Profesora se queda en sala asistiendo a un alumno que requería apoyo para salir, no guía al curso
22	C	¿Alguién efectuó acciones sin entrenamiento y capacitación?			✓	
23	A	¿Las salidas de emergencias se encontraban en condiciones?			X	Una de las hojas de la salida del sector norte no se pudo abrir, estaba con candado
<p>* Este Checklist debe ser empleado por: Coordinadores de Piso, Coordinador Operativo</p> <p>* Se debe posteriormente realizar una puesta en común para evaluar la actividad</p>						
PUNTAJE TOTAL DE LA ACTIVIDAD		23		Conducta		82% 11
PUNTAJE OBTENIDO		19		Acciones		83% 12
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		83%				

Código: Conducta**Código: Acciones**

Conducta Baja (menos de 50%): Indica que la formación en seguridad y el cuidado auto personal no se ha desarrollado con responsabilidad, la comunidad educativa no a logrado formar una cultura preventiva.

Acciones Baja (menos de 50%): Las instrucciones fueron poco claras o existe deficiencia de un recurso físico, de tipo técnico.

Conducta Media (mayor o igual a 50% y menor de 80%): Existe una cultura preventiva ya instaurada, pero esta no ha sido desarrollada en toda la comunidad educativa.

Acciones Media (mayor o igual a 50% y menor de 80%): Las acciones fueron comprendidas pero existe una deficiencia física o de carácter de recurso (por ejemplo: se trató de llamar a bomberos pero la central telefónica al quedar sin luz no dejo inoperativas las líneas).

Conducta Alta (entre 81% y 100%): El plan de emergencia basado en educación y formación de conducta ha podido desarrollarse de manera integral, desarrollándose un aprendizaje significativo dentro de la comunidad educativa.

Acciones Alta (entre 81% y 100%): La deficiencia en recursos en materia de prevención ha podido ser controlada por medio de la Educación y Conducta, vale decir, los riesgos han se tienen bajo control.

COMPROMISO DE CORRECCIONES

La importancia de la jefatura (Dirección): Gran parte del tiempo diario de las personas, y una buena cantidad de sus años de vida, se dedica a las actividades relacionadas con el trabajo, por lo que su influencia sobre la salud y seguridad debe considerarse como un factor crítico. De este modo, preocuparse por el bienestar de los trabajadores (comunidad educativa), alumnos, es un tema tanto ético como económico, al abarcar dimensiones que van desde la dignidad en el trabajo y la calidad de vida que éste determina, hasta la eficacia, eficiencia y ganancias asociadas al proceso productivo.

Actividad	Plazo Ejecución	Responsable Ejecución	Responsable de la Verificación
Soporte para fijar puerta de acceso sector orientación/inspectoría.	Agosto	Mantenimiento e Inventario	Inspectoría General
Reubicación timbre segundo nivel.	Octubre	Mantenimiento e Inventario	Dirección
Candado puerta de salida sector rampla minusválidos, reubicar llave.	Septiembre	Mantenimiento e Inventario	Inspectoría General
Contenedor de basura que obstruye salida en el sector rampla de acceso de minusválidos.	Septiembre	Auxiliares de Servicios	Inspectoría General

FIRMA y TIMBRE

Victor Mansilla
Vera Director
INSUCO

BIBLIOGRAFÍA

- Norma NFPA 101, “Código de Seguridad Humana”
- Guía de preparativos para el sector educación, UNICEF, extraído de:
<https://www.unicef.org/panama/spanish/herramienta1.pdf>
- ONEMI, Plan Integral de Seguridad Escolar

La planificación es un proceso permanente, no una iniciativa excepcional, y deberá integrarse a todos los procedimientos de programación en marcha.

La responsabilidad individual es un elemento fundamental para la buena planificación de la preparación, y todo el personal deberá conocer sus responsabilidades y estar preparados para cumplir sus funciones relativas a las emergencias.



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ

INSUCO
JOSE MENENDEZ

MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES

PUNTA ARENAS, NOVIEMBRE 2018

PUNTA
ARENAS



ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
MISION DEL CARGO	Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Secretario General de la Corporación Municipal de Educación
SUPERVISIÓN DIRECTA	Inspector General Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica Orientadora Encargada de Convivencia Escolar Jefe De la Unidad de Producción Consejo Escolar.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir los Decretos, Circulares, Reglamentos y normas emanadas del MINEDUC, SECREDOC y Corporación Municipal de Punta Arenas.2. Firmar, autorizar y responsabilizarse, en el fondo y forma de todo documento oficial para despachar.3. Responsable del correcto registro de las estadísticas escolar y la confección de los Boletines Mensuales de Subvención.4. Firmar los partes de accidente escolar.5. Autorizar los permisos con goce de remuneraciones.6. Solicitar el reemplazo de personal a la Corporación Municipal.7. Informar a la Corporación Municipal de los atrasos e inasistencias del personal.8. Solicitar al SEREDUC Y DEPROV a través del sostenedor los cambios de actividades del colegio.9. Relaciones Públicas Externas. <p>-Secretaria General Ministerial -Corporación Municipal</p>

- Consejo Asesores de Especialidades
- Centro de Exalumnos.
- Comunidad en General.
- 10. Relaciones Públicas Internas
- 11. Centro de Padres
- 12. Consejo de Profesores
- 13. Centro de alumnos
- 14. Es responsable de la gestión administrativa, técnico – pedagógica, financiera y de los recursos humanos del colegio.
- 15. Supervisar la gestión l de la Unidad de Producción. De acuerdo al plan anual de gestión y supervisar su cumplimiento.
- 16. Responsable de la correcta finalización de todas las actividades de cierre del año escolar: Actas, Certificados, Actos de Licenciatura, Actos de Titulación, Matricula, Libro de Clases,
- 17. Atender, en caso muy justificado, las situaciones y problemas de estudiantes, apoderados y personal del plantel, previa constatación de la acción ejercida por Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación o Encargada de Convivencia Escolar, Unidad de Producción.
- 18. Velar para que el personal del establecimiento lleve a efecto sus labores en forma coordinada, procurando su máxima integración e identificación con el Proyecto Educativo Institucional y manteniendo un clima armónico y de sana convivencia
- 19. Supervisar y controlar el proceso Técnico-Pedagógico.
- 20. Supervisar y controlar del proceso de convivencia interna.
- 21. Establecer políticas de participación de los estudiantes en la comunidad educativa.
- 22. Poner al servicio de las instituciones de la comuna sus instalaciones; salas de clases, laboratorio, salón de actos u otras instalaciones

23. Establecer convenios de cooperación y aprendizaje recíproco con otras instituciones como: Cruz Roja, Bomberos, Carabineros, Iglesias, empresas, universidades, Centros de Educación Superior etc.
24. Asistir a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna.
25. Estar informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento y saluda y/o felicita, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.
26. Convocar a la comunidad educativa a reflexionar acerca del Proyecto Educativo Institucional y gestionar la actualización periódica del PEI.
27. Motivar a toda la comunidad educativa para que haga suya la Misión y Visión y objetivos estratégicos del Establecimiento.
28. Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
29. Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
30. Demostrar compromiso con los valores institucionales.
31. Promover un clima de igualdad de oportunidades para todos los funcionarios del establecimiento.
32. Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo con todos los estamentos de la comunidad educativa.
33. Promover y monitorear permanentemente el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Seguridad y Autocuidado.
34. Implementa variados sistemas de información interna y externa con los integrantes de la comunidad educativa, tales como: página Web, Plataformas digitales que se actualizarán permanentemente.

35. Implementar sistemas y asignar responsabilidades y recursos para que la información sea actualizada permanentemente.
36. Definir las políticas de desarrollo y crecimiento de la institución.
37. Verificar la coherencia de las decisiones con los objetivos estratégicos del establecimiento.
38. Verificar que la distribución de los recursos refleje las prioridades del establecimiento y monitorear, evaluar y controlar el uso de los recursos.
39. Definir procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.
40. Definir los perfiles profesionales basados en las competencias de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
41. Comprometerse con el desarrollo continuo de las competencias profesionales de los docentes.
42. Definir políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes.
43. Aplicar estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los profesores.
44. Evaluar los resultados de su gestión contrastando metas y logros y asumir responsabilidad por los resultados.
45. Presentar una Cuenta Pública al sostenedor y a la comunidad escolar en pleno, explicando los resultados, reconociendo la colaboración del equipo directivo y profesores.
46. Evaluar la coherencia de los Planes de cada proceso con las metas propuestas en Convenio de Desempeño Directivo

INSPECTOR GENERAL

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR GENERAL
MISIÓN DEL CARGO	Es el (la) profesional responsable de llevar adelante el Proceso de Disciplina y de velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia, además, de supervisar el cumplimiento legal y laboral de todo el personal.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none">- Docentes de aula y docentes encargados de talleres y laboratorios- Asistentes de la Educación- Auxiliares de Servicios Menores
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la disciplina escolar aplicando los principios establecidos en el PEI, lo indicado por el MINEDUC y la Corporación Municipal2. Supervisar las condiciones de seguridad y bienestar con que laboran el personal y estudian los alumnos del colegio, implementando medidas de seguridad: Planes de Prevención y PISE3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de horarios del personal, la asistencia de los alumnos a clases y el cumplimiento de éstas, aplicando los criterios y las medidas administrativas y disciplinarias adecuadas, según corresponda, de acuerdo a las funciones, deberes y derechos establecidos en este Reglamento, cuando hayan irregularidades.4. Atender las situaciones particulares de los estudiantes y apoderados y coordinarse con el jefe de UTP, Orientador/a, encargada de convivencia escolar, Profesor de Asignatura y Profesor Jefe, cuando sea necesario.5. Hacer seguimiento y control de las tareas encomendadas al personal a su cargo.

6. Hacer cumplir el Reglamento de Convivencia escolar en cuanto a justificaciones por inasistencia, atrasos, etc.
7. Coordinar actividades de aseo general del establecimiento, organizando para ello al alumnado con sus profesores jefes.
8. Resguardar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, su puntualidad, responsabilidad, disciplina y presentación personal, según lo establecido en el PEI, tomando las medidas correctivas cuando sea necesario.
9. Poner en conocimiento de los Profesores Jefes las situaciones extraordinarias que involucren a los alumnos de sus cursos
10. Controlar el uso debido del Libro de clases, el Libro de Firmas del personal o cualquier otro documento de carácter oficial que corresponda al cumplimiento de su Misión.
11. Planificar, organizar, desarrollar y controlar el Proceso de Matrícula y la conformación posterior de los Cursos como su distribución en las salas.
12. Disponer las medidas organizativas, de control y remediales referidas al aseo y mantenimiento del Espacio Físico del colegio y sus bienes muebles.
13. Controlar el desarrollo de los Actos Cívicos, culturales, recreativos y deportivos realizados en el establecimiento, velando por la participación del personal que corresponda y por la disciplina del alumnado.
14. Coordinar, Organizar y preparar los desfiles escolares.
15. Atender los problemas de accidentes escolares que pudieren producirse en el colegio, siguiendo los procedimientos correspondientes frente a los apoderados y a la aplicación del Decreto N° 313, del Seguro Escolar Obligatorio.
16. Informar a padres, apoderados y alumnos, al inicio de cada año lectivo, del Reglamento Interno y de los deberes y derechos que ambos estamentos tienen para con el colegio.

	<ol style="list-style-type: none">17. Dar cumplimiento a lo comprometido en las reuniones del Equipo de Gestión, como de los acuerdos de los Consejos Generales de Profesores.18. Coordinar la Planificación y supervisión del desarrollo de los actos cívicos, veladas, desfiles y/o otros eventos.19. Responsable de las condiciones de la higiene y seguridad del colegio, para lo cual debe efectuar una ronda diaria y mantener informado al Director al respecto.20. Participar de las jornadas de perfeccionamiento que gestiona la dirección del establecimiento.21. Dirigir los consejos de profesores en ausencia del Director o cuando éste se lo solicite.22. Presentar Un plan de Gestión del proceso a su cargo a la dirección del establecimiento.23. Asistir a todos los actos y ceremonias institucionales .
--	---

JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
MISION DEL CARGO	Es el (la) profesional encargado(a) de dirigir la planificación, programación organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de Enseñanza – Aprendizaje, de ACLES y Complementarias, que formen al alumno en el plano del PEI.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director
SUPERVISIÓN DIRECTA	Docentes, en lo Técnico – Pedagógico Encargado CRA Encargado ENLACES Secretario UTP Coordinador ACLE Coordinador (a) PIE Profesores con horas de apoyo a UTP Encargado de sistema computacional (web class-Edu fácil)
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y controlar personal a su cargo respecto del cumplimiento del desempeño: deberes, responsabilidad y horarios2. Dirigir las reuniones de Deptos. de Especialidades3. Dirigir las reuniones de Deptos. de Asignatura4. Dirigir los Consejos de carácter Técnico-Pedagógico5. Elaborar los horarios de clases de los cursos6. Proponer al Director la Dotación Docente, incluyendo las horas de Colaboración7. Supervisar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo al Director y al Equipo de Gestión readecuaciones de Planes y Programas, concordándolos posteriormente en Consejo de Profesores8. Supervisar y evaluar técnicamente las metodologías empleadas por los docentes en sus clases, haciendo las observaciones y prestando los apoyos pertinentes para lograr un mejor aprendizaje, indicando, junto con el (la) orientador (a),

9. Proponer y entregar Tratamientos metodológicos y evaluativos técnicos diferenciados, cuando corresponda.
10. Velar por superar el rendimiento escolar, impulsando Planes Remediales definidos de Reforzamientos a favor de los alumnos, en coordinación con el Consejo de Profesores de Curso, Depto. De Asignatura y Profesores por Niveles.
11. Promover el perfeccionamiento del personal docente y el intercambio de experiencias mediante el aprovechamiento mediante el aprovechamiento de la especialización de los mismos profesores del colegio
12. Supervisar el registro adecuado y oportuno de las calificaciones individuales, promedios por asignatura y observaciones de los alumnos, para lo cual revisará los Libros de Clases, formulando observaciones verbales y/o escritas a los docentes cuando corresponda
13. Verificar la Planificación, organización y prestación de Exposiciones Escolares, para lo cual solicitará la colaboración de los profesores que estime necesarias.
14. Presentar, para su aprobación, al Director del establecimiento, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica.
15. Requerir de los docentes la planificación de las Unidades Programáticas de acuerdo a los Planes y programas de Estudio y velar por su cumplimiento
16. Supervisión de la realización de las Actas de evaluación y certificados anuales de estudios.
17. Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
18. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.

	<ol style="list-style-type: none">19. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.20. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.21. Autorizar, no más allá de la primera quincena del inicio del año escolar, un cambio fundado o corrección en la elección de un Plan Electivo o Asignatura Electiva solicitada por el alumno a petición fundada del apoderado en el período indicado.22. Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.23. Organizar los calendarios de actividades curriculares.24. Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.25. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.26. Actualización plan de mejoramiento fase estratégica nuevo enfoque a 4 años (año 4) y desarrollo de la fase del ciclo continuo.27. Levantamiento de diagnóstico, planificación y elaboración de plan anual de mejoramiento educativo 2018 institucional. Incluye acciones no realizadas 201728. Revisión y actualización del proyecto educativo institucional PEI.29. Definición de sellos educativos.30. Coordinar acciones tendientes a institucionalizar el desarrollo transversal de competencias como: Compresión Lectora y Resolución de Problemas. En los cuatro niveles de enseñanza. Así como generar
--	--

	<p>rúbricas coherentes con estas competencias. Trabajo con modelo de estándares de aprendizaje en los departamentos de Lenguaje y matemáticas</p> <ol style="list-style-type: none">31. Establecer nexo, monitoreo y seguimiento a las actividades del Departamento de Integración y su labor con los estudiantes integrados y docentes del establecimiento32. Implementar 3 acompañamientos al aula y mecanismos de fortalecimiento de las prácticas docentes en función del Proyecto Educativo Institucional PEI.33. Seguimiento de planes anuales y planificaciones por departamento por medio de plataforma webclass.34. Presentar al consejo técnico y a dirección estadística mensual de resultado académico por curso y seguimiento de tareas administrativas técnico pedagógicas de los docentes con el libro de clases a través de webclass35. Implementación, coordinación, monitoreo y evaluación Talleres JEC36. Implementación, coordinación, monitoreo y evaluación Talleres Talleres ACLE37. Implementación, coordinación, monitoreo y evaluación Talleres y desarrollo PEIB38. Implementación Talleres artísticos Mineduc a partir del primer semestre semestre.39. Implementación Aula Virtual plataforma webclass o edmodo40. Actualización proyecto JEC .41. Actualización reglamento promoción- evaluación .42. Implementación banco de guías.43. Implementación escuela de formación ciudadana y convivencia escolar en su fase de desarrollo.44. Seguimiento proceso evaluación docente.45. Fortalecimiento CRA.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">46. Cronograma y calendario escolar.47. Sistema de Admisión Escolar48. Actos cívicos y escolares49. Establecer planes remediales y reforzamientos para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación.50. Seguimiento rendimiento escolar51. Organización carga horaria por curso en función de metas formativas52. Aseguramiento de la ejecución de las planificaciones curriculares53. Promueve el perfeccionamiento docente.54. Fortalecimiento y regularización de Trabajo de Departamentos.55. . Articular niveles de enseñanza por departamento.56. Intervención focalizada de cursos y estudiantes que requieran apoyo curricular adicional.57. Inclusión educativa de estudiantes extranjeros58. promoción de utilización optimizada plataforma webclass y edufácil59. Seguimiento e implementación plan desarrollo profesional docente60. Promover participación de los estudiantes en competencias y concursos internos y externos61. Diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programa de reforzamiento educativo dentro y fuera del aula.62. Consejos de Evaluación y Convivencia y posterior entrevista con estudiantes apoderados y estudiantes para prevenir casos de reprobación y aplicar remediales
--	--

ORIENTADORA

NOMBRE DEL CARGO	ORIENTADORA
MISION DEL CARGO	Es el (la) profesional responsable de la formación valórica de los alumnos a través del Proceso de Orientación vocacional y profesional, como de la asistencialidad que el establecimiento es capaz de brindar al alumno y su familia
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director
SUPERVISIÓN DIRECTA	Profesores Jefes Profesores de asignatura (desde el aspecto orientador) Encargado de la radio escolar (aspecto formativo) Asesores Centro de Estudiantes
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar al Director el Plan Anual de Orientación del establecimiento, según los lineamientos del PEI – PME y CDD.2. Conducir y evaluar periódicamente el Plan Anual de Orientación del establecimiento, con los Profesores Jefes, informando de ello en los consejos de coordinación a la dirección del establecimiento.3. Implementar los compromisos de cursos, hacer seguimiento y evaluar sus cumplimientos en las Cuentas Públicas.4. Supervisar la gestión de los asesores de las Directivas de CC.PP y CC.EE en sus respectivos planes anuales de trabajo.5. Asesorar a los Profesores Jefes en sus planes y planificaciones de Orientación con los cursos, entregando material de apoyo, estrategias de acción, orientaciones metodológicas para las horas de Consejo de Curso, de orientación y de Desarrollo Personal.6. Elaborar con los Profesores Jefes unidades de Orientación y capacitarlos en el administración de los diversos Test, instrumentos de orientación y en la elaboración de Informe Educativos.7. Supervisar el desarrollo de las unidades de orientación contenidas en los planes y programas del ministerio de educación.

8. Planificar, organizar, coordinar y supervisar con los Profesores jefes unidades que fortalezcan la orientación vocacional y profesional y sus respectivos proyectos de vida.
9. Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas Especiales para padres y apoderados, sobre la Sexualidad, los derechos reproductivos, la equidad de género, la prevención sobre el consumo de Drogas y Alcoholismo, los valores del Buen vivir y la participación ciudadana, según necesidad de los cursos.
10. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de la dupla psicosocial en las actividades de asistencialidad que beneficien a los estudiantes y sus familias.
11. Dirigir los Consejos de Profesores Jefes.
12. Elaborar informes de la Unidad de Orientación que solicite el Director, para los consejos escolares.
13. Supervisar y Orientar a los profesores en el uso de la Hoja de Vida de los estudiantes y revisar periódicamente los Libros de Clases y el cuadernillo de entrevistas.
14. Atender las necesidades de vulnerabilidad de los estudiantes, realizar las derivaciones a las entidades pertinentes tanto internas como externas y ofrecer Planes de Acción a los profesores.
15. Atender la correspondencia oficial o correos electrónicos llevando archivos al día y dando respuesta lo que corresponda.
16. Preparar las reuniones de Padres y Apoderados con la Tabla y Temas de Reflexión que apunten al desarrollo de los objetivos del PEI.
17. Colaborar con la Planificación, organización y la evaluación con el desarrollo de los actos cívicos.
18. Gestionar y supervisar el Plan de Alimentación Escolar, cumpliendo con los aspectos administrativos indicados por la Juneb, en conjunto con la asistente social.

	<ol style="list-style-type: none">19. Coordinar un Plan de Orientación Vocacional con Instituciones de Educación Superior Especial para los alumnos de 4° Año que deseen proseguir estudios, en institutos, centros de formación técnica, Universidad o instituciones de las fuerzas armadas.20. Gestionar a través de redes de apoyo externo charlas de carácter preventivo en temáticas como ciberbullyn, violencia intrafamiliar, violencia en el pololeo embarazo adolescente, prevención en el consumo de sustancias ilícitas, etc.21. Gestionar las visitas a las diversas casas e estudios superiores en las ferias y casas abiertas que ofrecen.22. Asistir a todas las jornadas de capacitación que ofrece el establecimiento y las redes de Apoyo externo.23. Gestionar y Desarrollar Jornadas de capacitación y perfeccionamiento a los docentes, asistentes de la educación y las directivas de los centros de Padres y Apoderados y Centro de estudiantes.24. Planificación, organización, implementación y evaluación de las muestras institucionales25. Cooperar en la organización y planificación de las ceremonias de de premiación por rendimiento académico y de estudiantes destacados26. Planificar y organizar la ceremonia de despedida de los terceros a los cuartos medios en conjunto con los profesores Jefes.27. Atender a los estudiantes y apoderados y realizar las derivaciones correspondientes a las necesidades de ellos. }28. Detectar las necesidades de los estudiantes y facilitar el uniforme correspondiente a la institución de acuerdo con el stock del ropero escolar.29. Supervisar el buen funcionamiento de los usuarios que pertenecen al Programa de Alimentación Escolar.30. Servir de nexo entre las funcionarias de la empresa contratista que provee los insumos del almuerzo escolar y JUNAEB.
--	--

	<p>31. Planificar y coordinar el proceso de Elección de Especialidades con estudiantes y apoderados de segundos medios.</p> <p>32. Gestionar el procedimiento de elección de mención en la especialidad de Administración, con alumnos de terceros medios.</p> <p>33. Supervisar el proceso del centro general de estudiantes..</p>
--	---

JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL CARGO	JEFE UNIDAD DE PRODUCCIÓN
MISIÓN DEL CARGO	Es el (la) profesional responsable de insertar productivamente al establecimiento en la comunidad, utilizando la infraestructura material y de recursos tecnológicos y humanos de que dispone, con el fin de sustentar las necesidades operativas del colegio, su permanente actualización tecnológica y la inserción de los alumnos y docentes en el desarrollo empresarial y económico regional.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Supervisores de Práctica Profesional Encargado de inventario y mantención Secretaria de Unidad de Producción Encargado del soporte técnico informático
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un Plan Anual de Producción y presentarlo al Director para su aprobación.2. Potenciar la relación del establecimiento con las empresas, las instituciones públicas, el Centro de Ex alumnos y otras redes de apoyo.3. Crear una base de datos de egresados, manteniendo vigente los últimos tres años.4. Integrar el Equipo de Gestión.5. Velar por el buen uso, manutención y conservación de las instalaciones especies y equipos de laboratorios.6. Entregar periódicamente informes de movimientos financieros de producción al Director del establecimiento.7. Mantener una relación permanente con las empresas para conocer sus necesidades de recursos humanos.8. Integrar la comisión revisora de inventarios y los organismos afines que requieran de su participación..

	<ol style="list-style-type: none">9. Coordinar con los jefes de departamentos las instancias y actividades que permitan un apoyo a los aprendizajes de los alumnos.10. Potenciar las actividades del Centro de Ex alumnos en función de mantener permanentemente su acción como red de apoyo.11. Informar con periodicidad al Director y a los estamentos que corresponda, de las actividades programadas con las redes de apoyo.12. Informar con periódicamente al Director y al Equipo de Gestión, del desarrollo profesional mostrado por los alumnos en Práctica profesional, sus fortalezas y debilidades, con el rol de los profesores supervisores.13. Informar permanentemente del funcionamiento de la Unidad a su cargo.14. Tramitar los títulos profesionales de los alumnos en práctica.15. Organizar y desarrollar actividades propias de la titulación de los alumnos.16. Mantener informados a los apoderados de los 4tos medios respecto del Reglamento de Práctica Profesional, a partir del mes de Septiembre de cada año.17. Visitar aulas y laboratorio para detectar necesidades logísticas18. Elaborar cronograma anual de actividades.19. Supervisión y control de la manutención general.20. Supervisión y control del inventario del colegio.21. Autorizar salida de bienes del colegio.22. Responsable de los inventarios de activos del colegio y de mantener actualizado los registros.23. Apoyar en la gestión de la celebración técnico profesional.24. Controlar en forma efectiva el funcionamiento del casino en los horarios que los alumnos ocupan el recinto.-
--	---

	<ol style="list-style-type: none">25. Coordinar, junto a Inspectoría General, los horarios de usos de este recinto.26. Gestionar y apoyar a la elaboración del PME.27. Elaborar Plan de Recursos Educativos28. Gestionar convenios estratégicos con empresas del sector privado, para fortalecer el trabajo con redes de apoyo externo.29. Gestionar los arriendos de espacio educativos para generar recursos financieros para suplir las necesidades de recursos educativos30. Elaborar las rendiciones contables de los proyectos al sostenedor y otros servicios públicos.31. Supervisar los roles y funciones del encargado de mantenimiento32. Supervisar los roles y funciones del encargado soporte técnico33. Corresponsable de la cuenta corriente del colegio.34. Supervisar la reproducción de material, copias, etc. Que se utilizan con fines técnicos pedagógico.35. Revisión de los diversos instrumentos de gestión.(PEI- PME- REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN- REGLAMENTYO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES- OTROS)36. Apoyar la labor administrativa de otros profesionales responsables de los procesos de la unidad educativa o de otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.37. Elaboración del libro de banco, conciliación bancaria y distribución de los recursos educativos.38. Redactar un informe mensual de necesidades sobre los recursos para cada proceso del establecimiento como asimismo de infraestructura y posibles soluciones a las mismas.39. Realizar cotización de los insumos requeridos para resolver las necesidades que surjan en las instalaciones del establecimientos.
--	---

	<ol style="list-style-type: none">40. Supervisar la realización del inventario del establecimiento y Plan Anual de Necesidades.41. Controlar la entrega de los recursos solicitados por cada encargado de proceso y/o profesor del colegio42. Llevar un control de los pagos a proveedores.43. Registrar y llevar un control de todos los depósitos que ingresen al establecimiento.44. Registrar todos los egresos que se generen en el establecimiento.45. Rebajar las facturas que nos emite la Cormupa por concepto de arriendo de espacio del establecimiento, con gastos nuestros.46. Trabajar en coordinación con la jefa de la unidad de producción, y encargado de la Cormupa respecto a proyecto Intercultural (supervisar documentos de adquisiciones, rendir el proyecto)47. Realizar todos los oficios y documentación necesaria de mi área48. Llevar los registros contables de la Unidad de Producción.49. Rendición contable al empleador a al ministerio sobre los diversos proyectos implementados en el colegio.50. Apoyo a la gestión de la implementación de Proyectos.51. Informar reportes mensuales a la corporación de las bajas y altas de los activos.
--	--

COORDINADOR/A ACADÉMICA JORNADA VESPERTINA

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR/A ACADÉMICA JORNADA VESPERTINA
MISIÓN DEL CARGO	Dirigir, coordinar y evaluar el proceso educativo de la tercera jornada
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Docentes de enseñanza científico humanista, Docente área técnico profesional. Auxiliar - Estudiantes.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Director y equipo de gestión en el proceso educativo de la jornada.2. Coordinar con el jefe técnico los diferentes aspectos del proceso educativo: programas de estudios, reglamento de evaluación, planes y planificaciones, plan de formación ciudadana, otro.3. Dirigir los consejos técnicos pedagógicos de los profesores.4. Supervisar el desarrollo de las clases.5. Acompañar a los docentes en el proceso técnico pedagógico.6. Evaluar y tomar decisiones con los resultados de los estudiantes.7. Revisar los libros de clases.8. Coordinar con el PIE el trabajo de apoyo hacia los estudiantes con NEE.9. Coordinar con Inspectoría general y UTP los horarios de los docentes y de los cursos.10. Planificar y organizar el proceso de matrícula de los jóvenes y adultos (EPJA).11. Velar por la asistencia regular y permanencia de los estudiantes en el sistema.12. Supervisar los documentos de matrícula.13. Coordinar con Orientación diversas temáticas de charlas que beneficias el desarrollo integral y la orientación vocacional.14. Coordinar con Unidad de producción charlas relacionadas con la práctica profesional y la titulación.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">15. Generar ambientes acogedores en la jornada que fortalezcan la convivencia escolar.16. Motivar a los estudiantes para que concluyan sus estudios.17. Coordinar con los docentes estrategias de atención y preocupación por el bienestar de los estudiantes.18. Organizar con Psicólogo PIE talleres de convivencia escolar.19. Coordinar sesiones de mediación en casos de conflictos de convivencia escolar.20. Planificar espacios recreativos y de convivencia en fechas relevantes del establecimiento.21. Asistir a las reuniones EPJA.22. Supervisar el trabajo del auxiliar de servicios menores. |
|--|--|

**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ**



**ROLES Y FUNCIONES DE LOS
ORGANISMOS ASESORES**

CONSEJO ESCOLAR

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONSEJO ESCOLAR
MISIÓN DE LA UNIDAD	El Consejo Escolar tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director – Sostenedor- Consejo de Profesores
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Centro General de Padres y Apoderados- Centro General de Estudiantes- Asistentes de la Educación- Profesores- Encargado/a de convivencia escolar
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Director/a: convoca, preside y acuerda con estamentos funcionamiento y procedimiento para fijar temas de interés a tratar en sesiones de trabajo; informa aspectos solicitados; responde estamentalmente a consultas con opinión y/o propuestas; consulta y favorece el diálogo entre los miembros del Consejo.2. Tener conocimiento sobre los logros de aprendizaje de los y las estudiantes.3. Informarse sobre el resultado de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.4. Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y egresos del establecimiento.5. Conocer Proyecto Educativo Institucional y validar sus modificaciones como asimismo aportar con sugerencias.6. Programa Anual y metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.7. Estamentos Educativos representados (docentes, estudiantes, apoderados): representar intereses y necesidades del estamento;

	<p>responder estamentalmente a consultas con opinión y/o propuesta a la gestión del establecimiento; representar a la voz de su estamento en el Consejo Escolar.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses. Puede establecer un número mayor de sesiones ordinarias durante el año, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.9. Acercar e integrar a los distintos actores que componen la comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar del establecimiento.10. Informar acerca de la Cuenta Pública a los miembros del representantes de la comunidad y consejo escolar.11. Conocer y validar el PME del establecimiento.12. Conocer el informe de ingresos y gastos del establecimiento.13. Informarse sobre las mediciones de avances aprendizajes de los alumnos.14. Conocer el rendimiento escolar de los alumnos a través de informes de notas entregados por UTP.15. Conocer y validar las modificaciones de los Reglamentos Interno del establecimiento.16. Lograr un trabajo conjunto de la comunidad escolar orientado a mejorar la calidad de la educación, la convivencia y la seguridad del alumnado.17. Mantener oportunamente informado al Sostenedor, consejo de profesores, centro de padres y estudiantes acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual del Establecimiento y el Plan Anual del Consejo Escolar y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
--	---

	<ol style="list-style-type: none">18. Informar al sostenedor acerca de las inversiones y/o gastos necesarios para el cumplimiento del Plan Anual del Consejo Escolar.19. Informar oportunamente al Sostenedor, consejo de profesores, centro de padres y estudiantes acerca del avance del Plan Anual del establecimiento y del Consejo escolar y de los resultados parciales.20. Informar oportunamente al Sostenedor, consejo de profesores, centro de padres y estudiantes acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar.21. Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones donde el Consejo Escolar esté facultado por el sostenedor.22. Mantener informado a los profesores acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.23. Informar oportunamente a los profesores acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar y de los resultados parciales.24. Informar sobre los resultados de las fiscalizaciones por parte de las instituciones como la superintendencia, la dirección provincial de educación, el sostenedor, el servicio de salud y otras instituciones de carácter público.
--	--

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONSEJO GENERAL DE PROFESORES
MISIÓN DE LA UNIDAD	Asesorar la Gestión del Equipo Directivo para lograr el cumplimiento de la visión, misión, los Objetivos Estratégicos, los Sellos Educativos y el desarrollo de las políticas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Secretaría Regional Ministerial de Educación Corporación Municipal de Educación Director
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Lo que establecen el PEI, los reglamentos internos y la Leyes Generales y específicas que rigen la educación Técnico- Profesional
ESTRUCTURAS DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está compuesto por todos los Profesionales de la Educación que tienen contrato de Docente Directivo, Docente Técnico, Profesor Jefe, Docente de Aula y Coordinador PIE, los cuales tienen la obligación de asistir a sus sesiones. Será presidido por el director del establecimiento o el Docente Directivo que reglamentariamente el expresamente delegue para ese efecto y en tal circunstancia. 2. Para su funcionamiento se autoconvocará según la planificación anual del colegio, o será expresamente convocado por el Director de este. 3. El director podrá citar extraordinariamente y bajo firma a sus integrantes, para tratar situaciones que afecten gravemente el desarrollo del proyecto Educativo del colegio. 4. Los casos de inasistencia no autorizada por el director será causal de sanciones administrativas. 5. El Consejo tiene un (a) Secretario (a) elegido de entre sus miembros o en su defecto designado por el Director.
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las que establece las leyes N° 19.070, 20370, 20501, 20529, 20548, 20550, 20136 sus respectivos Reglamentos y modificaciones, referidas a los Profesionales de la Educación. 2. Además, las siguientes funciones específicas:

3. Tomar conocimiento de la planificación que presente el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias, y hacer seguimiento periódico de la misma.
4. Promover e impulsar medidas que motiven al perfeccionamiento del Proceso Educativo.
5. Estudiar y definir medidas remediales coherentes con los marcos legales establecidos en el Proyecto Educativo, para solucionar problemas de algún estudiante o grupo de alumnos que presenten seria desadaptación al medio escolar y al propio proyecto y que estén produciendo o puedan producir alteraciones negativas graves a la comunidad educativa, una vez agotadas todas las instancias anteriores que el colegio tiene para estos casos.
6. Analizar el desarrollo de cada uno de los procesos orgánicos de funcionamiento de colegio, proporcionando ideas y aportando a una mejor implementación de estos.
7. Aportar al desarrollo pedagógico – curricular del colegio con el intercambio activo de opiniones y experiencias profesionales docentes y de perfeccionamiento.
8. Aprobar las Actas de las reuniones tomadas por el (la) Secretario(a) del Consejo.
9. Revisar anualmente los diversos instrumentos de gestión (reglamentos) que permiten el cumplimiento de las metas y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
10. Participar en la toma de decisiones que apunten al mejoramiento de los diversos procesos técnico-pedagógicos.
11. Proponer medidas de carácter remediales y formativas en materias de Convivencia Escolar, Disciplinario, Técnico- Pedagógico y de Orientación dentro del marco de la Normativa Vigente.
12. Participar en la actualización y perfeccionamiento del PEI.
13. Analizar, actualizar y evaluar los diversos instrumentos de gestión

	<ol style="list-style-type: none">14. Participar en la elaboración del Proyecto de Mejoramiento Educativo y en la validación del mismo para su Ejecución.15. Unificar criterios en la aplicación de métodos de evaluación en la aplicación de los programas de estudio.16. Analizar el desarrollo del proceso pedagógico curricular del establecimiento y proponer acciones para su perfeccionamiento.17. Participar de las jornadas de evaluación institucional y proponer acciones según las conclusiones del análisis de los FODAS de los diversos procesos educativos.18. Participar de las diversas instancias de Capacitación y Perfeccionamiento que ofrece el Equipo de Gestión, provenientes de los recursos de la Ley SEP, como por entidades ministeriales o de Educación Superior.19. Tomar conocimiento de la condición de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.20. Participar y tomar conocimiento de la Cuenta Pública que realiza la Dirección del Establecimiento.
--	--

CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO
MISIÓN DE LA UNIDAD	Equipo profesional en que cada uno de sus integrantes es responsable del desarrollo de un grupo curso en el avance y logro del objetivo del Proyecto Educativo. La formación valórica el aprendizaje de contenidos y el desarrollo de competencias de cada uno de los estudiantes de los cursos, forman la identidad de estos con el Proyecto Educativo, lo cual constituye también la misión de esta Unidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe UTP - Orientadora.
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesores jefes de Curso
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD	El Director y quienes pueden asistir por derecho propio. El jefe de Unidad Técnico Pedagógico, quien puede asistir por derecho propio. La Orientadora quien preside el Consejo- Los Profesores Jefes de Curso. Un secretario (a) que resultara de los propios Profesores Jefes.
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los compromisos de curso y velar del seguimiento y la evaluación de estos en las Cuentas anuales de sus cursos2. Sugerir objetivos y estrategias en la elaboración del Plan Anual de Orientación del Instituto Superior de comercio adecuando sus actividades a cada nivel y curso, según las indicaciones de la Orientadora.3. Realizar reuniones formales periódicas, según lo establezca la planificación anual del colegio.4. Llevar registro formal de las reuniones para constituir una historia de su quehacer educativo.5. Analizar las materias concernientes a las jefaturas de curso, intercambiar experiencias y elaborar Planes de Acción respecto de determinadas situaciones o casos de estudiantes en particular, brindando el apoyo profesional necesario.

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="560 191 1469 279">6. Impulsar, coordinar y promover el perfeccionamiento de actividades propias de las jefaturas de curso.<li data-bbox="560 300 1469 388">7. Proporcionar la elaboración de instrumentos que faciliten las acciones de los Profesores jefes.<li data-bbox="560 409 1469 604">8. Resolver o decidir con criterios profesionales y de acuerdo al Proyecto Educativo, situaciones que afecten la formación de los estudiantes, sentando precedente para las otras resoluciones de los otros procesos educativos del establecimiento.
--	---

CONSEJO DE PROFESORES TÉCNICO Y/O SECTOR DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE PROFESORES DE ESPECIALIDAD Y/O SECTOR DE APRENDIZAJE
MISIÓN DE LA UNIDAD	Equipo profesional de una misma área de competencias sea profesional o de formación general, cuyo objetivo es el análisis permanente y la contextualización de su área de conocimientos con los planes y programas de estudio aplicados en el colegio, como la implementación de los objetivos transversales, principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe/a Unidad Técnica Pedagógica Jefe/a de Especialidad y/o Sector de Aprendizaje Coordinador (a) Programa de Integración PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Docentes de Asignatura
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD	Está integrada por todos los profesionales que cumplen docencia de aula en la formación hacia la Especialidad Profesional y en el caso de Sector de Aprendizaje, por los profesionales con el mismo título profesional. Tendrá un(a) Presidente(a) y un(a) secretario(a)
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesionar con periodicidad y formalmente, según la planificación anual del INSUCO. 2. Llevar registro formal de las reuniones, constituyendo un registro histórico de su quehacer (Bitácora). 3. Planificar las unidades de aprendizaje y/o módulos, según corresponda y lo establezca la Unidad Técnico Pedagógico del establecimiento. 4. Analizar los programas del sector de aprendizaje o especialidad, por niveles, buscando pertinencia y contextualización y coordinación en la entrega de los contenidos. 5. Intercambiar experiencias sobre innovación metodológica, prácticas pedagógicas motivantes uso de recursos audiovisuales o de tecnología educativa, evaluación diferenciada según las

	<p>características del alumno (a) y del curso.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Analizar y resolver, de acuerdo a lo que establece el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno, situaciones administrativas y técnico-pedagógicas que afecten a los docentes del departamento o sector, como a los alumnos (as).7. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.8. Unificar criterios en la aplicación de metodologías, de evaluaciones y en el tratamiento de los programas
--	---

CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO
MISIÓN DE LA UNIDAD	Equipo de profesionales de áreas de conocimiento diferentes que desarrollan la malla curricular de un curso, comprometiendo responsabilidades en el logro de conocimientos, de actitudes y de valores, según el Proyecto Educativo del colegio.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe de UTP
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesores de Curso
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la directora (a) participa por derecho propio 2. El/la jefe (a) de la UTP, quien preside el consejo 3. Inspectores (as) Generales 4. Orientador (a). 5. Los profesores (as) del curso convocado 6. Otro directivo, si corresponde 7. Personal del Programa de Integración, si corresponde
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será convocado por el/la Jefe (a) de UTP cuando crea conveniente, dada la realidad de un grupo curso. 2. Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el Profesor (a) Jefe, el/la Jefe (a) de UTP o el Consejo estime adecuado. 3. Organizar y coordinar la acción de los profesores del curso para el desarrollo de eventuales Planes de Acción que se pongan en Práctica para afectar algún aspecto deficitario en el desempeño del grupo curso, de un grupo de alumnos (as) o de un alumno (a) en particular. 4. Resolver o decidir profesionalmente y de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo, frente a situaciones conflictivas o que trasciendan las atribuciones de un Profesor (a), o que el/la Jefe (a) de UTP desee hacer participativa, y que afecten a un curso o alumno.

ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
MISIÓN DEL CARGO	El profesor asesor debe apoyar al Centro General de Padres y Apoderados en su proceso de participación en el establecimiento. Además de reflexionar sobre su rol en la organización y sobre sus planes de trabajo para facilitar la gestión de la Dirección en torno a los objetivos estratégicos contemplados en el PEI.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Orientadora.
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Centro general de padres y apoderados. Subcentro de padres y apoderados de cada curso.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento, para actuar como mediador entre el estamento del CC.PP y las necesidades del colegio.2. Apoyar y canalizar las necesidades del Centro General y resolver los conflictos o problemáticas que surjan desde los sub centros.3. Contribuir a traspasar la experiencia acumulada a las futuras directiva, para dar continuidad al trabajo de la organización.4. Entregar herramientas de trabajo para el buen funcionamiento del Centro General de Padres, en la formulación de un programa, diseño de proyectos, manejo de programas básicos de computación, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.5. Motivar a los profesores para que trabajen con los sub centros, al traspasar el modelo de trabajo con los padres y apoderados a cada sub centro a través de los profesores jefes y con ello fortalecer la integración.6. Acompañar y apoyar para escuchar a los padres y apoderados, acoge sus necesidades y ayudar a satisfacerlas.7. Dirigir al Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo al reglamento interno y supervisar la administración de sus bienes y recursos.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Representar a los Padres y Apoderados ante el establecimiento y la comunidad escolar.9. Elaborar un plan de trabajo para aunar esfuerzos y criterios entre sus miembros.10. Apoyar la agenda sobre las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de los sub centros.11. Supervisar las actividades que realizan las diversos comisiones y sub centros de padres.12. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro General apoyando las iniciativas que emerjan a cualquier nivel.13. Informar a la Dirección de las actividades del centro de padres y de sus inquietudes e intereses.14. Cuidar y contribuir para que todas actividades del C.C.PP., sean educativo-libertadoras, ayuden a crecer, a reforzar el espíritu, la autonomía, solidaridad y participación de los estudiantes, de acuerdo a los postulados del Proyecto Educativo del Instituto.15. Facilitar la comunicación del C.C.PP., con la Dirección y con los otros estamentos del Establecimiento.16. Buscar las facilidades para que el C.C.PP., puedan realizar en forma expedita, las actividades de acuerdo sus funciones.17. Informar sobre los Roles y funciones del Centro General de Padres y Apoderados.18. Representar al Centros General de Padres y Apoderados en el Consejo de Profesores.19. Orientar la participación del Centros General de Padres y Apoderados en la revisión de los Instrumentos de Gestión. |
|--|--|

ASESOR CENTRO DE ESTDIANTES

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR CENTRO DE ESTUDIANTES
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar la gestión del CC.EE para orientarlos en los procesos de planificación, organización y ejecución de su plan de trabajo y en la participación como estamento en el desarrollo y cumplimientos de los objetivos y metas estratégicos del Proyecto Educativo Institucional.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Orientación
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Centro general de estudiantes
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Actuar como mediador entre el establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes.2. Acompañar y apoyar al CC.EE, escuchar y acoger sus necesidades y ayuda a satisfacerlas.3. Dirigir al CC. EE de acuerdo al reglamento interno y a los estatutos que los rige.4. Representar al CC.EE ante comunidad escolar y la comunidad en general.5. Elaborar un plan de trabajo para aunar esfuerzos y criterios entre sus miembros.6. Convocar a reunión de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de curso.7. Supervisar las actividades que realizan las diversas comisiones y sub centros de estudiantes.8. Estimular la participación de los estudiantes en las actividades del Centro General, apoyando las iniciativas que emerjan a cualquier nivel.9. Informar a la Dirección y orientación de las actividades del centro de estudiantes y de sus inquietudes e intereses.10. Facilitar la comunicación del C.C.E.E., con la Dirección y orientación con los otros estamentos del Establecimiento.

11. Buscar las facilidades para que el C.C.E.E., puedan realizar en forma expedita, las actividades de acuerdo su plan de trabajo.
12. Representar a los estudiantes en el Consejo de Profesores.
13. Orientar la participación del Centro General de estudiantes en la revisión de los Instrumentos de Gestión.(PEI- MANUAL DE CONVIVENCIA- PME- PADEM-ETC)

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

NOMBRE DEL CARGO	CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
MISIÓN DEL CARGO	Representar los intereses, requerimientos y expectativas de los padres y apoderados ante la Dirección del Colegio y de ésta ante los Padres y Apoderados. Además, comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Asesor centro general de padres y apoderados
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Subcentros de padres y apoderados
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un plan de trabajo que recoja las necesidades e intereses del colectivo de los sub centros de Padres y Apoderados.2. Facilitar la comunicación efectivo y eficiente entre las familias, profesores y la Dirección del Colegio.3. Apoyar al Colegio en sus proyectos de mejora y difusión de sus actividades en especial en la consecución de un espíritu formativo consecuente con los valores y formación integral.4. 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.5. 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.6. 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

	<p>corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Apoyar la labor del establecimiento por la formación integral de los estudiantes y el su prestigio moral y prosperidad material de éstos.8. Cooperar con las labores propias del establecimiento, estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.9. Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con los sub centros a través del profesor asesor.10. Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas y proyectos que vayan en directo beneficio de la educación de los estudiantes.11. Orientar sus recursos, preferentemente, para apoyo solidario de familias del colegio en dificultades económicas y para dotar al Colegio de la infraestructura y material didáctico necesario para optimizar la calidad de la educación.12. Incentivar la participación y cooperaciones de los Padres y Apoderados, en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicas y educacionales de los alumnos, tales como13. Apoyar y colaborar con Programas y proyectos que beneficien a los estudiantes en las áreas culturales, deportivas, sociales y recreativas que mejoren las condiciones para la entrega de una educación de mejor calidad.14. Reconocer con estímulos a los estudiantes destacados, ya sea en el aspecto académico o bien por otras dimensiones de su formación.15. Participar de las ceremonias institucionales a las cuales sean invitados según cronograma escolar16. Tener conocimiento de la planificación y cronograma anual del establecimiento.17. Participar en el consejo escolar en representación de todos los sub centros de padres y apoderados para dar cuenta de la implementación de su plan de trabajo anual.
--	---

	<ol style="list-style-type: none">18. Participar con sugerencias de la elaboración del plan de convivencia escolar.19. Participar en la revisión de los diversos instrumentos de gestión institucional.20. Participar en las jornadas de evaluación institucional y de la cuenta pública presentada por la dirección del establecimiento.21. Colaborar con todos los estamentos del colegio para coordinar acciones que vayan en directa relación con el apoyo académico, valórico, recreativo y social de los estudiantes.
--	--

CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

NOMBRE DEL CARGO	CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES
MISIÓN DEL CARGO	El Centro de Alumnos es la organización básica de los propios alumnos del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del colegio y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática, solidaria y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Orientación y asesores
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Subcentros de cursos
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborara un plan de gestión con objetivos, metas, estrategias y medios de verificación que favorezcan la implementación de la misión y las políticas del PEI 2. Participar de las instancias de capacitación a las cuales sean convocados por las diferentes instituciones relacionadas con la formación técnico profesional 3. Colaborar con los diversos estamentos para cultivar una cultura de la paz al interior de la comunidad escolar 4. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones. 5. 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 y amor entre las personas. 6. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades y organismos según corresponda. 7. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer condiciones para su pleno desarrollo.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Promover en los alumnos acciones solidarias entre los propios compañeros y con los más necesitados.9. Promover el pleno ejercicio de los valores contemplados en el PEI del colegio y generando espacios para el desarrollo de las personas a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.10. Asegurar la creación e incremento de oportunidades para que las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.11. 3. Procurar el bienestar del estudiantado, tendiendo a establecer las condiciones necesarias para su pleno desarrollo.12. 4. Garantizar el ejercicio de los derechos humanos universales a través de su organización, programas13. de trabajo y relaciones interpersonales.14. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione en calidad de tal y de acuerdo a lo estipulado en el presente estatuto. Dicha asignación no es excluyente a la participación voluntaria y abierta de todo el estudiantado a estas organizaciones.15. 6. Promover la integración y el diálogo entre todos los estamentos de la Comunidad.16. Sesione ordinariamente a lo menos una vez al mes con los representantes de sub centro de estudiantes de los diversos cursos y niveles.17. Asegurar que se cumplan las tareas encomendadas a cada uno de los delegados de su estructura orgánica.18. Organizara eventos para recaudar fondos para financiar las actividades contempladas en su plan de trabajo19. Elegir democráticamente a sus dirigentes de acuerdo a sus estatutos.20. Participar de las jornadas de evaluación institucional a las cuales sean convocados. |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">21. Participar en la revisión de algunos instrumentos de gestión aportando con sugerencias para su perfeccionamiento. (PEI- Manual de Convivencia Escolar- PME- otros)22. Participar en los consejos escolares para rendir cuenta del desarrollo de su plan de trabajo y validar las diversas materias tratadas en dicho consejo.23. Asistir y representar al establecimiento a las diversas reuniones que sean convocados por instituciones del ministerio de educación, la superintendencia de educación, el sostenedor, las instituciones de educación superior o cualquier otra instancia que amerite su presencia24. Gestionar el proceso de elección de la nueva directiva del centro general de estudiantes que lo sucederá.25. Rendir cuenta pública de su gestión ante la nueva directiva y el consejo escolar. |
|--|--|

COMITÉ PARITARIO.

NOMBRE DEL CARGO	COMITÉ PARITARIO
MISIÓN DEL CARGO	Contribuir a la formación de una cultura preventiva al interior del colegio, y así de esta forma sumarse al esfuerzo de reducir e incluso erradicar los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Inspector general
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Funcionarios del establecimiento.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.6. Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud.7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.



ROLES Y FUNCIONES DE LOS PROFESORES

PROFESOR DE AULA

NOMBRE DEL CARGO	PROFESOR/A DE AULA
MISIÓN DEL CARGO	Profesional de la Educación responsable de desarrollar el proceso de Enseñanza- Aprendizaje en todas sus etapas: planificación, contenidos, metodología, evaluación y planes remediales, en cada uno de los niveles y cursos que le corresponda atender.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe (a) UTP- Orientador (a)
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes Inspectores de Pasillo
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Participa en capacitaciones otorgadas por el Establecimiento, de acuerdo al PEI.2. Se presenta con puntualidad a su jornada de trabajo.3. Toma los cursos a tiempo.4. Termina su clase en el tiempo que está determinada por horario5. Participa de los actos y veladas Institucionales6. Firma las horas de clases en el libro y carpeta que le corresponde por horario.7. Cumple con sus horas destinadas al trabajo de PIE8. Registro los contenidos de la asignatura en el libro de clases9. Entrega los resultados de las evaluaciones como lo establece el Reglamento de Evaluación10. Registra a tiempo las evaluaciones en el libro de clases11. Registra las evaluaciones a tiempo de las plataformas digitales.12. Utiliza las plataformas digitales para su quehacer pedagógico.13. Participa de las actividades sociales que favorecen de la integración de convivencia escolar14. Entrevista a los apoderados cuyos pupilos tiene problemas de rendimiento.15. Asiste a puntualmente a las reuniones de departamento, consejo de profesores, consejos por niveles.16. Cumple con la puntualidad a los consejos de profesores

	<ol style="list-style-type: none">17. Participa y colabora con las actividades paraacadémicas organizadas por los diversos departamentos18. Registra la asistencia en sus horas de clases19. Entrega con antelación las guías y pruebas a la UTP para su visación y multicopiado20. Utiliza los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus clases y se hace responsable de ellos.21. Participa responsablemente de las capacitaciones que se brindan para el apoyo a su labor docente.22. Cuida los recursos educativos que utiliza en su asignatura.23. Respeta los conductos regulares para canalizar las informaciones y/o inquietudes24. Mantiene buenas relaciones laborales con los demás funcionarios del colegio25. Cumple con las adaptaciones curriculares para los estudiantes con NEE.26. Cumple con las tareas asignadas por los responsables de cada procesos (UTP- Inspectoría-Orientación- Convivencia Escolar- Dirección- U. de Producción) de cada procesos en los tiempos.27. Respeta y cumple con los acuerdos que surgen de las diversas instancias (Consejo de profesores- Reunión de Departamento- Reuniones con encargado de procesos)28. Ante una situación emergente sigue los protocolos establecidos en el Reglamento.29. Colabora con la atención de los cursos cuando se le solicita por ausencia de un colega (permiso administrativo- licencias médicas, otros)30. Cumple con las horas no lectivas que le corresponde por carga horaria.31. Cumple en forma responsable y honestamente con el uso del libro de asistencia según su jornada de trabajo.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">32. Utiliza un lenguaje adecuado (formal) en las diversas instancias del quehacer pedagógico.33. Atiende a los estudiantes de manera personal cuando estos se lo solicitan y lo registra en el libro de entrevistas.34. Participa del proceso nacional de evaluación docente, respetando el trabajo de la hora docente.
--	---

**PROFESOR DE ASIGNATURA DE ENSEÑANZA MEDIA Y PROFESIONAL
DOCENTE TECNICO PROFESIONAL**

NOMBRE DEL CARGO	PROFESOR DE ASIGNATURA DE ENSEÑANZA MEDIA Y DOCENTE TÉCNICO PROFESIONAL
MISIÓN DE LA UNIDAD	Profesional de la educación en posesión de su título de profesor y/ habilitado, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos d enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificació ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividade educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director UTP Jefe de Departamento
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes Padres y Apoderados Asistentes del Programa de Integración.
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD	Departamentos de Asignatura
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la asistencia diaria de los estudiantes en el libro de clases según la normativa de la Superintendencia de Educación. 2. Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positiva como negativa. 3. Ingresar las calificaciones en el libro de clases y plataformas digitales implementado por el Mineduc, el Sostenedor y el establecimiento. (EDUFÁCIL- WEBCLASS). 4. Entregar los planes, las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, para su aprobación y/o modificaciones que le son sugeridas cuando corresponda. 5. Monitorear el estado de avance de los aprendizajes en los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.

6. Coordina reuniones extraordinarias con los estudiantes, Padres y Apoderados y/o tutores para informar sobre el rendimiento deficiente del alumno y buscar estrategias que mejoren la situación.
7. Asistir puntualmente a las Reuniones de convocadas por el Jefe de Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar e informar del rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
8. Dominar los objetivos de Aprendizaje y contenidos centrales de la disciplina que enseña.
9. Seleccionar estrategias de aprendizaje para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas, además de recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los profesionales del PIE, para lograr el aprendizaje de todos los estudiantes.
10. Determinar el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizarán según los objetivos de aprendizaje y ejes temáticos de las unidades tratadas en clases.
11. Determina los objetivos de la clase, considerando los Objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación de las respectivas unidades.
12. Realizar las adaptaciones curriculares y las metodologías apropiadas, tanto de aprendizaje como de evaluación según la realidad de cada nivel y/o curso.
13. Utiliza recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
14. Determina los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes de aprendizaje esperados.
15. Presenta la información de manera motivante a los alumnos para y ser comprendida, además formular preguntas que desarrollen la creatividad, y provocadoras del pensamiento para la construcción del aprendizaje.

16. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y sana convivencia escolar en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y el cumplimiento de las normas.
17. Crear un ambiente de trabajo agradable, propicio al aprendizaje, sin tensiones ni temores.
18. Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias y conocimientos previos de los estudiantes en relación a los nuevos contenidos, para darle significación al aprendizaje.
19. Relacionar los aprendizajes de sus disciplinas para extrapolar su relación con temáticas de actualidad regional, nacional y mundial.
20. Corregir el aprendizaje de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar su desempeño tanto académico como personal.
21. Analizar los resultados académicos de los estudiantes para determinar los aprendizajes logrados, y las estrategias remediales para los no logrados.
22. Desarrolla actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y el contexto de su realidad.
23. Refuerza positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
24. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes, consistentes con el trabajo realizado en clases.
25. Construye instrumentos que evalúan comprensión lectora, resolución de problemas, y estimulan el desarrollo del pensamiento analítico.
26. Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas, trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
27. Informa oportunamente los resultados de las evaluaciones según lo establecido en el reglamento de evaluación y retroalimenta con un plan de trabajo los objetivos de aprendizaje no logrados de los estudiantes.

28. Mantiene en el libro de clases, un registro actualizado con los resultados obtenidos por los estudiantes en cada nivel que atiende.
29. Identifica cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados y reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
30. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas de la disciplina que enseña y prioriza las necesidades de su asignatura que requieren respuestas innovadoras.
31. Participar en capacitaciones y perfeccionamiento ofrecidos por el establecimiento e instituciones externas (MINEDUC- Superintendencia de Educación- Sostenedor- otros)
32. Participar de los actos y veladas institucionales contempladas en el cronograma anual)
33. Entregar los resultados de las evaluaciones como lo establece el reglamento de evaluación
34. Registrar a tiempo las evaluaciones en el libro de clases
35. Participar de las actividades sociales que favorecen de la integración de convivencia escolar
36. Participar y colaborar con las actividades paraacadémicas organizadas por los diversos departamentos
37. Entregar con antelación las guías y pruebas a la UTP para su visación y multicopiado
38. Utilizar los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus clases y se hace responsable de ellos.
39. Participar responsablemente de las capacitaciones que se brindan para el apoyo a su labor docente.
40. Cumplir con las adaptaciones curriculares para los estudiantes con NEE.
41. Cumplir con las tareas asignadas por los responsables de cada proceso (UTP- Inspectoría-Orientación- Convivencia Escolar- Dirección- U. de Producción) de cada procesos en los tiempos.

	<p>42. Respetar y cumplir con los acuerdos que surgen de las diversas instancias (Consejo de profesores- Reunión de Departamento- Reuniones con encargado de procesos)</p> <p>43. Ante una situación emergente respeta los protocolos establecidos en el Reglamento.</p> <p>44. Colaborar con la atención de los cursos cuando se le solicita por ausencia de un colega (permiso administrativo- licencias médicas, otros)</p> <p>45. Cumplir con las horas de no lectivas que le corresponde por carga horaria.</p> <p>46. Atender a los estudiantes de manera personal cuando estos se lo solicitan y lo registra en el libro de entrevistas.</p>
--	---

PROFESOR JEFE DE CURSO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESOR JEFE DE CURSO
MISIÓN DE LA UNIDAD	Profesional de la educación titulado y/o Profesional Técnico, principal responsable del proceso orientador y formativo de los alumnos (as) de su jefatura y que coordina actividades educacionales y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual se desempeña como profesor (a) jefe.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe UTP - Orientador (a)- Inspectoría General
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes, Padres y Apoderados.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).2. Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)3. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, matrícula y retiro de alumnos, sanciones, registro de actividades, etc.4. Participar activamente con su curso Capacitación y Perfeccionamiento y todas las actividades que planifique el colegio.5. Fortalecer nexos de amistad, camaradería, cooperación y ayuda mutua entre los miembros del grupo curso y entre integrantes de otros grupos.6. Facilitar la conversión del grupo-curso. Esta tarea el profesor jefe debe orientarlas al Análisis, comentario y difusión, dentro del curso, de informaciones relativas a objetivos del proyecto institucional, organización del establecimiento, reglamentos de estudio y de disciplina, canales de comunicación dispuestos para recoger las inquietudes y demandas estudiantiles, objetivos del programa de curso, etc. con lineamientos según PEI7. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional y vocacional, de manera que sus estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar en conjunto con orientación.

	<ol style="list-style-type: none">8. Asistir puntualmente a los consejos generales de profesores, de profesores jefes o similares, Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes a su cargo, para definir estrategias que refuercen a los estudiantes que tengan dificultades.9. Escuchar y atender los problemas y dificultades de sus estudiantes y buscar soluciones y/o derivaciones a los procesos internos que corresponda.10. Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil con la debida capacitación por parte del establecimiento11. Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.12. Colaborar con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.13. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades que propenden a la inserción y desarrollo valórico de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el PEI.14. Organizar su grupo de curso, fomentando el liderazgo positivo y la participación de los estudiantes en directivas y comités.15. Coordinar con Orientación un Plan de tratamiento de casos preventivo durante el primer mes de cada año lectivo y cuando la ocasión lo amerite, según sea la realidad de su curso16. Coordinar con Orientación, UTP, Inspectoría General y profesores de cursos, planes remediales de estudios, grupales y/o individuales, para aquellos estudiantes con rendimiento descendido con sus respectivos seguimientos y evaluación.17. Realizar acciones efectivas de Orientación Educacional y vocacional, considerando actitudes, habilidades e intereses de los alumnos, en coordinación con el Orientador (a).
--	--

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">18. Revisar la información académica de los alumnos y corroborar que se ajuste a la realidad: Libros de clases, certificados, actas.19. Revisar permanentemente la hoja de vida de los alumnos y tomar las medidas correctivas y de estímulo que correspondan.20. Informar solo a quien corresponda de las situaciones especiales que afecten el normal desempeño académico y formativo de alguno de los estudiantes de su curso, guardando discreción con tal información.21. Informar al Consejo de Profesores de Curso y al Consejo General de Profesores, del rendimiento de su curso, su desarrollo formativo de los planes especiales aplicados que concuerdan con los lineamientos contemplados en el PEI.22. Organizar y asesorar el funcionamiento del Subcentro de Padres y Apoderados de su curso, manteniéndolos informados sobre contenidos fundamentales PEI.23. Motivar la participación responsable de los estudiantes de su curso en todas las actividades programadas por los estamentos del colegio.24. Organizar el grupo curso en forma democrática. |
|--|---|

JEFE DE ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ESPECIALIDAD
MISIÓN DEL CARGO	Profesional cuya responsabilidad es apoyar la gestión técnico-pedagógica en la formación profesional y valórica de los alumnos según lo establecido en el PEI
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe de UTP Unidad de Producción
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Docentes del Departamento de Especialidad
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un Plan Anual de Desarrollo Profesional para los alumnos de su especialidad en conjunto con los profesores de su departamento.2. Supervisar y evaluar a los alumnos que realizan su Práctica Profesional en diversas empresas de la Región de Magallanes.3. Programar eventos de Formación Profesional en conjunto con el Jefe de Unidad de Producción.4. Coordinar y evaluar con el Jefe de UTP la aplicación de los Planes y Programas de Estudio y Prácticas Pedagógicas de los docentes de su Departamento.5. Dirigir la aplicación de los Planes y programas de estudio y Prácticas Pedagógicas de los docentes de su Departamento, promoviendo la evaluación permanente, la autoevaluación y la co-evaluación.6. Promover la capacitación permanente de los docentes de su departamento, por medio de diversas instancias.7. Por delegación del Jefe de UTP, dirigir el Consejo de Profesores de Especialidad, llevando registro de las tareas programadas.8. Informar al Jefe (a) de UTP, del rendimiento escolar de los alumnos de su especialidad, planificando con ella Planes Remediales, ejecutándolos y evaluándolos con su Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
MISIÓN DEL CARGO	Profesional cuya responsabilidad es apoyar la gestión técnico-pedagógica en la formación valórica y profesional de los alumnos, según lo establecido en el PEI.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe de UTP
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Docentes del departamento
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un Plan Anual de Desarrollo de Actividades para los alumnos de su sector de aprendizaje, en conjunto con los profesores de ese sector.2. Informar a la Jefe de UTP del rendimiento escolar de los alumnos en los diferentes niveles en que se imparte su sector, planificando Planes remediales y de reforzamiento para los alumnos con desventaja en los aprendizajes, en conjunto con los profesores de su sector, y programarlos en las reuniones de Sector de Aprendizaje.3. Fomentar el desarrollo de Prácticas Pedagógicas innovadoras por parte de su sector; llevar el control de ellas y un historial de sus resultados.4. Coordinar, dirigir y evaluar con el Jefe de UTP la aplicación de los Planes y Programas de estudio y las Prácticas pedagógicas de los profesores de su sector, promoviendo la evaluación permanente, la autoevaluación y la co-evaluación.5. Promover la capacitación permanente de los docentes de su sector, a través de diversas instancias.6. Por delegación del Jefe de UTP, dirigir las reuniones de docentes del sector, llevando registro de las tareas programadas.7. Promover la innovación educativa permanente con el objetivo de lograr mejores y más pertinentes aprendizajes.8. Resguardar que la aplicación de los principios valóricos presentes en el PEI, estén presentes como OFT en las planificaciones de las Unidades de Aprendizaje que desarrolle su sector

COORDINADOR ACLE

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ACLE
MISIÓN DEL CARGO	Es el profesional que apoya la gestión pedagógica – curricular por medio de las actividades propias del desarrollo del currículo informal, aprovechando la cultura juvenil y los diferentes intereses recreativos de los jóvenes para desarrollar el Proyecto Educativo Institucional.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe de UTP
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Encargados de las actividades ACLES PROFESORES Y MONITORES DE LAS ACLES
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar, asesorar y evaluar las Actividades Curriculares de Libre Disposición, previa constatación de intereses de los jóvenes y disponibilidad de recursos humanos y materiales para ejecutarlas.2. Presentar al Jefe de UTP un Plan Anual de desarrollo de actividades ACLES debidamente estructurado y formalizado, para su aprobación3. Requerir de los docentes y monitores una planificación de la actividad que realiza.4. Motivar la participación del alumnado en las actividades ACLES.5. Mantener permanente seguimiento, control y evaluación de las actividades ACLES que se están desarrollando, orientando a los Docentes y Monitores que las realizan hacia los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional.6. Organizar, controlar y distribuir las colaciones que aporta la JUNAEB para al desarrollo de estas actividades.7. Detectar necesidades materiales de implementación u otras, buscando solución con el Jefe de UTP.8. Controlar y resguardar el mantenimiento de los equipos e implementos que se usen en el desarrollo de las actividades, responsabilizando a los encargados de ello.9. Coordinar la presentación de los grupos ACLE en eventos, encuentros o competencias interescolares.

	<p>10. Mantener actualizado el inventario de las ACLE, informando formalmente y por escrito al Director de cualquier hecho que lo altere.</p> <p>11. Informar mensualmente al Jefe de UTP del desarrollo de estas actividades y entregarle un Informe Semestral escrito, con copia al Director, haciendo una evaluación de su desarrollo.</p> <p>12. Coordinar las Muestras semestral y final de ACLES.</p>
--	---

ENCARGADO DEL LABORATORIO ENLACES

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DEL LABORATORIO ENLACES
MISIÓN DEL CARGO	Profesional responsable de recibir el Inventario del Taller o Laboratorio y de mantenerlo vigente y operativo para la acción educativa.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Profesor Encargado Área de Informática
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Encargado de mantención de los Laboratorios- Profesores de Asignatura
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el Inventario de la Sala Taller o del Laboratorio. 2. Elaborar un Reglamento de uso de la Sala Taller o Laboratorio. 3. Establecer responsabilidades frente al deterioro o pérdida de elementos del Inventario del Taller o Laboratorio, buscarles solución e informar de ello al Director o Unidad de Produccion 4. Hacer cumplir las instrucciones que el Coordinador establece para el uso de espacios y equipos del Laboratorio de Enlaces. 5. Coordinar con los docentes el uso adecuado de los bienes de la Sala Enlaces o Inventario. 6. Llevar un registro sobre el uso del Laboratorio por parte de los diversos subsectores y las respectivas evidencias de su uso. 7. Llevar una carpeta por cada equipo computacional de Enlaces, anotando los usuarios como la historia del equipo. 8. Implementar software educativos y/o programas necesarios para el uso de los diversos subsectores de aprendizaje. 9. Apoyar a los docentes de los diversos subsectores en el uso de los NTICS. 10. Hacer mantención preventiva integral de equipos (hardware y software). 11. Mantener y reparar equipos y fallas en la Red. 12. Informar de inmediato al Director y/o Coordinador Académico cuando surja alguna anomalía seria en el uso de los equipos, entregando su diagnóstico al respecto.

	<p>13. Desarrollar capacitaciones al personal docente y no docente de la institución.</p> <p>14. Gestionar actividades de extensión a la comunidad.</p> <p>15. Preocuparse del aseo, orden y presentación del Laboratorio, informando al Coordinador de cualquier anomalía que se produzca.</p> <p>16. Entregar al finalizar el Año Escolar, la Sala Taller o Laboratorio en óptimas condiciones y con su Inventario al día, al Subdirector.</p>
--	--

COORDINADOR DEL CRA

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADORA DEL CRA
MISIÓN DEL CARGO	cente responsable de promover y fortalecer los vínculos entre el C.R.A. , y las definiciones curriculares y pedagógicas del establecimiento, para facilitar información y difusión a profesores y alumnos sobre los recursos y materiales disponibles en el C.R.A.
	UTP
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesores Estudiantes
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación para idear y generar acciones que contribuyen a la formación e integración de los alumnos. 2. Motivar y planificar el uso de las dependencias del CRA para talleres de lectura y charlas y otras actividades vinculadas a la motivación de la lectura 3. Orientar a los usuarios del CRA en las consultas del material bibliográficos, audiovisual, y en general cualquier material puesto a disposición del CRA. 4. Disponer de los recursos (fotocopiadoras , computadores e impresoras)al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo. 5. Confeccionar las fichas del lector y usuarios y mantenerlas actualizadas, informando de cualquier anomalías al encargado del CRA. 6. Confeccionar una ficha activa del libro, equipamiento o cualquier otro material de CRA.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Llevar una carpeta por cada equipo computacional anotando sus usuarios y la bitácora de cualquier equipo8. Llevar un registro eficiente y efectivo de los usuarios del CRA.9. Llevar al día el listado de deudores y promover las devoluciones de libros10. Confeccionar la estadística mensual de lectura y uso de materiales.11. Elaborar proyecto de fomento lector12. Elaborar un plan de trabajo que contemple, objetivos, estrategias, metas y medios de verificación para fortalecer la gestión del CRA.13. Llevar un inventario actualizado del CRA14. Recibir el material que llegue y determinar su distribución.15. Mantener habilitados los ficheros16. Entregar un informe estadístico del uso de las fotocopiadora e impresora a unidad de producción.17. Informar a utp del movimiento periódico del CRA18. Informar a utp de los eventuales deterioros y pérdidas del CRA y medidas tomadas para repararlos y recuperarlos.19. Hacer cumplir el reglamento del uso de los bienes del CRA.20. Cumplir con el horario fijado para la atención del CRA.21. Preocuparse del aseo y buen estado de las dependencias. |
|--|--|



**ROLES Y FUNCIONES
FUNCIONARIOS PROGRAMA DE
INTEGRACIÓN ESCOLAR**

COORDINADORA PROGRAMA PIE

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADORA PROGRAMA PIE
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar el quehacer docente para los estudiantes con NEE
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe Unidad Técnico Pedagógica
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesionales y Técnicos de Proyecto de integración
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un plan de gestión del Programa de Integración Escolar2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.3. Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.5. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.7. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl8. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.9. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.10. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.11. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

12. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
13. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
14. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
15. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.
16. Organizar y planificar proceso de admisión de alumnos con NEE.
17. Sugerir a UTP y orientación para la elección de especialidades
18. Realizar Talleres de sensibilización y e inclusión de alumnos con NEE para los profesores y asistentes de la educación.
19. Aplicación de pruebas psicométricas a estudiantes para evaluación y reevaluación de estudiantes Integrados/as.
20. Elaboración de Informes psicométricos y recopilación de documentos de los estudiantes Integrados.
21. Evaluación y elaboración de informes de conducta adaptativa de estudiantes que presentan un diagnóstico Limítrofe e Intelectualmente Deficiente.
22. Entrevistas para devolución de resultados de la evaluación psicométrica y sugerencias de apoyo para familias de estudiantes integrados.
23. Reuniones de devolución con equipo multidisciplinario de integración, orientación y/o jefe de UTP, para informar aspectos psicoeducativos relacionados con NEE de estudiantes integrados.
24. Talleres de asesoría con docentes, alumnos y apoderados, sobre diversas estrategias para ofrecer apoyo e integración a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.

	<ol style="list-style-type: none">25. Elaboración de un protocolo para contención de crisis de estudiantes con NEE26. Apoyar y sugerir el proceso de adaptaciones curriculares en conjunto con los profesores de asignatura.27. Supervisar el cumplimiento de los roles y funciones de los funcionarios que trabajan en la unidad del PIE28. Participar en el análisis de los diversos instrumentos de gestión que afectan el desarrollo curricular de los estudiantes con NEE.29. Realizar consejos técnicos y de coordinación con los técnicos y profesionales de la unidad para optimizar la gestión del proceso de enseñanza de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
--	---

EQUIPO PIE

NOMBRE DEL CARGO	EQUIPO PIE
MISIÓN DEL CARGO	Son equipos de apoyo a las tareas pedagógicas. Estarán conformados por los docentes y los profesionales de otras especialidades, que se sumarán de acuerdo a las necesidades, trabajando con modalidad ínter o transdisciplinarias.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe Unidad Técnico Pedagógica
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesionales y Técnicos de Proyecto de integración Profesores Estudiantes Padres y apoderados
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Encargadas de dar apoyo y atención a los estudiantes en 2 instancias:2. Aula Común: mediante la articulación y planificación conjunta con el docente de Matemática y Lenguaje la docente realiza parte de la clase entregando los contenidos con estrategias diversas y/o personalizadas tanto a los estudiantes pertenecientes al PIE como al resto del curso.3. Aula de Recursos: intervención y apoyo a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas, como pedagógicas.4. Articulación con Docentes de Aula: planificar y coordinar acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases.5. Atención de Apoderados: mediante reuniones grupales o citaciones individuales las docentes informan periódicamente del rendimiento, avances y novedades en general de los estudiantes pertenecientes al PIE.6. Evaluar las necesidades educativas especiales de los alumnos y determinar los recursos, apoyos y adecuaciones curriculares necesarias.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Acompañar y evaluar permanentemente a los alumnos con necesidades educativas especiales, procurando su integración y/o sostenimiento de ésta.8. Apoyar el desarrollo de los procesos institucionales.9. Colaborar con los docentes en las tareas de programación e implementación de las adecuaciones curriculares.10. Establecer canales de comunicación, consulta y apoyo a los padres, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.11. Revelar y promover acciones y recursos existentes en la comunidad trabajando en redes con otras instituciones educativas y de otros sectores para la atención de las necesidades educativas especiales.12. Desarrollar programas de prevención. |
|--|---|

PROFESORA EDUCACIÓN DIFERENCIAL

NOMBRE DEL CARGO	PROFESORA EDUCACIÓN DIFERENCIAL PIE
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar la labor docente para asegurar el avance educativo de los estudiantes con NEE
SUPERVISIÓN RECIBIDA	COORDINADORA PROGRAMA PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Técnicos en educación y Estudiantes con NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), según especialidad.2. Planificar el Plan de Acción pedagógico anual y ejecutarlo.3. Realizar la atención pedagógica especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el decreto 170.4. Aplicar técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.5. Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula, padres y apoderados de los alumnos con NEE.6. Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del Proyecto de Integración Escolar (P.I.E) que atiendan a sus alumnos.7. Realizar evaluación estandarizada diagnóstica de lenguaje y matemática de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), según especialidad. Además de una evaluación de la conducta adaptativa.8. Elaborar adecuaciones curriculares a alumnos con NEE permanentes e informes a la familia semestral de los/las alumnos (as) con NEE permanentes y transitorias pertenecientes al PIE. .9. Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del Proyecto de Integración Escolar (P.I.E) que atiendan a sus estudiantes.

	<ol style="list-style-type: none">10. Participar de los consejos de evaluación y convivencia escolar, entregando sugerencias para mejorar la labor pedagógica de los docentes11. Elaborar informes para los consejos de evaluación y convivencia escolar.12. Atender a padres y apoderados cuyos estudiantes tienen NEE para informarles sobre el desempeño escolar de sus pupilos.13. Participar de las jornadas de Capacitación y Perfeccionamiento ofrecidas por el establecimiento, el sostener, instituciones del Ministerio de Educación u otras de educación superior14. Asistir a reuniones extraordinarias con los padres y apoderados de los estudiantes de NEE.
--	--

PSICÓLOGO

NOMBRE DEL CARGO	PSICÓLOGO PIE
MISIÓN DEL CARGO	Diagnosticar y derivar a los estudiantes con NEE
SUPERVISIÓN RECIBIDA	COORDINADORA PROGRAMA PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE Padres y Apoderados de alumnos NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de pruebas psicométricas a estudiantes para evaluación y reevaluación de estudiantes Integrados/as.2. Elaboración de Informes psicométricos y recopilación de documentos de los estudiantes Integrados.3. Evaluación y elaboración de informes de conducta adaptativa de estudiantes que presentan un diagnóstico Limítrofe e Intelectualmente Deficiente.4. Entrevistas para devolución de resultados de la evaluación psicométrica y sugerencias de apoyo para familias de estudiantes integrados.5. Reuniones de evaluación con equipo multidisciplinario de integración, orientación y/o jefe de UTP, para informar aspectos psicoeducativos relacionados con NEE de estudiantes integrados.6. Talleres de asesoría con docentes, alumnos y apoderados, sobre diversas estrategias para ofrecer apoyo e integración a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.7. Atenciones de contención para estudiantes que experimentan situaciones complejas durante la jornada escolar,8. Realizar derivaciones correspondientes a centro de salud especializada para que los estudiantes sean atendidos por especialistas médicos según la necesidad de los estudiantes.9. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.10. Participar en los consejos de evaluación y convivencia escolar

	<ol style="list-style-type: none">11. Entregar informes al consejo de profesores cuando éste lo requiera a petición del jefe de UTP, o bien otro encargado de proceso o departamento del área general o técnico profesional.12. Participar de las jornadas de capacitación y perfeccionamientos que ofrece el establecimiento o otras instituciones cuyas temáticas sean pertinentes con su trabajo profesional.13. Atender a los padres y apoderados de los estudiantes con NEE.14. Realizar talleres de capacitación a los funcionarios del establecimiento, ya sean profesores o asistentes de la educación.15. Asistir a reuniones extraordinarias convocadas por la dirección del establecimiento,
--	---

PSICOPEDAGOGO

NOMBRE DEL CARGO	PSICOPEDAGOGO
MISIÓN DEL CARGO	El papel del psicopedagogo es ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propias de los estudiantes del establecimiento que presentan necesidades educativas especiales.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Coordinadora PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE Padres y Apoderados de alumnos NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<p>Las funciones de un psicopedagogo dentro del aula son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir un rol de colaborador del profesor y de los estudiantes como una persona recurso. 2. Apoyar con estrategias específicas a los estudiantes. 3. Registrar los procesos individuales de riesgo. <p>Fuera del aula un Psicopedagogo debe cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asumir un rol de persona recurso junto al docente. 5. Evaluar psicopedagógicamente a los estudiantes con riesgo. 6. Proponer un plan de intervención específico para cada estdiante. <p>Además un Psicopedagogo requiere de las siguientes etapas para obtener resultados óptimos en su labor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Primera etapa: Detectar los problemas de aprendizaje. 8. Segunda etapa: Evaluación de los problemas de aprendizaje. 9. Tercera etapa: Planificación conjunta (profesor y psicopedagogo) del Plan de intervención en el aula y Planificación del Plan de Intervención Específico. 10. Cuarta etapa: Ejecución de los Planes de Intervención. 11. Quinta etapa: Evaluación de los Planes de Intervención. 12. Entre las funciones del psicopedagogo, a parte de las que ya hemos nombrado, encontramos las siguientes: 13. Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de alumnos considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.

La orientación académica y profesionales otra de sus funciones.

14. Ayudar a que el alumno detecte cuál es su vocación mediante estrategias de toma de decisiones, y con la información necesaria para ver en qué perfiles destaca cada alumno.
15. Fortalecer la formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social son aspectos que también trata el psicopedagogo.
16. Colaborar y orientar el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.
17. Realizar propuestas y planificaciones curriculares dirigidas a estos alumnos.
18. Fomentar los vínculos entre la institución y los familiares del niño.

KINESIÓLOGO

NOMBRE DEL CARGO	KINESIÓLOGO PIE
MISIÓN DEL CARGO	Favorecer el avance educativo de los estudiantes con NEE
SUPERVISIÓN RECIBIDA	COORDINADORA PROGRAMA PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE Padres y Apoderados de alumnos NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE, derivadas de alteraciones de la motricidad gruesa, mediante la aplicación de pruebas y otros instrumentos que el profesional estime necesario.2. Elaborar informes de estudiantes diagnosticados y sugerir estrategias que beneficien el desempeño escolar de éstos.3. Mantener un registro de los estudiantes evaluados.4. Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.5. Realizar una planificación del programa de tratamiento.6. Derivar alumnos que lo requieran a las redes de apoyo existente, por patologías asociadas.7. Derivar alumnos a otros profesionales por patologías asociadas no cubiertas por las redes de apoyo externo8. Realizar atención directa a los estudiantes diagnosticados, con el fin de favorecer su desempeño motor en todo tipo de actividades y ámbitos.9. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE del área, respecto al diagnóstico, tratamiento y especialmente respecto al manejo en el hogar y en la comunidad.10. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.11. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.12. Realizar seguimiento a los tratamientos a que están sometidos los estudiantes.

	<ol style="list-style-type: none">13. Participar en reuniones extraordinarias convocadas por la coordinadora del PIE- Jefe de UTP u otro encargado de proceso.14. Dictar talleres a los funcionarios sobre materias atinentes a los estudiantes con NEE.15. Participar de las jornadas de capacitación y perfeccionamiento que ofrece el establecimiento u otra entidad externa sobre las temáticas relacionadas para mejorar las estrategias de aprendizaje de los estudiantes con NEE.16. Participar de las jornadas de evaluación de procesos y de la evaluación institucional.17. Elaborar informes para ser presentados al consejo escolar.18. Participar de la revisión y actualización de los instrumentos de gestión institucional.
--	--

TERAPEUTA OCUPACIONAL

NOMBRE DEL CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE
MISIÓN DEL CARGO	Favorecer el avance educativo de los estudiantes con NEE
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Coordinadora Programa PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE Padres y Apoderados de alumnos NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales, mediante la aplicación de pruebas y otros instrumentos que el profesional estime necesario.2. Elaborar informes de niños diagnosticados. Mantener un registro de los alumnos evaluados. Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.3. Realizar una planificación del programa de tratamiento.4. Realizar las A.C.I. según las necesidades detectadas.5. Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas. Derivar alumnos a otros profesionales por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.6. Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados, con el fin de lograr funcionalidad psicomotriz de los alumnos/as, acorde a su etapa de desarrollo.7. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE del área, respecto del diagnóstico, tratamiento, potencialidades psicomotrices, intereses sociolaborales y manejo en el hogar y en la comunidad.8. Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al déficit del menor, apoyos necesarios, y actividades de la especialidad realizadas y que requieren o no de refuerzo a nivel pedagógico.9. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.

FONOAUDIOLOGO/A

NOMBRE DEL CARGO	FONOAUDIÓLOGO
MISIÓN DEL CARGO	Es un profesional dedicado a la evaluación, prevención y rehabilitación de aquellas personas que presentan una alteración funcional y/o estructural en las regiones craneofacial y cervical, impidiendo al individuo desarrollarse plenamente, debido al problema con la expresión facial, la deglución, etc. El fonoaudiólogo, encargado de esta área, ayuda a mejorar en la persona, la fonoarticulación, masticación, respiración, deglución, y en el caso de lactantes, succión.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Coordinadora PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE Padres y Apoderados de alumnos NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración del estado de situación fonoaudiológico de los alumnos.2. Acompañamiento y orientación a docentes sobre estrategias a aplicar ante dificultades del lenguaje.3. Facilitación de material específico sobre el desarrollo del lenguaje para los docentes.4. Participación en la elaboración de plan de gestión del PIE5. Participación y orientación de reuniones de padres del establecimiento.6. Reuniones de padres para informar sobre los proyectos a realizar.7. Entrevistas individuales, en casos particulares.8. Orientaciones sobre estimulación del lenguaje. Entrega y elaboración de cartillas de prevención.9. Coordinación de charlas para padres brindadas por profesionales.10. Organización de charlas sobre distintos temas de interés para mejorar la salud.11. Derivación a profesionales con previo acuerdo y discusión con los padres.12. Acuerdos con profesionales sobre el tratamiento de los niños aunando criterios a seguir.

	<ol style="list-style-type: none">13. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.14. Realizar seguimiento a los tratamientos a que están sometidos los estudiantes.15. Participar en reuniones extraordinarias convocadas por la coordinadora del PIE- Jefe de UTP u otro encargado de proceso.16. Dictar talleres a los funcionarios sobre materias atinentes a los estudiantes con NEE.17. Participar de las jornadas de capacitación y perfeccionamiento que ofrece el establecimiento u otra entidad externa sobre las temáticas relacionadas para mejorar las estrategias de aprendizaje de los estudiantes con NEE.18. Participar de las jornadas de evaluación de procesos y de la evaluación institucional.19. Elaborar informes para ser presentados al consejo escolar. <p>Participar de la revisión y actualización de los instrumentos de gestión institucional.</p>

TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL PIE

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL PIE
MISIÓN DEL CARGO	Favorecer el avance educativo de los estudiantes con NEE
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Coordinadora Programa PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE- Padres y Apoderados de alumnos NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la atención integral de niños, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales (NEE) derivadas de discapacidad intelectual, de audición, de visión o motora, entre otras.2. Colaborar en la implementación de adaptaciones curriculares y programas especiales de educación, según las orientaciones dadas por los especialistas.3. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.4. Apoyar y supervisar el desarrollo de las actividades lectivas de los estudiantes con NEE, tanto en la sala de clases como en el aula de recursos.5. Participar de las ceremonias institucionales u otras actividades extracurriculares como apoyo en el desarrollo de su formación cívica de los estudiantes con NEE6. Colaborar con la implementación en el desarrollo de las ceremonias institucionales.7. Participar de las capacitaciones y/o perfeccionamientos que ofrece el establecimiento u otras entidades externas.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL (INTÉRPRETE DE SEÑAS)

NOMBRE DEL CARGO	INTÉRPRETE EN LENGUA DE SEÑAS
MISIÓN DEL CARGO	Favorecer el avance educativo de los estudiantes con NEE
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Coordinadora Programa PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE Padres y Apoderados de alumnos NEE
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Es un mediador en la comunicación entre personas que se expresan mediante distintos códigos lingüísticos.2. La intérprete realiza una tarea que va más allá de convertir las señas en palabras o viceversa, sino que debe tratar de dilucidar cuál es el significado de un mensaje emitido en lengua oral y retransmitirlo respetando las características propias no sólo de la lengua sino también de sus hablantes.3. Interpretar los intercambios comunicativos que se establezcan entre el docente y los alumnos sordos y/o hipoacúsicos y entre estos últimos y sus pares oyentes.1. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.4. Apoyar y supervisar el desarrollo de las actividades lectivas de los estudiantes con NEE, tanto en la sala de clases como en el aula de recursos.5. Participar de las capacitaciones y/o perfeccionamientos que ofrece el establecimiento u otras entidades externas.6. Participar de las ceremonias institucionales u otras actividades extracurriculares como apoyo en la transmisión de los mensajes a los estudiantes con la condición de sordos o hipoacúsicos.7. Colaborar con la implementación y desarrollo de las ceremonias institucionales u otras de carácter cívico.

TECNICO EN ENFERMERÍA

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
MISIÓN DEL CARGO	Colaborar con los profesionales del PIE en la ejecución de procedimientos básicos de enfermería y en acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación del bienestar físico, de los estudiantes con NEE y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Coordinadora PIE
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes con NEE Padres y Apoderados
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio.2. Controlar los recursos asignados del botiquín y enfermería escolar3. Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.4. Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.a Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno, previa autorización de los apoderados con el nombre y apellidos del estudiante, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento.5. Normas para administrar medicación pautada<ol style="list-style-type: none">a Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias. Los padres deben concertar una entrevista con la Técnico en enfermería de Enfermería.b Enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos pautados por un facultativo.

	<p>c. Administrar los medicamentos a los estudiantes según prescripción médica o copia de la receta.</p> <p>d. Administrar la medicación a los estudiantes en su envase original.</p>
--	---



ROLES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGAD O/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR
MISIÓN DEL CARGO	Es el/la profesional responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia escolar que a través de su plan de gestión vela por la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa, según lo establecido en las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesores jefes y de asignatura Estudiantes Padres y apoderados
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un plan de gestión de convivencia escolar que implique objetivos, metas, estrategias y medios de verificación de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.2. Coordinar con el departamento de orientación charlas de carácter preventivo y valórico dirigidas a los diversos niveles, con redes de apoyo externo: instituciones del sector público, privado.3. Colaborar con la realización del panel de estudiantes destacados, en los consejos de profesores.4. Colaborar con la Planificación, organización y de la feria institucional con los diversos estamentos del establecimiento.5. Derivar a redes de apoyo a los estudiantes en caso de vulneración de derechos.6. Apoyar la labor del profesor jefe en el cumplimiento de su rol y en la realización de las reuniones de apoderados.7. Colaborar en los Actos de premiación de rendimiento académico y alumnos destacados por el consejo de profesores.8. Apoyar la labor de Inspectoría General en la resolución de los conflictos, atención a los estudiantes y apoderados.

	<ol style="list-style-type: none">9. Implementar un protocolo de acogida a los estudiantes al inicio del año escolar.10. Supervisar la sana convivencia en todos los espacios del establecimiento, según lo establezca el plan de gestión de convivencia escolar.11. Formar a los estudiantes hábitos sociales (auto cuidado) tales como: limpieza, orden, responsabilidad, respeto, con el fin de mantener una sana convivencia escolar en el establecimiento educacional.12. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.13. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que sugiera el Consejo Escolar.14. Promover la participación y el trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar en torno a la convivencia escolar.15. Liderar y diseñar la planificación del área de convivencia y orientación para elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.16. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflictos, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.17. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.18. Participar en los consejos de coordinación del equipo de gestión, en los consejos de profesores y en los consejos escolares.19. Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Convivencia Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área.20. Colaborar con la elaboración, del Plan de Orientación Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área.
--	---

21. Organizar, presidir y dirigir el equipo de convivencia escolar.
22. Gestionar el clima organizacional creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
23. Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
24. Gestionar proyectos e implementarlos en la unidad educativa que se relacionan directamente con la convivencia escolar.
25. Realizar entrevistas con estudiantes y apoderados en el plano de la convivencia escolar.
26. Socialización del Plan de Gestión Escolar en todos los estamentos del establecimiento.
27. Implementación de un sistema de registro y derivación coordinado con orientación, la dupla psicosocial e Inspectoría General.
28. Retroalimentación positiva a los estudiantes que han presentado buen comportamiento y progreso en el área de convivencia escolar.
29. Ejecución de pauta de acciones contenidas en los protocolos de actuación de convivencia escolar.
30. Difundir socializar, visión, misión valores institucionales y sellos educativos contenidos en el PEI del establecimiento.
31. Realizar jornadas y talleres de autocuidados para todos los integrantes de los diversos estamentos de la comunidad educativa.
32. Implementación y desarrollo de trabajo en red y alianza estratégica.
33. Promocionar diversas técnicas de resolución pacífica de conflictos; mediación escolar, arbitraje y círculo de paz.
34. Realización de jornada de extensión para la prevención del bullying y la promoción de una sana convivencia escolar.
35. Fortalecer el trabajo de formación en sexualidad afectividad y género a través de talleres a la comunidad educativa.
36. Fortalecer el trabajo con redes de apoyo externa para prevenir el consumo de drogas y alcohol.

	<p>37. Realización, seguimiento y acompañamiento psicosocial a los estudiantes en los que se hayan identificado situaciones de riesgo.</p> <p>38. Mejorar prácticas para la erradicación de expresiones de discriminación y/o conductas de resistencia a la inclusión) a través de la realización de charlas y talleres.</p> <p>39. Participación en el Consejo Escolar y validar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</p>
--	--

TRABAJADORA SOCIAL

NOMBRE DEL CARGO	TRABAJADORA SOCIAL
MISIÓN DEL CARGO	Profesional competente capaz de desarrollar programas de carácter social dirigido a los estudiantes, apoderados, profesores y comunidad escolar en general, asesorándolos en la solución de problemas socioeconómicos, de salud psíquica que puedan estar afectando el proceso de aprendizaje, permitiendo el bienestar y motivación para el logro de rendimiento escolar.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Orientadora
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesores Jefe Estudiantes Padres y Apoderados
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Informar, orientar y asesorar en materia de acción social a los alumnos/as y apoderados.2. Entrevistar estudiantes para la elaboración de informes socioeconómicos de los estudiantes de todos los niveles y jornadas que imparte el establecimiento.3. Elaborar informes sociales que justifiquen el acceso en modalidad educación de adultos al/la menor de edad.4. Detectar y diagnosticar necesidades y problemas sociales que afectan a los estudiantes.5. Planificar programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social considerando a la población estudiantil de establecimiento.6. Orientar y guiar a padres, apoderados y alumnos en la tarea del estímulo y motivación para el logro de rendimiento escolar.7. Aplicar instrumentos de evaluación social y realizar diagnóstico de la población estudiantil del establecimiento.8. Coordinar y gestionar el acceso a beneficios de las redes institucionales de apoyo con oferta pública para el acceso a las becas según las necesidades del estudiantado.

9. Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con los otros profesionales del establecimiento en apoyo a los estudiantes.
10. Realizar Talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés social para la comunidad educativa.
11. Entregar informe sobre su gestión para presentarlo al consejo escolar.
12. Apoyar directa y efectivamente al Departamento de Orientación, al Proceso de Convivencia Escolar y al rol de los profesores jefes y de asignaturas.
13. Encargada proceso postulación, renovación y seguimiento becas mantención JUNAEB: Beca BARE - Beca Práctica Técnico Profesional- Beca Presidente de la República- Beca Indígena - Beca PSU.
14. Encargada Programa Salud del Estudiante: Tras los convenios de JUNAEB con los especialistas correspondientes, se procede a realizar orden de atención de cada uno de los beneficiarios y se les entrega el documento para poder acceder a la atención necesaria: Otorrino – Oftalmólogo – Traumatólogo
15. Apoyo al Programa Salud Bucal: Coordinar el programa de atención dental a los alumnos de 3° y 4° medio de los establecimientos municipalizados, que pertenecen a FONASA.
16. Ingreso de encuestas IVE Y estudiantes embarazadas, padres y madres: Gestionar el ingreso de los antecedentes de los estudiantes a la plataforma de la Junaeb, sobre talla, peso y problemas de visión, audición, columna, salud bucal.
17. Ingreso de los datos de vulnerabilidad y su entorno familiar y la encuesta para madres, padres y embarazadas, que pertenecen al establecimiento.
18. Programa Alimentación Escolar: Entregar apoyo en las instancias de desayuno y almuerzo, estando en el comedor. Además de ser nexo con el Programa PAE de JUNAEB y con la Empresa que provee el servicio.

19. Tarjeta TNE: Gestionar las tarjetas TNE, u orientar la tramitación de esta tarjeta en las oficinas y los documentos que debe presentar los estudiantes.
20. Entrega utiles escolares: Entregar los útiles escolares tanto a enseñanza básica, como enseñanza media, según los indicados por la JUNAEB
21. Atención a estudiantes y a padres y/o apoderados: Esta función presenta las siguientes acciones:
 22. Entrega de información sobre la red social gubernamental.
 23. Orientación y derivación de los casos sociales (OPD. Municipalidad, Gobernación, SERNAM, etc.)
 24. Orientación en becas y beneficios para estudiantes
 25. Apoyo a departamento de Orientación: Esta función presenta las siguientes acciones:
 26. Trabajo diario coordinado en todas las actividades de los/as alumnos/as del establecimiento.
 27. Apoyo a Centro de Alumnos, en sus actividades, funciones, acciones y coordinaciones.
 28. Apoyo en el proceso de elección de especialidades de los segundos medios.
 29. Derivación de casos según corresponda (Psicólogo, Orientadora/o, UTP, etc.)
 30. Apoyo en la difusión de todas las actividades del departamento.
 31. Apoyo en el proceso de postulación a becas MINEDUC 4TOS medios:
 32. Difusión de becas y plazos de las mismas.
 33. Apoyo al estudiantado para obtención de la tarjeta de identificación para rendir la PSU.
 34. Realización de formulario online (FUAS) de todos los alumnos/as postulantes a diversas becas (MINEDUC y JUNAEB).

PSICÓLOGO/A

NOMBRE DEL CARGO	PSICÓLOGO/A
MISIÓN DEL CARGO	Es el/la Profesional que apoya directamente a los procesos de Orientación, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Técnico Pedagógicos con los diagnósticos psicológicos de los estudiantes que lo requieran para facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje de los mismos.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Orientadora
SUPERVISIÓN EJERCIDA	Profesores jefes Estudiantes Padres y Apoderados.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluaciones Psicológicas y aplicación de test psicológicos a los estudiantes de todos los niveles educativos del establecimiento2. Atención clínica a estudiantes de 7mo básico a 4to medio.3. Entrevistar a los padres y apoderados cuyos pupilos presentan problemáticas que afectan su normal desarrollo psicológico en el proceso de enseñanza aprendizaje.4. Derivación de estudiantes a salud mental, redes de apoyo y programas interdisciplinarios.5. Trabajo directo y coordinación con diferentes redes de apoyo.6. Seguimiento de los estudiantes que se encuentran en tratamiento psicológico y / o psiquiátrico o insertos en diferentes redes de apoyo.7. Visitas domiciliarias en conjunto con la trabajadora social, según los requerimientos psicosociales de los estudiantes8. Apoyar al Proceso de Convivencia Escolar para entregar estrategias que fortalezcan la salud mental de los estudiantes.9. Participación de Consejo de Profesores.10 Elaborar informes sobre su plan de gestión para presentarlos a los diversos procesos y al consejo escolar.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTES DE LA EDUCACION
MISIÓN DEL CARGO	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- pedagógica- administrativa) necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento y sus dependencias, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Equipo de gestión
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Estudiantes Padres y Apoderados.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la su superior jerárquico y/o Dirección.2. Cumplir con su la jornada de trabajo estipulada en su contrato, respetando los horarios establecidos3. Expresarse con un lenguaje formal en sus relaciones interpersonales4. Cumplir con las tareas encomendadas en tiempo requerido.5. Participar en las actividades institucionales (aniversario del colegio- titulación – desfiles- licenciaturas- etc.)6. Respetar los conductos regulares para la comunicación e información.7. Acatar las normas de convivencia contempladas en el reglamento interno.8. Demostrar buena disposición para colaborar con el trabajo docente.9. Participar en las jornadas de actualización de diversos instrumentos de gestión (PEI- Reglamento Interno- Manual de roles y funciones- manual de convivencia- Plan integral de seguridad escolar)

10. Cumplir con los turnos asignados (atención a alumnos en comedor- pasillos- baños- otros)
11. Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo, fomentando un buen clima laboral.
12. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecte el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
13. Velar por la disciplina de los estudiantes en los recreos y en los tiempos en que el alumnado no esté en actividades lectivas.
14. Facilitar a los docentes los recursos educativos que están bajo su custodia para el normal funcionamiento de la labor docente.
15. Formar actitudes, hábitos y valores en los alumnos que permitan un normal desarrollo de las actividades académicas y de convivencia escolar, junto con promover su crecimiento personal y social.
16. Cautelar la conservación, mantenimiento y resguardo del mobiliario y del edificio escolar y material didáctico.
17. Obtiene, preserva y pone a disposición de los usuarios los medios y materiales que se requieren para el normal funcionamiento del establecimiento.
18. Respetar procedimientos institucionales frente a diversas situaciones (avisar a la dirección por inasistencia- licencias u otros)
19. Mantener una actitud propositiva ante la emergencia de problemas propios de su labor funcionaria.
20. Organizar su propio trabajo y se integrarse al trabajo de equipo
21. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes a los directivos del establecimiento.-
22. Implementar un trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
23. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PEI.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">24. Participar y asistir a las capacitaciones a las que sean enviados por el empleador y/o el establecimiento, demostrar interés por instancias de actualización de conocimientos de manera formal e informal.25. Aplicar los nuevos conocimientos en el ejercicio de sus funciones cuando son entregados por las instituciones y se den las condiciones para ello.26. Dominar los conocimientos y habilidades exigidas para el cargo.27. Utilizar con eficiencia en el uso de recursos y utilizarlo de acuerdo a las normas internas del establecimiento28. Mantener las debidas reservas en el manejo de la información.29. Poseer capacidad para anticiparse resolver y/o informar problemas potenciales en su trabajo30. Contribuir adecuadamente al desempeño del estamento en que actúa, manteniendo un clima organizacional que facilite el trabajo escolar.31. Realizar aportes constructivos desde su rol en situaciones no previstas en sus funciones32. Interactuar con su grupo de trabajo mostrando responsabilidad en la entrega de opiniones, actitudes y decisiones33. Adaptarse a situaciones nuevas y emergentes visualizando alternativas de solución de acuerdo a la realidad del establecimiento. |
|--|---|

SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO (A) DE DIRECCIÓN
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar directa y efectivamente la gestión administrativa de la dirección.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Director
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Usuarios
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar los documentos oficiales que emanan desde la Dirección del establecimiento hacia Instituciones externas.2. Confeccionar los documentos escritos de circulación interna emitidos por la Dirección del establecimiento.3. Informar, citar y transmitir las ordenes verbalmente al Director del Establecimiento.4. Informar y dar hora para citas solicitadas al Director.5. Atender al público en general, apoderados y alumnos.6. Llevar registro actualizado de las carpetas del personal y las fichas actualizadas.7. Manejar los archivos de correspondencia para el buen funcionamiento del establecimiento y la información del Director.8. Informar de las citaciones e invitaciones que se le hacen al Director por Instituciones como Secreduc, Deprov, superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Sostenedor, otra instituciones de carácter público , privadas o de educación superior.9. Agendar las reuniones solicitadas por el Director.10. Administrar y rendir Caja Chica a la jefa de la Unidad de Producción por insumos menores solicitados.11. Atender el teléfono.12. Atender y confeccionar formulario de accidente escolar.13. Fotocopiar documentos internos y externos.14. Confeccionar los documentos oficiales que emanan desde la Dirección hacia instituciones externas.

15. Confeccionar los documentos escritos de circulación interna emitidos por la Dirección.
16. Informar, citar y transmitir las órdenes que verbalmente el Director le entregue.
17. Atender el público en general, los apoderados y alumnos.
18. Manejar y distribuir los archivos de correspondencia necesarios para el buen funcionamiento del colegio y la información del Director
19. Presentar oportunamente y cuando el Director le indique, la carpeta con correspondencia actualizada para las diferentes reuniones que éste sostenga.
20. Presentar Lista de Asistencia de Personal para las diferentes reuniones que el Director.
21. Informar de las citaciones que se le hacen al Director y/o cualquier encargado de procesos por SECREDUC u otra instancia pertinente.
22. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional del establecimiento.
23. Confeccionar tarjetas de saludos e invitaciones, oficios, memorandos, cartas y otros documentos que la dirección le encomiende.
24. Presentar y preparar al director carpeta de documentos para la firma del director.
25. Derivar correos a los encargados de procesos según la naturaleza de ellos.
26. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director, para su debida gestión.
27. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director.
28. Tener conocimiento del calendario escolar y mantenerlo en un lugar visible.

	<ol style="list-style-type: none">29. Registrar la documentación de respaldo tanto despachada como recibida por la institución.30. Llevar un control de los permisos administrativos y de las licencias médicas de todos los funcionarios del establecimiento.31. Mantener la discreción y confidencialidad de la información contenida sobre los diversos documentos emitidos y/o recibidos por la institución y que pertenezcan a los diversos procesos y funcionarios.32. Participar de las capacitaciones y/o jornadas de perfeccionamiento ofrecidas por el establecimiento.
--	--

SECRETARIO (A) UNIDAD TÉCNICA- PEDAGÓGICA

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO
MISION DEL CARGO	Apoyar directa y efectivamente a la gestión administrativa del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar los documentos oficiales que emanan desde la UTP del establecimiento hacia Instituciones externas.2. Confeccionar los documentos escritos de circulación interna emitidos por la UTP del establecimiento.3. Informar y dar hora para citas solicitadas al Jefe de UTP4. Atender al público en general, apoderados y alumnos.5. Manejar los archivos de correspondencia para el buen funcionamiento del establecimiento y la información del Jefe de UTP.6. Informar de las citaciones e invitaciones que se le hacen al Jefe de UTP por Instituciones como Secreduc, Deprov, Superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Sostenedor u otra instituciones de carácter público , privadas o de educación superior.7. Agendar las reuniones solicitadas por el Jefe de UTP8. Fotocopiar documentos internos y externos.9. Confeccionar los documentos oficiales que emanan desde la UTP hacia instituciones externas.10. Confeccionar los documentos escritos de circulación interna emitidos por la UTP.11. Presentar oportunamente y cuando el Jefe de UTP le indique, la carpeta con correspondencia actualizada para las diferentes reuniones que éste sostenga.12. Informar de las citaciones que se le hacen al Jefe de UTP y/o cualquier encargado de procesos por SECREDUC u otra instancia pertinente.13. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional del establecimiento.

14. Confeccionar tarjetas de saludos e invitaciones, oficios, memorandos, cartas y otros documentos que la dirección le encomiende
15. Derivar correos a los encargados de procesos según su naturaleza. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Jefe de UTP, para su debida gestión.
16. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de UTP
17. Tener conocimiento del calendario escolar y mantenerlo en un lugar visible.
18. Registrar la documentación de respaldo tanto despachada como recibida por la institución.
19. Mantener la discreción y confidencialidad de la información contenida sobre los diversos documentos emitidos y/o recibidos por la institución y que pertenezcan a los diversos procesos y funcionarios.
20. Participar de las capacitaciones y/o jornadas de perfeccionamiento ofrecidas por el establecimiento.
21. Apoyar los requerimientos administrativos del Equipo Técnico Pedagógico en los procesos propios TP, cuando la Jefa/e de UTP lo determine.-
22. Derivar la atención de profesores, alumnos y apoderados hacia la oficina de UTP.-
23. Confección los informes estadísticos sobre los índices de eficiencia interna solicitados el Jefe de UTP.-
24. Actualización de Docentes y Asistentes de Educación Sistema Computacional SIGE.-
25. Confección de Actas Anuales según Plataforma digital del Mineduc SIGE.-
26. Administrar los requerimientos de la página de la Universidad de Chile, DEMRE.CL

SECRETARIA (O) DE ORIENTACIÓN – INSPECTORIA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA (A)DE ORIENTACIÓN-INSPECTORIA GENERAL
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar directa y efectivamente la gestión de Orientación-Inspección General
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe/a Orientación- Inspección General
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Usuarios
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar tareas administrativas de atención al público, profesores, alumnos, apoderados y de la organización de documentación.2. Elaboración de documentación, registros varios, etc.3. Confección de listados de alumnos Beneficiarios del Almuerzo escolar.4. Apoyar Confección de la tarjeta del Programa de Alimentación Escolar (PAE)5. Traspaso de información de los alumnos/as postulantes a 1ro medio.6. Realizar tareas administrativas de atención al público, profesores, alumnos, apoderados y de la organización de documentación.7. Elaboración de documentación, registros varios, etc.8. Atención telefónica según requerimiento de los procesos educativos.9. Confeccionar el registro de estudiantes beneficiarios Programa de Alimentación Escolar (PAE)10. Apoyar la supervisión de los estudiantes en el servicio PAE Programa de Alimentación Escolar (PAE).11. Subir información para actualizar página web del establecimiento.12. Apoyar el proceso de elección Centro de Estudiantes según los requerimientos por la orientadora del establecimiento.13. Colaborar en la actualización paneles pertenecientes al proceso de convivencia escolar.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">14. Colaborar en la actualización Cuadro de Honor para estudiantes destacados.15. Confección documentos escritos de circulación interna emitidos por Orientación, Inspectoría General y Dirección.16. Colaborar en el proceso de elección de Especialidades de los estudiantes de terceros y cuartos medios.17. Confeccionar y responder oficios de UTP, en ausencia del secretario de este proceso.18. Transcribir la confección y actualización de Distribución Horaria de funcionarios según lo entregado por Inspectoría General.19. Colaborar en la ornamentación y organización de eventos, ceremonias, escenografías, etc20. Elaboración del diseño y la confección e impresión de diplomas, tarjetas, trípticos, dípticos, programas e invitaciones de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento21. Fotocopiar documentos internos de los diversos procesos (UTP- Orientación- Inspectoría General- Convivencia Escolar) |
|--|--|

SECRETARIA (O) DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA (A)DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar directa y efectivamente la gestión de Producción
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe de la Unidad de Producción
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Usuarios
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar tareas administrativas de atención al público, profesores, alumnos, apoderados y de la organización de documentación.2. Confección documentos escritos de circulación interna emitidos por Jefa de la Unidad.3. Atención telefónica según requerimiento de los procesos educativos.4. Colaborar en eventos, ceremonias, escenografías, etc.5. Reproducir documentos usando los implementos de la Unidad, tanto para la administración del establecimiento como para profesores.6. Mantener riguroso control acerca del material de pruebas y guías que debe multiplicar, siguiendo estrictamente las indicaciones que le entrega la Unidad Técnico Pedagógica.7. Cuidar los implementos de la Unidad de Producción8. Mutltucopiar y Fotocopiar documentos pedagógicos que sean solicitados a la Unidad de Producción por los profesores.9. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, entrega de plumones, sobres, fotocopias, anillado y termolaminado, etc.10. Informar a su jefe directo de situaciones irregulares con respecto a documentos de estudiantes en práctica para la búsqueda de soluciones.11. Atender alumnos en práctica y sus apoderados.12. Participar del proceso de matrícula de práctica profesional.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">13. Diseño, impresión y confección de diplomas, tarjetas, trípticos, dípticos etc. de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento.14. Preparar toda la documentación y trámite de los alumnos que se titulan dentro del año15. Confeccionar títulos16. Confeccionar Licencias de Educación Básica y Media17. Llevar registro y documentación de los alumnos en práctica profesional18. Llevar el registro de los alumnos titulados en Libro de Registro19. Confeccionar las Actas de los estudiantes titulados20. Entregar informe mensual sobre los materiales utilizados, tales como tinta, master, papel, en la reproducción de material didáctico. |
|--|--|

ENCARGADO AREA INFORMÁTICA

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO AREA INFORMÁTICA
MISIÓN DEL CARGO	Profesional y/o Técnico capacitado para apoyar y supervisar el buen funcionamiento de la Informática para otorgando mantención y soporte en el aspecto administrativo a los posibles problemas y conflictos del sistemas computacional del establecimiento.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe UTP Jefe Unidad de Producción
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Profesores de asignatura Estudiantes.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantención y reparación de notebooks y computadoras de los laboratorios y oficinas2. Mantenimiento de las redes de datos de los laboratorios.3. Instalación, configuración y mantenimiento del software de los laboratorios.4. Configuraciones de internet en los laboratorios.5. Apoyar a Inspectoría General utilizando el recursos de la informática para conformar los distintos cursos para el próximo año lectivo.6. Revisión constante de los inventarios de todos los laboratorios del colegio en conjunto con el Encargado de Inventarios del establecimiento.7. Mantener actualizada la información de las plataformas digitales del ministerio y del establecimiento (SIGE- EDUFÁCIL- WEBCLASS)8. Administrar la INTRANET institucional.9. Visitar las instalaciones para su reparación y mantención de los equipos y soporte técnico correspondiente.10. Supervisar y coordinar acciones en las áreas de informática del establecimiento.

	<ol style="list-style-type: none">11. Apoyar la labor administrativa de los profesionales responsables de cada proceso educativo, de los profesores y de los asistentes de la educación.12. Configurar y mantener la red de informática en el establecimiento.13. Mantenimiento y reparación de los equipos de las redes administrativas y laboratorios de estudiantes.14. Configuración y mantenimiento de los software de los laboratorios.15. Mantenimiento de las plataformas digitales que administra el establecimiento.16. Mantener, actualizar mantener la permanentemente la página web del establecimiento.
--	--

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, INVENTARIO

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO E INVENTARIO
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar operativa y técnicamente los activos y los inventarios del establecimiento
SUPERVISIÓN DIRECTA RECIBIDA	Jefe Unidad Producción
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Auxiliar de mantenimiento
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener el colegio en forma operacional de funcionamiento en toda su infraestructura y también servicios como: (agua luz y gas) seguridad y equipamiento como así las reparaciones en general ya sean mayores o menores.2. Analizar y evaluar en conjunto con el auxiliar de mantenimiento los deterioros y reparaciones de infraestructura, maquinaria, equipos y mobiliario que ocurriera,3. Informar a la jefa de la unidad de producción sobre las necesidades institucionales de mantenimiento.4. Coordinar con el funcionario responsable del sostenedor del área prevención de riesgo todo las necesidades de seguridad (señaléticas, la recarga de los extintores del colegio, ascensor, etc.)5. Mantener en buenas condiciones el alumbrado de emergencia existente y a la vez equipar a las inspeccións de pasillo con linternas.6. Coordinar con la empresa externa del sistema de alarma del colegio.7. Cotizar y comprar en el comercio local o de fuera de la región todas las adquisiciones que necesita el colegio.8. Revisar el estado de las calderas periódicamente.9. Manejar el estado de las llaves de acceso del colegio.10. Gestionar las órdenes de compras que se necesiten, para la adquirir los recursos educativos.

	<ol style="list-style-type: none">11. Proveer a todos los funcionarios del establecimiento, los recursos educativos para el normal desarrollo de la labor educativa (material pedagógico, insumos de oficinas, mantención, aseo y de reparación).12. Mantener una agenda de proveedores y soporte técnico que se requieran.13. Trabajar en forma coordinada con el encargado de inventario del sostenedor.14. Mantener al día los inventarios del colegio considerando las altas y bajas.15. Resguardar y mantener junto con la dirección del colegio el llavero general del establecimiento que se encuentra en la oficina del director.16. Llevar un control de los equipos, sillas u otras solicitudes del sostenedor o la municipalidad que se facilitan por parte del establecimiento.17. Facilitar al personal y profesores en forma conjunta y ordenada de acuerdo al formato los elementos audio visual existente.18. Trabajar en coordinación con la Jefa de la Unidad de Producción, y encargado de la Cormupa respecto a la implementación de los recursos de la ley SEP. (cotizaciones, adquisiciones, rendiciones, solicitud de remesa, solicitudes de fondos)19. Mantener una agenda de proveedores y soporte técnico que se requieran20. Reproducir documentos usando los implementos de la unidad de producción, tanto para la administración del colegio, las necesidades de los diversos procesos.21. Formar parte del comité de seguridad escolar.
--	---

AUXILIAR APOYO DE MANTENIMIENTO Y ESTAFETA

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR APOYO DE MANTENIMIENTO Y ESTAFETA
MISIÓN DEL CARGO	Apoyo directo y efectivo de la gestión de la Unidad de Producción y del encargado de mantenimiento como asimismo el apoyo logístico de Inspectoría General.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Inspector General
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Atender directamente el acceso de toda persona al establecimiento, controlando la puerta de ingreso.2. Manejar las llaves del establecimiento y las claves de seguridad que se le hayan entregado.3. Conocer, operar y controlarlos sistemas de agua, luz y gas.4. Operar las calderas y tableros eléctricos.5. Abrir el Establecimiento a las 07:30 hrs., recorrerlo y verificar su normal estado de funcionamiento, informando a sus superiores de cualquier anomalía.6. Llevar orden y control de los elementos que se guarden en Bodega de Almacenamiento.7. Reparar los desperfectos que se presenten en la Planta Física del establecimiento, informando al encargado cuando deba recurrirse a personal especializado para cumplir la tarea.8. Mantener aseado el sector que Inspectoría General le entrega a cargo.9. Salir diariamente en el horario que Inspectoría General los establezca a cumplir las tareas de entrega y recepción de correspondencia.10. Cumplir las tareas que Inspectoría General le entrega a cargo.11. Apoyar el mantenimiento del colegio.12. Apoyar las acciones de reparación o mantenimiento del colegio.13. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por Inspectoría General.

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 191 1430 279">14. Realizar los depósitos bancarios y/o cobranzas que la unidad de producción le encomiende.<li data-bbox="565 302 1419 390">15. Realizar las compras de los suministros para la mantención del establecimiento.<li data-bbox="565 413 1438 501">16. Participar de las jornadas de capacitaciones que ofrece el establecimiento.
--	--

ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRATIVO
MISIÓN DEL CARGO	Apoyar la gestión de los docentes directivos
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Inspector General
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las labores de control de disciplina de los alumnos de la Inspectoría General donde y cuando los Inspectores Generales le indiquen.2. Atender alumnos, apoderados y público en general respecto de solicitudes de documentos escolares.3. Llevar el control de inasistencias y atrasos de los alumnos que entreguen los Inspectores de piso o el Inspector General.4. Llevar carpetas por alumno y curso donde se consignen las inasistencias y atrasos de los alumnos y en donde firmen las correspondientes justificaciones los apoderados.5. Llevar el Programa Computacional para los certificados, Concentraciones de Notas, Actas u otros documentos.6. Presentar para la firma del Director o de quien corresponda los documentos que soliciten los alumnos, apoderados o público en general.7. Actualiza el libro de Registro de Matrícula y completa la documentación de cada estudiante, exigida en el momento de ella.8. Controla atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos y laborales presentados por los alumnos.

INSPECTOR DE PISO

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR DE PISO
MISIÓN DEL CARGO	Apoyo directo al desarrollo de los roles y funciones de Inspectoría General y demás encargados de procesos como Disciplina y Convivencia Escolar , de Orientación y Técnico pedagógico y a la labor de los profesores en la formación valórica de los estudiantes
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Inspectores Generales
SUPERVISIÓN DIRECTA EJERCIDA	Auxiliares de piso
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Asumir el control de los cursos ante la ausencia de un/a docente y cuando el Inspector General se lo indique. (15 minutos en sala)2. Controlar la disciplina y el comportamiento de los estudiantes en las salas y pasillos cuando estén momentáneamente sin profesor, en los recreos, en las ceremonias institucionales.3. Apoyar las labores de control de disciplina y convivencia escolar de los estudiantes de la Inspectoría General donde y cuando los Inspectores Generales le indiquen.4. Atender alumnos, apoderados y público en general respecto de solicitudes de documentos escolares.5. Llevar el control de inasistencias y atrasos de los estudiantes.6. Elaborar los informes que Inspectoría General le solicite ya sea de un estudiante en particular o de los cursos a su cargo.7. Mantener actualizada las carpetas por estudiantes y cursos con toda la documentación correspondiente8. Derivar a los estudiantes al proceso según corresponda (PIE- Inspectoría – Orientación- Convivencia Escolar), por necesidades inmediatas de éstos.9. Informar a Inspectoría General sobre cualquier situación de emergencia de los estudiantes que se presente al inicio, durante o al término de la jornada de clases.10. Conocer el reglamento interno de establecimiento

	<ol style="list-style-type: none">11. Participar de las jornadas de actualización del reglamento interno del establecimiento.12. Conocer los protocolos contenidos el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y el Plan Integral de Seguridad Escolar.13. Resguardar con celo los libros de clases al inicio y término de cada bloque de clases haciendo entrega y recepción de éstos por parte de los profesores.14. Revisar el registro de asistencia de los estudiantes realizado por los profesores en cada jornada de clases15. Informar con diligencia a Inspectoría General cualquier situación que altere el normal desarrollo de las clases lectivas o durante los recreos.16. Apoyar en el control de la disciplina de los estudiantes durante el desarrollo de las ceremonias institucionales.
--	---

AUXILIAR DE SERVICIOS

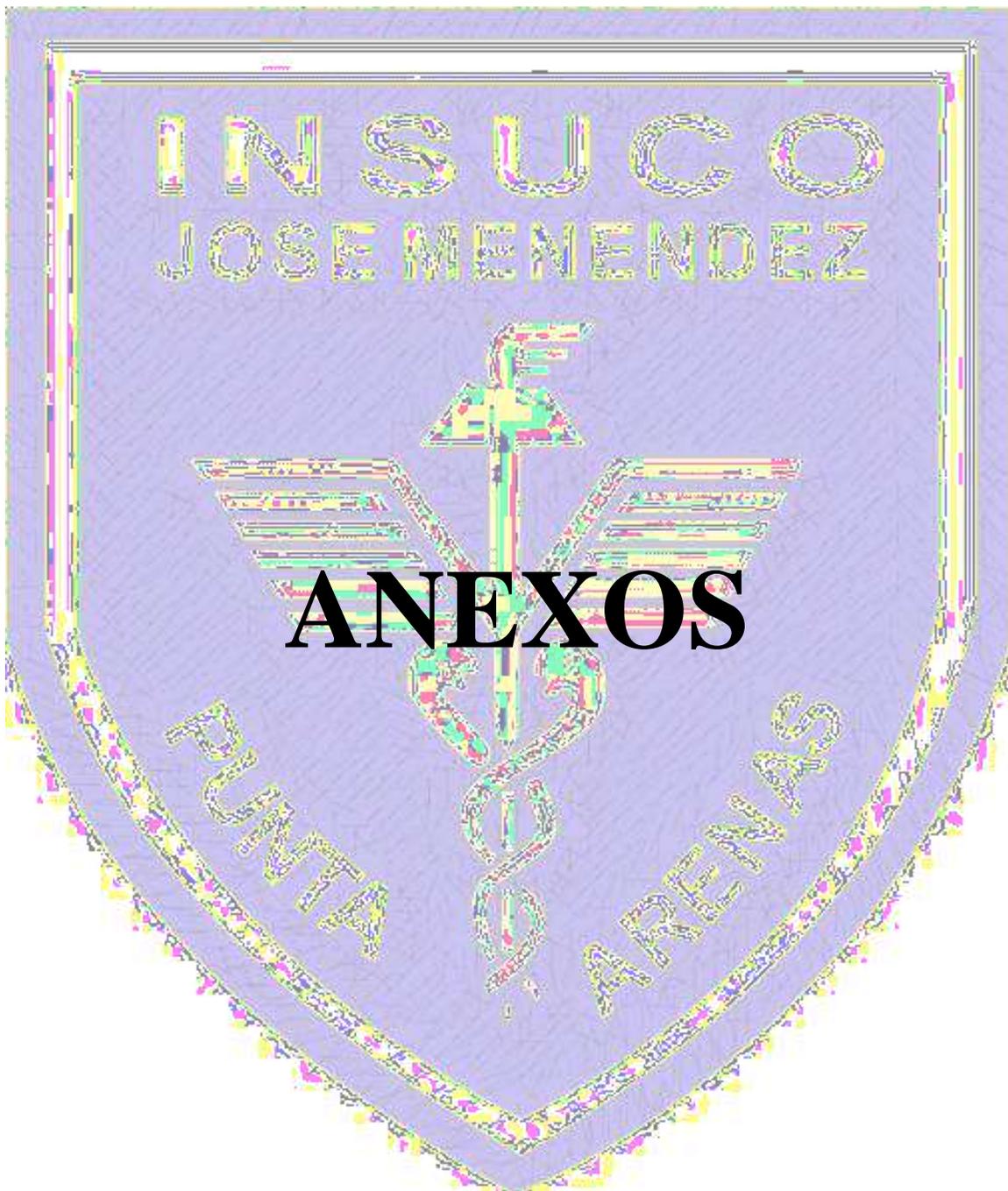
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS
MISIÓN DEL CARGO	Mantención de las condiciones de higiene y salubridad de todos los espacios del establecimiento.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Inspector General
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Atender con amabilidad a los apoderados y personas ajenas al colegio, informándole adecuadamente sus requerimientos, haciéndoles esperar si fuere necesario.2. Conocer todos los sectores del colegio.3. Manejar las llaves del colegio.4. Mantener aseado el sector que Inspectoría General le entrega a cargo5. Mantener aseo general al inicio, durante y al término de las jornadas de clases.6. Asear completamente salas, laboratorios, talleres, oficinas de inspectores, oficina de Directivos, baños.7. Cumplir otras indicaciones que Inspectoría General de respecto al aseo y mantenimiento del colegio.8. Apoyar el control que hace el inspector de turno.9. Cumplir las tareas que Inspectoría General le indique.10. Cumplir con su jornada de trabajo según lo establecido por Inspectoría general11. Colaborar con los aspectos logísticos en las ceremonias institucionales12. Informar a cual responsable de procesos sobre cualquier situación anómala detectada durante las jornadas de clases.13. Atender el teléfono de Portería según el turno que le corresponda14. Cooperar con sus compañeros de servicio cuando éstos lo requieran15. Participar de las jornadas de capacitación que gestiona el establecimiento.

PORTERIA

NOMBRE DEL CARGO	PORTERO
MISIÓN DEL CARGO	Dar resguardo al sector de ingreso al establecimiento en cuanto a la presentación del local, información adecuada y seguridad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Inspectores Generales
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.2. Registrar en la crónica toda situación anormal que suceda en portería.3. Mantener cerrada en forma permanente puerta de acceso.4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.5. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)6. Hacer entrega de su turno a su compañero de trabajo.7. Mantener el libro de registro de entrada y salida de estudiantes diarios.8. Llevar al día libro de novedades.9. Contestar y derivar los llamados que ingresen a la central telefónica.10. Mantener un libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias en el lugar accesible ya sea los funcionarios y/o padres y apoderados11. Cuidar su presentación personal y utilizar un vocabulario formal siempre en la atención de personas.12. Mantener siempre un control eficiente de las personas que entran y salen del colegio y/o de las visitas de funcionarios de otros servicios.13. Entregar información relevante a los apoderados que consulten en portería.14. Apoyar al personal de servicios menores en los momentos que así lo requieran por necesidades excepcionales del establecimiento.



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ



ANEXOS



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ

INSUCO
JOSE MENENDEZ

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
Y PROMOCIÓN**

PUNTA ARENAS, NOVIEMBRE 2018

PUNTA
ARENAS

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción 2018 se ha elaborado considerando la normativa vigente sobre Evaluación y Promoción Escolar, para efectos de 7° y 8° Básico Decreto de Evaluación N° 158/99, N°511/97 y decreto exento 107/03 que aprueban normas de evaluación y promoción escolar para enseñanza básica y N° 924/83 (asignatura de religión). Para efectos de 1° y 2° año Medio, Decreto N° 112 de 1999, para 3° y 4° año Medio, Decreto N° 83 de 2001 y para Jornada Vespertina Adultos Decreto Exento N° 511/97. Nuestro Proyecto Educativo Institucional concibe la evaluación como un proceso continuo y sistemático, a través de la cual se reúne información pertinente y significativa para la toma de decisiones, con el fin de lograr una educación de calidad.

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1: Del período escolar

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de carácter semestral, ajustándose al Calendario Escolar emanado de la Secretaría Ministerial de Educación.

Artículo N° 2: De la incorporación al Establecimiento

Para incorporarse como alumn@ regular al INSUCO existen cuatro instancias:

a) Ingreso séptimos y primeros medios:

Se regirán por los principios de la Ley 20.845: equidad, transparencia y educación inclusiva, accesibilidad universal y no discriminación arbitraria. Los criterios de admisión se realizarán considerando los siguientes elementos:

- Orden de preferencia de la Postulación.
- Ser hijo o hija de funcionario(a) del Establecimiento.
- Tener hermano o hermana en el Establecimiento.
- Índice de vulnerabilidad (hasta un 15%).

b) En 8°, 2°, 3° y 4° Medios, solo habrá incorporación de alumn@s si existen las vacantes de acuerdo a la matrícula del nivel.

c) Al momento de la matrícula, los apoderados de 7° a 4° medio deberán responder una encuesta sobre la asignatura de Religión Católica, Evangélica o Desarrollo Personal. Esta encuesta se realiza en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 924/83 de Educación, que estipula que en todos los establecimientos educacionales del país deberá ofrecerse clases de religión con carácter de optativa para los alumnos y sus familias. Los apoderados podrán cambiar a sus pupilos de los grupos de Religión Católica, Evangélica o Desarrollo Personal durante el primer mes de clase, firmando nuevamente la encuesta respectiva.

Al momento de la matrícula, los apoderados de 1° y 2° medios, deberán elegir entre las asignaturas de Artes Musicales y Artes Visuales. Los estudiantes, podrán cambiarse de asignatura a solicitud del apoderado, siempre y cuando ambos profesores estén de acuerdo y firmen un documento apoderados, profesores y estudiantes. Este cambio no podrá exceder el mes de abril para el primer semestre y, agosto durante el segundo semestre.

De igual forma, los estudiantes de 1° y 2° medio son divididos en dos grupos por curso en la asignatura de Informática, y pueden cambiarse hasta el mes de abril para el primer semestre y agosto durante el segundo semestre a solicitud del apoderado y por necesidades técnico-pedagógica autorizados por la UTP, siempre y cuando ambos profesores estén de acuerdo y firmen el documento correspondiente apoderados, profesores y estudiantes.

d) Para 3° Medio se determina un Perfil de Ingreso a las Especialidades con prioridad para l@s alumn@s provenientes de nuestros 2°s. Medios, l@s cuales optan a dos especialidades priorizadas. La Unidad de Orientación aplica Encuestas de Prioridades que considera la preferencia de los estudiantes. El proceso de elección de especialidades estará regido por los criterios y principios establecidos por Ley 20.845. En caso excepcional la UTP podrá aprobar cambios de especialidades al inicio de tercero medio, llevando el siguiente procedimiento:

- El cambio de especialidad se podrá realizar solo si se cumplen las siguientes condiciones:
 1. Debe existir dos alumnos (as) dispuestos a cambiarse de especialidad respectivamente, para producir un enroque y que no se altere la estructura de los cursos.

2. El apoderado deberá presentar una solicitud a UTP de cambio de especialidad. La UTP solicitará informes a Unidad de Orientación e Inspectoría General y se conversará con los Profesores Jefes de ambas especialidades quienes deberán estar de acuerdo con el cambio.
 3. Cumplidos todos estos requisitos se procederá al cambio de especialidad por parte de UTP.
- e) El colegio tendrá la obligación de incorporar alumn@s en 3° y 4° Año Medio Técnico – Profesional, en cualquier especialidad que dicte el establecimiento, siempre que existan las vacantes para estos niveles y que estos provengan con matrícula desde otra localidad del país de especialidades similares y que en esta comuna no exista otro colegio que brinde esa posibilidad de estudios.

Artículo N° 3: De los momentos de Evaluación:

Nuestro Establecimiento aplicará el concepto de evaluación integral en los estudiantes, considerando los OF-CMO, como los OFT, la que se desarrollará a través de procesos que favorezcan el aprendizaje de calidad.

Toda actividad de evaluación que se realice en nuestro establecimiento se debe entender como un proceso que consta de tres etapas:

- **Diagnóstico de información:** supone la aplicación de los instrumentos seleccionados en ambientes regulados.
- **Análisis de esta información:** se muestran los logros alcanzados, así como también las deficiencias y errores que el desempeño de los alumnos presenta en función de los objetivos de la unidad. El registro de la información debe aclarar los logros en cada uno de los objetivos evaluados para decidir sobre los aprendizajes que ameritan ser reforzados, así como la detección de posibles causas de errores esto tanto por grupo como por alumno.
- **Toma de decisiones en función del diagnóstico y análisis de la información:** Consiste en formular juicios, tomar decisiones, resumir y dar a conocer la evaluación. También se deben establecer estrategias para la superación de fallas y errores y su correspondiente refuerzo.

Para este efecto se aplicarán permanente y constantemente tres tipos de evaluaciones:
Evaluación Diagnóstica, Evaluación de Proceso o Formativa y Evaluación Sumativa y/o final

Artículo N° 4: De los procedimientos e Instrumentos de Evaluación:

Se podrán utilizar los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo a las circunstancias de la enseñanza y el aprendizaje:

PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Evaluaciones	<p>Test Educativos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intereses • Desarrollo • Aptitudes • Habilidades, otros <p>Rendimiento: Pruebas Orales: Ej. Debates, Discursos, interpretación repertorios, interrogaciones orales. De Composición: Ej. Respuestas guiadas, situación problemática, bosquejos esquemáticos, de ensayos, otras. Pruebas Objetivas: Ej.: De complemento, de respuestas abiertas, selección múltiple, otras.</p>
b) Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escala de apreciación ▪ Cuestionarios ▪ Registros anecdóticos ▪ Cuaderno de Bitácora o diario de procesos, otros.
c) Coevaluación (entre pares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escala de apreciación ▪ Entrevistas ▪ Cuestionarios ▪ Registros anecdóticos ▪ Lista de cotejo, otros.
d) Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escala de observación o apreciaciones ▪ Lista de cotejo o control ▪ Registro anecdótico (profesor – alumno) ▪ Entrevistas ▪ Cuestionarios ▪ Bitácoras ▪ Guías de seguimiento, otros.

e) Análisis de los trabajos de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Producciones plásticas, musicales, etc., tales como: ▪ Composiciones, Exposiciones, Recitales, ▪ Investigaciones ▪ Informes ▪ Juegos de simulación y dramatizaciones ▪ Guías de autoaprendizaje
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los borradores y esquemas ▪ Inventos ▪ Actividades de laboratorio ▪ Collage ▪ Videos, diaporamas, otros.
f) Modalidades orales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas ▪ Debates ▪ Asambleas ▪ Simposios ▪ Disertación ▪ Panel ▪ Mesa Redonda ▪ Foros, otros
g) Observación externa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listas de cotejo ▪ Cuestionarios, otros
h) Informes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confección diario mural ▪ Carpeta de trabajos ▪ Informes ▪ Mesa redonda ▪ Puesta en común ▪ Exposición de trabajos, otros ▪ Exposición de trabajos con Power Point.
i) Proyectos y otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Elaboración de Proyecto, ▪ Ejecución y Evaluación ▪ Portafolio ▪ Bitácora de Aprendizaje

Cada profesor de asignatura debe aplicar como mínimo tres tipos de procedimientos evaluativos (trabajos individuales/grupales; trabajos escritos/ orales; pruebas), establecidos en las planificaciones y supervisados por el jefe de UTP.

Cada profesor de asignatura debe entregar una copia de la evaluación realizada a UTP que consigne claramente, nivel, curso, fecha y objetivo de aprendizaje.

Los estudiantes deben ser informados por el profesor (a) de la asignatura correspondiente sobre los procedimientos y contenidos de las diversas evaluaciones por aplicar.

Toda evaluación sumativa (que tenga como resultado una calificación) deberá ser calendarizada e informada a los estudiantes, a lo menos en la clase anterior a su aplicación, junto con el temario correspondiente, y los resultados serán entregados a los/las estudiantes en un máximo de 15 días hábiles, debiendo ser consignada en el libro de clases y en el sistema computacional, a excepción que las calificaciones del curso superen el 60% de notas deficientes.

En aquellas evaluaciones en que el resultado del curso supere el 60% de calificaciones inferiores a 4.0, UTP solicitará al profesor de la asignatura un informe de resultados para analizar la situación antes de registrar las calificaciones en el libro de clases y el sistema computacional. Teniendo presente los resultados y las consideraciones contextuales, el profesor de asignatura junto a UTP, evaluarán la posibilidad de aplicar una segunda evaluación. Posteriormente se realizará un plan remedial si fuese necesario y se reevaluará el o los objetivos planificados, mediante una segunda evaluación, cuya exigencia será de un 70%.

Artículo N° 5: Del Sistema de Registro de los logros alcanzados por los estudiantes durante su proceso de Enseñanza Aprendizaje.

El Sistema de Registro de los logros alcanzados por los estudiantes en los Objetivos Fundamentales, estará de acuerdo a los procedimientos del Artículo N°3 y su escala de evaluación será cuantitativa para los CMO y OF, implementándose registros evaluativos obligatorios de los contenidos en el Libro de Clases y alternativos, en cuadernos personales, sistema informático, bitácora de aprendizajes y otros, de acuerdo a la planificación y creatividad del Profesor. Los OFT serán evaluados cualitativamente utilizando la escala de conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Regular (R), e Insuficiente (I).

TITULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Artículo N° 6: De las Evaluaciones y Calificaciones

a) Los estudiantes de 7° y 8° básico, tendrán un mínimo de calificaciones por semestre en cada Subsector y Módulo, de acuerdo a la escala numérica de 1.0 a 7.0, según el siguiente cuadro:

HORAS DE CLASES PLAN DE ESTUDIO	MÍNIMO DE CALIFICACIONES
1	2
2	4
3	4
4	5
5	6
6 y más	7

b) Los estudiantes tendrán un número mínimo de calificaciones por semestre en cada Subsector Módulo, de acuerdo a la escala numérica de 1.0 a 7.0, según el siguiente cuadro:

HORAS DE CLASES PLAN DE ESTUDIO	MÍNIMO DE CALIFICACIONES
2 y 3	3
4	4
5 y más	5

La nota mínima de aprobación será 4.0, correspondiendo a un 60% de rendimiento mínimo de aprobación para todos los casos.

c) Las asignaturas de Religión, Desarrollo Personal serán evaluadas con Conceptos: MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente), e I (Insuficiente) y sus resultados no incidirán en la promoción. En esta escala los conceptos adquieren el siguiente valor: MB equivale a Muy Bueno, demuestra aprendizaje consolidado, B equivale a Bueno, demuestra aprendizaje desarrollado, S equivale a Suficiente, demuestra aprendizaje en desarrollo, I equivale a Insuficiente y evidencia aprendizaje no logrado.

d) Los estudiantes responderán en el mismo día, como máximo a dos instrumentos evaluativos de mayor complejidad, ejemplos: pruebas, disertaciones, informes, entrevistas, etc.; no obstante,

podrán rendir además dos evaluaciones de menor complejidad como trabajo en equipo realizados en clase, respuesta de cuestionarios, completación de pautas de observación u otros.

e) Si un estudiante, sin motivo justificado, no rinde la evaluación cuantitativa (a excepción de los casos indicados en el Artículo N° 6 del presente reglamento), deberá rendirla en el establecimiento el día y horario que determine el docente respectivo, considerando en esta decisión los siguientes criterios:

- No ocupar la hora de clase de otro docente.
- La fecha de aplicación de la evaluación pendiente deberá realizarse a la clase siguiente con una exigencia de 70% para el rendimiento mínimo (4.0)

f) Si por causas ajenas al estudiante, no se pudiera concretar una evaluación pendiente, ésta se recalendarizará por parte del Profesor de Asignatura Responsable.

g) El profesor deberá consignar en el Registro de Contenidos del libro de clases toda evaluación que realice en el día correspondiente y deberá informar la ausencia de los/las estudiantes a ésta evaluación a UTP mediante una hoja de registro tipo.

h) Inspectoría General deberá informar a U.T.P. toda suspensión de estudiantes, para que esta unidad coordine con los profesores de asignatura y/o módulos la rendición de pruebas durante ese período.

i) Todo alumno que presente algún trabajo plagiado o ajeno, como si fuera propio en toda su extensión o parte de él, se le aplicará de inmediato una interrogación oral o escrita del contenido con una exigencia del 70%.

j) Si un alumno rinde una prueba escrita y no la entrega para su corrección, al comprobarse su falta se le aplicará una evaluación de forma inmediata, registrándose la situación en su hoja de vida y será sometido(a) a la normas disciplinarias del establecimiento que se indican en el Reglamento Interno.

k) En caso de ausencias significativas, las clases se realizarán de manera normal, aún con un alumno presente y será responsabilidad del alumno ausente recuperarla.

l) Los alumnos que obtengan información para sus trabajos de investigación desde Internet deben indicar la linkografía o fuente de la información, de lo contrario será sometido a las acciones evaluativas que el profesor indique a fin de verificar sus logros de aprendizaje.

m) **Calificaciones Semestrales:** en cada asignatura y/o módulo corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones cuantitativas obtenidas en cada semestre, calculando con dos decimales, aproximándose la centésima igual o superior a 5 a la décima siguiente.

En el caso de la asignatura de Ciencias Naturales, para 1° y 2° medios, los Ejes temáticos de Biología, Física y Química deberán calcularse SIN aproximación.

n) **Promedio Anual:** en cada asignatura y/o módulo corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, calculando con dos decimales, aproximándose la centésima igual o superior a 5 a la décima siguiente.

ñ) **Prueba Especial:** tendrán derecho a rendir prueba especial todos aquellos estudiantes de 7° y 8° básico, de 1° a 4° años medio y estudiantes de Jornada Vespertina que luego del calculado su promedio anual hubiesen obtenido un promedio inferior a 4.0 (cuatro, cero), en un máximo de dos asignaturas. El estudiante que posea tres promedios deficiente repetirá de curso y no tendrá derecho a prueba especial.

Para aprobar la asignatura el alumno deberá obtener a lo menos un 70% de logro en la evaluación de la prueba especial, en cuyo caso la nota final anual de la asignatura será de un 4.0 (cuatro, cero). Dicha Prueba Especial considerará los contenidos más relevantes del programa de estudio de la asignatura y/o módulo correspondiente. Esta Prueba Especial podrá aplicarse de forma escrita u oral, según el criterio establecido por el profesor.

Si el alumno no se presenta a la prueba especial, éste conserva su nota de presentación.

El profesor de asignatura deberá entregar el temario de la prueba especial a los alumnos que tengan derecho a rendirla con la debida antelación.

Es responsabilidad del profesor Jefe, entregar a UTP, en su informe de situación final del curso, el listado de estudiante con derecho a prueba especial.

UTP publicará el calendario de pruebas especiales, indicando fecha, hora, asignatura, profesor responsable.

El profesor de asignatura tendrá un plazo de 24 hrs. para entregar los resultados de pruebas especiales y cerrar la situación final del estudiante en el Libro de Clases y el Sistema Computacional.

o) **Calificación Final:** corresponderá al promedio aritmético en cada asignatura o módulo del promedio final, calculando con dos decimales, aproximándose la centésima igual o superior a 5 a la décima siguiente.

p) **Promedio General de Calificaciones Finales:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos y se expresará hasta con un decimal, aproximándose la centésima igual o superior a 5 a la décima siguiente.

Artículo 7: De las evaluaciones diferenciadas a los estudiantes con NEE.

La evaluación diferenciada se aplica a los/las estudiantes que están en una situación temporal, o permanente distinta a la mayoría y requieren de una forma diferente de evaluar los aprendizajes. Se aplica, por ejemplo, a estudiantes con necesidades especiales, alumnos y alumnas con muchas inasistencias justificadas, con serios problemas familiares o de salud, alumnos y alumnas que por viajes u otros motivos no dominan el idioma.

Para hacer efectiva la evaluación diferenciada, el apoderado debe presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación de procedimientos de evaluación diferenciada.

Para los efectos del presente reglamento y según lo establecido en el artículo 2 del Decreto 170/2010 se entenderá por:

- a. **Alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales:** aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.
- b. **Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente:** son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje.
- c. **Evaluación Diagnóstica:** constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de estas.
- Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar.
- d. **Procedimientos, instrumentos y pruebas diagnósticas:** aquellas herramientas y procedimientos de observación y mediación que permiten evaluar de manera cuantitativa y/o cualitativa al estudiante en el ámbito de exploración requerido y que garanticen validez, confiabilidad y consistencia, así como obtener información certera acerca del o la estudiante, en el contexto escolar y familiar en el que participa.

Evaluación de las Necesidades Educativas Especiales

La evaluación diagnóstica debe ser de carácter integral e interdisciplinario, considerando el ámbito educativo, la información y los antecedentes entregados por profesores, familia, estudiantes o personas responsables del menor, así como las orientaciones técnico-pedagógicas que el MINEDUC y Ministerio de salud definan para estas materias. De manera de tener una visión sistémica que dé cuenta de las fortalezas y dificultades y factores contextuales de cada estudiante.

Se aplicará Evaluación Diagnóstica para:

- Determinar el logro de los objetivos a evaluar.
- Dar atención especializada a alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Favorecer que todos(as) los alumnos(as) desarrollen al máximo sus potencialidades.

Los profesores(as) de asignatura o del sector en conjunto con los profesionales del PIE realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes. Cada profesor de las distintas asignaturas deberá firmar un compromiso de evaluación diferenciada, en caso de no trabajar con las estrategias diferenciadas, las evaluaciones que se realicen deben tener una escala de exigencia del 50%. Es responsabilidad del profesor de cada asignatura dejar evidencia del trabajo realizado.

Los procedimientos de evaluación Diferenciada que se aplicarán, tendrán las siguientes características:

- a) Los alumnos serán evaluados en los mismos contenidos planificados para el curso, considerando la utilización de instrumentos adecuados tomando en cuenta las limitaciones del alumno.
- b) Se le aplicarán pruebas considerando las áreas que beneficie las/los estudiantes evaluados, permitiéndole una mejor comprensión y/o evaluación.
- c) La evaluación diferenciada se aplicará en el mismo momento que al resto del curso. En casos justificados las evaluaciones podrán ser tomadas en el aula de recursos.

d) Para la corrección y calificación de los procedimientos se considerarán los criterios establecidos en cada aprendizaje esperado de la(s) unidad(es) del programa de estudio o en los módulos de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, considerando la adecuación curricular del estudiante, permitiendo así apreciar sus avances comparándose consigo mismo.

Para aquellos estudiantes que manifiesten NEE, debidamente diagnosticada y certificada por el Proyecto de Integración PIE se aplicarán los siguientes criterios evaluativos:

a) Los alumnos pertenecientes al PIE serán sometidos a un proceso de nivelación y reforzamiento realizado por el profesor y el especialista pertinente dentro del proceso normal de clases.

b) Los alumnos pertenecientes al PIE tendrán un proceso de seguimiento y acompañamiento por parte del equipo multidisciplinario del PIE.

c) Los alumnos pertenecientes al PIE tendrán un acompañamiento dentro de las salas de clases o en el aula de recursos por parte del personal del Proyecto Integración.

d) Los alumnos pertenecientes al PIE se reevaluarán año a año en cuanto a su evaluación diferenciada.

e) Para los alumnos del programa PIE que se encuentran impedidos de realizar actividades de Ed. Física, Artes, Música o Tecnología pero no tengan la eximición respectiva se desarrollará un Plan de Trabajo Especial para ellos, de manera que puedan participar en las clases y ser evaluados diferenciadamente.

g) En el caso que las/los estudiantes sean eximidos de las asignaturas de Idioma Extranjero y/o Educación Física, éstas serán efectivas por medio de un certificado médico.

Artículo 8: De los procedimientos de traslado:

a) Si un alumno ingresa en el mes de agosto, y no tiene notas en el Primer Semestre, su calificación anual corresponderá sólo al promedio obtenido en el Segundo Semestre.

- En situaciones especiales, se modificará la ponderación de la calificación obtenida en alguna evaluación, o se podrán aplicar instrumentos adicionales para complementar calificaciones.

b) Alumnos que provienen de colegios con Diferentes Planes de Estudios:

Si un alumno se traslada de un establecimiento educacional con diferente Plan de Estudio en el transcurso del 1er. Semestre, acreditando calificaciones en materias diferentes al Plan de nuestro colegio, la UTP asignará sus calificaciones del plantel de origen en asignaturas afines a nuestro Plan de estudio.

- En situaciones especiales en que no exista claridad para identificar contenidos asimilables al Plan de Estudio del establecimiento, una vez revisados los contenidos estudiados por el alumno (según cuaderno, textos, guías y otros materiales), se aplicará una evaluación que respete los aprendizajes del alumno y al mismo tiempo permita ordenarlos por ítems para posteriormente homologarlos a las asignaturas correspondientes.

c) Si un alumno trae calificaciones en asignaturas diferentes y no afines a los de nuestro Plan de Estudio, esas asignaturas no se considerarán. La UTP determinará un plazo para que el alumno regularice la situación de aquellas asignaturas que no están acreditadas en el Plan de Estudio del colegio de procedencia.

d) Si un alumno se incorpora a nuestro establecimiento durante el transcurso del 2° semestre y no acredita asignaturas contenidas en nuestro Plan de Estudios, ni afines a ellas, el o la profesor(a) correspondiente le entregará los contenidos con las conductas de entrada o conocimientos previos de estas asignaturas y su calificación anual corresponderá al promedio obtenido en el 2° semestre.

Artículo 9: De los Procedimiento evaluativos de la Jornada Vespertina:

a) **Calificación Final del Subsector (Jornada Vespertina):** En el caso de la Jornada Vespertina corresponderá al promedio aritmético ponderado del promedio de calificaciones semestrales las que tendrán el valor del 70% y del examen final que tendrá el valor de un 30% para las asignaturas de formación General. Excepto para las asignaturas de Formación Instrumental y Formación Diferenciada.

b) Los subsectores que corresponden a la Formación Instrumental y Formación Diferenciada, tanto en Primer Nivel como Tercero y Cuarto se evalúan en forma independiente. No se promedian, si quiera cuando sea el mismo Docente quien las desarrolle. Ingresan como notas separadas incluso para el cálculo del Promedio Final.

c) Los alumnos de la Jornada Vespertina podrán eximirse del examen final si hubieran alcanzado u promedio aritmético de los dos semestres igual o superior a 6,0. Además se debe cumplir con el requisito mínimo de 80% de asistencia. Para tal efecto el estudiante igualmente debe presentarse obligatoriamente el día del examen y firmar la opción de quedarse con nota o rendir dicha evaluación, caso contrario está obligado a realizar el examen equivalente al 30%.

d) Si el alumno reprueba el subsector tendrá derecho a una prueba especial.

e) Si el estudiante no se presenta a rendir esta prueba especial deberá presentar certificado médico o justificación laboral, en caso contrario se cerrará su proceso con la nota obtenida hasta ese momento.

f) La prueba especial considerará los contenidos más relevantes del subsector que el docente determine, los que se comunicarán al estudiante con una semana de anticipación.

g) Los alumnos de la Jornada Vespertina que hubieren alcanzado promedio anuales inferiores a 4,0 en dos asignaturas tendrán derecho a rendir prueba especial siempre y cuando su nota de

presentación sea igual a 2,0. En el caso que el alumno tenga 3 asignaturas reprobadas no tendrá derecho a prueba especial.

h) En el caso de los alumnos que por causas justificadas (certificado médico, licencia médica, servicio militar, certificado laboral) no puedan asistir a una evaluación u otra instancia de evaluación programada anticipadamente, deberán rendir la prueba especial en las mismas condiciones que le grupo curso (mismos contenidos, misma escala, mismo nivel de exigencia). Sin embargo será el profesor quien aplique el criterio de evaluación en los casos excepcionales.

i) Será responsabilidad del profesor de asignatura tomar dicha prueba cuando estime conveniente. Aquellos alumnos que se retiraron del establecimiento para no rendir la prueba o no cumplieron con el requisito anteriormente señalado, mantendrán la nota de presentación.

j) La presentación de certificados laborales o de salud deberá hacerse llegar al coordinador de la Jornada Vespertina en un plazo no superior a 48 horas.

Artículo N° 10: De los Procedimientos de Evaluación Diferenciada:

Nuestro Establecimiento, a través de la UTP, Inspectoría General, Orientación, Coordinador Vespertino y Consejo de Profesores de la Jornada Diurna y Vespertina, otorgará las facilidades a los estudiantes que tengan dificultades para desarrollar su proceso de aprendizaje en las siguientes situaciones:

a) Inasistencia temporal o prolongada, justificada:

- El estudiante que esté en esta situación deberá presentar certificado médico del especialista asociado a la patología o enfermedad al inicio, durante o al término del período de inasistencia; no serán válidos los certificados emitidos o entregados fuera de plazo. Cumplido lo anterior, se aplicará protocolo de procedimiento evaluativo para casos especiales **siendo entregado por UTP o la Coordinación de la Jornada vespertina, según corresponda.**

- Si las inasistencias por causas justificadas se producen durante el primer o segundo semestre y sobrepasan el 60% de las semanas de trabajo lectivo, se considerará para efectos de promoción solamente el desarrollo y cumplimiento del semestre realizado, consignándose las mismas calificaciones cada semestre.
- Si el alumno se ausenta a una evaluación por motivos de salud, ausencia de la ciudad, fallecimiento de un familiar, debe ser justificada por una acreditación médica y/o personalmente por el padre o apoderado según corresponda. El alumno tiene el plazo de una semana, a partir de su reintegro a clases para regularizar su situación y rendir la prueba y/o trabajo correspondiente, manteniéndosele los contenidos. En caso de ausencia prolongada (2 semanas o más) le corresponde a la coordinación de la Jornada Vespertina recalendarizar sus evaluaciones.
- Si un alumno tiene que ausentarse del colegio durante la finalización del Primer y/o Segundo Semestre por motivos laborales, de salud, servicio militar o por fuerza mayor, deberá rendir sus evaluaciones con antelación para no tener situaciones pendientes al Cierre del semestre.
- En el caso que un alumno se ausente del establecimiento y no regrese antes del periodo final escolar, deberá dar conocer las razones de la ausencia prolongada a la coordinación de la jornada vespertina quien regularizará su situación académica.

b) Discapacidad física: se aplicarán evaluaciones, considerando la NEE de cada estudiante.

c) Problemas psicológicos o psiquiátricos: se solicitará al apoderado informe médico del especialista que acredite que el estudiante puede cumplir con su proceso escolar.

d) Problemas de Comportamiento y/o disciplinario: se aplicarán entrevistas a estudiantes, estudio de caso por Módulos y Asignaturas y se aplicará protocolo de procedimiento evaluativo para casos especiales, entregado por la coordinadora de la Jornada Vespertina.

e) Problemas de aprendizaje: se solicitarán los documentos médicos y/o certificados correspondientes y se gestionarán atenciones con especialistas, cuando corresponda. El informe

por parte del profesional servirá como antecedente para aplicar protocolo de procedimiento evaluativo para casos especiales, entregado por la coordinadora de la Jornada Vespertina.

f) Embarazos y/o problemas de salud. Tras la presentación del certificado y/o licencia médica respectiva del médico especialista, se aplicará protocolo de procedimiento evaluativo para casos especiales, entregado por la coordinadora de la Jornada Vespertina. (Operaciones, tratamientos psiquiátricos, alumnas madres con hijos enfermos u otros).

g) Servicio Militar: los alumnos de la Jornada Vespertina que se encuentren en esta condición deberán presentar el respectivo certificado y se le aplicará calendario de evaluaciones especiales entregado por el Coordinador de la Jornada.

En general, se procederá a analizar la situación en forma particular y se elaborará una planificación de trabajo, se aplicará protocolo de procedimiento evaluativo para casos especiales, entregado por UTP

- La documentación que justifique la situación especial del estudiante.
- Un calendario especial de evaluación
- Apoyo de los Docentes a través de guías, ejercicios, módulos de aprendizaje, informes, etc.
- Si es necesario un porcentaje menor al 80% de asistencia a clases.
- El análisis y ratificación por parte del Consejo de Profesores del curso, de Educador/a Diferencial u otro Profesional idóneo para su implementación.

Artículo N° 11: De las Eximiciones:

a) Para aquellos estudiantes de Educación Básica (7° y 8°) que presentan dificultades que impiden su desenvolvimiento en determinadas asignaturas, el Director del Colegio, puede eximir parcial o totalmente al estudiante durante un periodo, semestre o por año, en algunas asignaturas, previo conocimiento de una certificación del Personal Competente y petición escrita del Apoderado, según consta en el Decreto 158/99.

- b) En 3° y 4° Año Medio los estudiantes no podrán ser eximidos de ningún módulo de la especialidad que estudian. La eximición de alguna asignatura debidamente justificado avalado por un especialista o facultativo, y se resolverá por medio de una resolución interna emitida por la dirección del establecimiento.
- c) Los alumnos del programa PIE podrán solicitar eximición bajo documentación médica que lo solicite en determinadas asignaturas que se resolverá por medio de una resolución interna emitida por la dirección del establecimiento.
- d) Para solicitar la eximición de una asignatura debe haber motivos de salud debidamente fundamentados y certificados, o dificultades de aprendizaje diagnosticada por profesionales.
- e) La solicitud de eximiciones debe hacerse ante la UTP, por parte de los apoderados, quienes deberán presentar la documentación médica respectiva que avale la solicitud, teniendo como plazo máximo el 30 de marzo.

Artículo N° 12: De la modalidad para entregar información a los Padres y Apoderados, sobre el avance educacional de los y las estudiantes relación a Objetivos Fundamentales Transversales:

Nuestro Establecimiento proporcionará información a los Padres y Apoderados/as de los avances educacionales de su hijos/as o su pupilos/as, mediante las siguientes modalidades:

- 1) Entrega de informes de calificaciones bimensuales, a través de Profesores Jefes de Curso en reuniones de Padres y/o apoderados.
- 2) Entrevistas cuando se requiera.
- 3) Entrega semestral de informe académico.
- 4) Entrega de Certificados Anual de Estudios.
- 5) Entrega de Informe de Desarrollo Personal, cuando se requiera.
- 6) Entrega de Concentración de Notas cuando se requiera.
- 7) Entrega del Logro de Objetivo Fundamentales Transversales registrado en el informe de desarrollo personal social del alumno, el que se entregará junto con el informe semestral de calificaciones, este contempla los ámbitos considerados en los Decretos Supremos de

Educación N° 40/96, 220/98 y 232/2002 en relación a Formación Ética, Crecimiento y Autoafirmación Personal, La Persona y su Entorno y Desarrollo del Pensamiento. Criterios que determinan las calificaciones del Período.

- 8) Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados tendrán acceso a la información académica de los estudiantes a su cargo, ingresando a la plataforma computacional con su respectivo nombre de usuario y contraseña, entregado por el establecimiento.

TITULO III: DE LA PROMOCION Y CERTIFICACION:

Artículo N° 13:

Para los efectos de la promoción escolar, las calificaciones cuantitativas deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final la nota 4,0, como se establece en el Art. N° 5 del presente Reglamento de Evaluación.

Artículo N° 14:

Para la promoción de los estudiantes de 1° a 4° Medio, se considerarán conjuntamente:

- El logro de los objetivos de las asignaturas o módulos de aprendizaje del Plan de Estudio
- El porcentaje de asistencia a clases, según reglamento.

LOGRO DE OBJETIVOS SÉPTIMOS Y OCTAVOS AÑOS BÁSICOS (Dcto. 158/99)

- a) Serán promovidos automáticamente los alumnos de séptimos y octavos de Educación General Básica que hayan aprobados todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos(as) de 7° y 8° años de Educación General Básica, con una asignatura reprobada siempre que su Promedio General corresponda a 4,5 o superior incluida la asignatura reprobada.
- c) Serán promovidos los alumnos(as) de 7° y 8° año de Educación General Básica que hayan reprobado dos asignaturas siempre que su Promedio General corresponda a 5,0 o superior incluida la asignatura reprobada.
- d) Si entre las dos asignaturas reprobadas se encuentran Lenguaje y Comunicación o Matemática los alumnos(as) solamente serán promovidos si su Promedio General es igual o superior 5,5 incluida las asignaturas reprobadas.

LOGRO DE OBJETIVOS PRIMEROS Y SEGUNDOS AÑOS MEDIOS (Dcto.112/99)

- a) Serán promovidos los estudiantes de 1° y 2° Año Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura del plan de estudios, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.
- c) Igualmente serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas del plan de estudio, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas de aprendizaje no aprobadas.

LOGRO DE OBJETIVOS TERCEROS Y CUARTOS AÑOS MEDIOS (Dcto.83/01)

- a) Serán promovidos los/las estudiantes, que hayan aprobado todas las asignaturas y/o módulos de la Especialidad de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos las/los estudiantes que no hubieren aprobado una Asignatura o Módulo, siempre que su promedio general corresponda a un 4,5 o superior. Para calcular este promedio se considerará la calificación de la Asignatura o Módulo no aprobada.
- c) Serán promovidos las/los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos, siempre que su promedio general corresponda a un promedio 5,0 o superior incluido los no aprobados.
- d) En caso de no aprobar dos asignaturas, y si dentro de estas se encuentran las asignaturas de Lengua y Comunicación y/o Matemáticas, las/los estudiantes serán promovidos, siempre y cuando su promedio sea igual o superior a 5.5.
- e) La UTP evaluará el cambio de especialidad, en el caso de los estudiantes de 3° medio a solicitud del apoderado en forma escrita, siempre y cuando este cambio se ajuste al periodo de normalización establecido en el sistema de admisión escolar (Ley 20.845).
- f) En caso que los estudiantes que repitan Tercer año Medio, el o la estudiante conserva su cupo en la especialidad (Ley 20.845).
- g) La situación final de las/los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

LOGRO DE OBJETIVOS JORNADA VESPERTINA (dcto. Exento 02169/07)

- a) Serán promovidos aquellos estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas consideradas en las respectivas Programas de Estudio de la Jornada Vespertina.
- b) Serán promovidos aquellos estudiantes que reprobren una asignatura que no sea Lengua Castellana y comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio incluido en el subsector sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,0 incluida la asignatura reprobada.
- c) Los alumnos(as) de la Jornada Vespertina que hubiesen reprobado tres asignaturas, repiten de curso.

DE LA ASISTENCIA:

- a) Para ser promovidos, los estudiantes deberán haber asistido a lo menos el 80% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por las razones establecidas en el Decreto de Evaluación y en el presente Reglamento, se podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, teniendo como requerimiento haber presentado Certificado Médicos de Especialista, en Inspectoría General, en el momento de la ausencia con un plazo máximo de 48 horas.
- b) Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional, en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas, con la tuición del Instituto, como así mismo, la de quienes, en representación del INSUCO, participen en eventos, comunales, regionales, nacionales o internacionales en las áreas de deporte, cultura, ciencias y/o artes, con la debida autorización del mismo.

- c) Los estudiantes que registren una inasistencia superior al 15% y no cuenten con certificación médica de especialista, deberán presentar una apelación a la Dirección, exponiendo las causas que provocaron su inasistencia. Una comisión conformada por Jefe de UTP, Profesor(a) Jefe, Coordinador (a) de la Jornada Vespertina y Director/a, evaluarán, siendo esta última instancia quien determinará, en instancia final, su aprobación o rechazo.

Artículo N° 15:

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, nuestro Establecimiento Educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudio, que indicará las asignaturas y módulos realizados, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido ni negado por ningún motivo y bajo ninguna condición.

Artículo N° 16:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura y módulo, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas Actas deberán ser presentadas en tres ejemplares a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

TITULO IV: DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA BÁSICA, MEDIA Y VESPERTINA

Artículo N° 17: De la Licencia de Enseñanza Básica:

La licencia de Educación General Básica será otorgada por el Establecimiento a cada estudiante que hubiere aprobado el Octavo Año Básico.

Artículo N° 18: De la Licencia de Enseñanza Media:

La Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional será otorgada por el Establecimiento a cada estudiante que hubiere aprobado el 4to. Año de Enseñanza Media Técnico Profesional de nuestro Instituto. Para obtenerla, el/la estudiante no requiere haber aprobado la Práctica Profesional ni haber obtenido el Título.

Artículo N° 19: De la Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional Vespertina:

La Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional Vespertina será otorgada por el Establecimiento a cada estudiante que hubiere aprobado y cumplido con todas las disposiciones presente en el reglamento de evaluación del establecimiento, habiendo aprobado el 4to. Año de Enseñanza Media Técnico Profesional Vespertina. Para obtenerla, el/la estudiante no requiere haber aprobado la Práctica Profesional ni haber obtenido el Título.

Artículo N° 20:

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO V: PERFILES DE EGRESO DE LAS ESPECIALIDADES.

a) Perfil de egreso de la especialidad de Contabilidad.

Al egresar de la Educación Media Técnico-Profesional, los alumnos y alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

1. Manejar el sistema contable determinado por la empresa, cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuantas, efectuar asientos de apertura, preparar análisis de cuantas y elaborar balances.
2. Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente, manteniendo el libro de utilidades tributarias actualizando y elaborando declaraciones anuales.
3. Realizar iniciación de actividades, mantener libros de compraventas y retenciones, confeccionar declaraciones mensuales, preparar certificados de renta.
4. Manejar y aplicar técnicas para construir y proporcionar información respecto a flujos de caja, trámites bancarios y ratios o índices.
5. Elaborar liquidaciones y libros de remuneraciones, planillas previsionales y contratos y finiquitos de trabajo.
6. Organizar y efectuar controles de existencias, arqueos de caja, pago de facturas y control de inventarios y de activo fijo.
7. Manejar y aplicar procesos mercantiles, tanto nacionales como internacionales, tramitación aduanera, aranceles y usos de franquicias.

b) Perfil de egreso de la especialidad de Administración.

Al egresar de la Educación Media Técnico-Profesional, los alumnos y alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

1. Manejar y aplicar técnicas de administración que garanticen procesos de trabajos eficientes.
2. Realizar procedimientos básicos de importación y exportación.
3. Aplicar técnicas específicas que exigen los diversos procesos de comercialización de bienes y servicios.
4. Manejar normas tributarias, leyes laborales y sociales y aplicar los procedimientos adecuados para su cumplimiento, tanto en el ámbito del estado como en las empresas y servicios descentralizados o privados.

TITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Nuestro Establecimiento educacional, otorgará estímulos a los estudiantes que se destaquen en los aprendizajes académicos, socio-afectivos, asistencia, perfil profesional, desempeño en actividades curriculares de libre elección en todas sus modalidades y niveles.

ESTIMULO POR...	REQUISITO
Rendimiento Académico	1ero, 2do y 3° Lugar
Asistencia	100 %
Mejor Compañero	Elección de Estudiantes.
Perfil Profesional	Estudiantes de 3° y 4° Medio
ACLE.	Destacados por Área
Proyectos Innovadores	Un curso y/o Grupo por Área
Estudiante destacado por cada asignatura y módulo de cada nivel.	Resolución de cada Departamento.
Excelencia académica	Resolución del Consejo de Profesores. Ser estudiante de 4° Año Medio
Esfuerzo (uno por curso)	Resolución Consejo de Profesores Estudiante de 7° básico a 4° Año Medio

TITULO VII: DISPOSICION TRANSITORIA

El presente Reglamento de Evaluación será difundido a través de reuniones de Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Estudiantes, Padres o Apoderados y Página Web del Establecimiento, entregándole una copia en el proceso de la Matrícula contenido en la agenda escolar o en su defecto un ejemplar entregado en reunión de padres y apoderados previa firma de recepción.

El presente Reglamento deberá estar publicado además en las páginas oficiales del Ministerio de Educación. (SIGE, MIME, Admisión Escolar)

Anualmente el Consejo de Profesores revisará el presente Reglamento, realizando los ajustes necesarios velando por el bien común de los estudiantes.

Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección de establecimiento o si el caso lo amerita por secretaria regional ministerial.

El presente reglamento de evaluación y promoción, forma parte del reglamento interno del establecimiento.

ANEXO

REGULA ASPECTOS ACADEMICOS DE LAS ALUMNAS EN SITUACION DE EMBARAZO Y MATERNIDAD (ART. 2º, LEY 18.962)

El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el siguiente Anexo.

Artículo 1º: El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo 2º: La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Artículo 3º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, y siempre y cuando exista informe médico o de la matrona que lo avale, las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, podrán excepcionalmente continuar su período académico o terminarlo con carpeta de estudio para el hogar, mientras duren las indicaciones médicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Artículo 4º: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades curriculares de libre elección que se realicen al interior o fuera del

establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Artículo 5°: Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura.

Artículo 6°: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en los artículos precedentes del presente anexo.

Artículo 7°: El establecimiento educacional no 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 determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Artículo 8°: El establecimiento educacional deberá otorgar a las alumnas facilidades académicas para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Artículo 9º: En el establecimiento educacional deberán poner en conocimiento de la comunidad escolar el presente Anexo.

Artículo 10º: La Dirección del establecimiento educacional velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Anexo.

ANEXO II

REGULA ASPECTOS ACADEMICOS DE LOS/LAS ALUMNOS/AS EN SITUACION DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS (decreto N° 2272)

DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

Artículo 1º.- Podrán convalidar los/las estudiantes que hubieren realizado estudios en el extranjero, equivalentes a la Educación General Básica o a la Educación Media, según lo estipulado en los Tratados o Convenios vigentes suscritos por Chile.

Para ello, los y las solicitantes deberán presentar los documentos que a continuación se indican:

- a) Cédula de identidad o pasaporte original.
- b) Certificados de estudios en original de los cursos de educación básica o media y diplomas, cuando corresponda, aprobados en el extranjero. El certificado o diploma del último curso aprobado deberá presentarse debidamente legalizado por:
 - El Ministerio de Educación o la autoridad competente del país donde se realizaron los estudios;
 - El Ministerio de Relaciones Exteriores, y
 - La Embajada o Consulado de Chile en el respectivo país.
- c) Si se trata de certificados de estudios, extendidos en lengua extranjera, se solicitará al peticionario la traducción oficial.

Artículo 2º.- Mientras se realiza el proceso de Convalidación, y con el solo mérito del comprobante entregado por la Unidad del Ministerio de Educación encargada del procedimiento, los Departamentos Provinciales de Educación otorgarán una autorización de matrícula provisoria, para efectos de que el solicitante sea ubicado en el curso respectivo. El comprobante señalará los cursos del nivel a reconocer.

Una vez finalizado el proceso de convalidación, el Ministerio de Educación, a través de la Unidad Técnica entregará al solicitante un certificado que acredite el o los cursos del respectivo nivel realizado en el extranjero y que han sido reconocidos o convalidados. La entrega de documentación falsa o que carezca de cualquiera de las legalizaciones indicadas en el inciso primero, invalidará el proceso.

El establecimiento procederá a otorgar matrícula definitiva, dejando registrado en el libro de matrícula el número de documento con que se otorgó el certificado de convalidación de estudios y los cursos convalidados.

PROCESO DE VALIDACIÓN.

Artículo 3º: Podrá acceder a este procedimiento el estudiante que, hubieren realizado estudios en el extranjero con los cuales no hubiere convenio o tratado vigente, y se matricule provisionalmente en un establecimiento educacional, en el curso al cual se incorporaría de aprobar los cursos o niveles que está validando.

Artículo 4º: Los profesores del establecimiento por medio de la UTP administrarán un proceso de evaluación, culminando con una calificación que, como resultado de dicho proceso, permita determinar la situación de promoción o ubicación escolar del alumno o alumna.

La duración de este proceso no debe superar tres meses desde el momento de recibir al alumno o alumna en calidad de provisional.

Artículo 5°: La UTP se preocupará de ubicar al equipo de profesores que se harán cargo de este proceso.

Asimismo, deberá confeccionar, al finalizar el proceso, un Acta de Registro de Calificaciones y Promoción de Alumnos o Alumnas en triplicado, de acuerdo con las

DE LA CORRELACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 6°: Los planes de estudios de la enseñanza media se articularán de modo que permitan la transferencia de alumnos o alumnas entre las modalidades y entre las distintas especialidades de la modalidad técnico-profesional.

Los alumnos o alumnas que deseen cambiar de una modalidad a otra o que deseen cambiar de una especialidad técnico-profesional a otra deberán acreditar que poseen los conocimientos y habilidades tecnológicas necesarias para continuar con sus estudios de acuerdo con las exigencias del establecimiento que recibe al alumno o alumna. Se exceptuarán de lo anterior, los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional que hubieren estado cursando una especialidad anterior que hubiera tenido módulos coincidentes con la nueva especialidad.

Artículo 7°: El establecimiento deberá otorgar las oportunidades y facilidades para que el alumno o alumna pueda alcanzar los conocimientos y habilidades tecnológicas necesarias para la continuación de estudios que requiere la especialidad a la cual postula.

Artículo 8°: Si el alumno o alumna no acredita los conocimientos necesarios para incorporarse a la especialidad y/o al curso solicitado deberá matricularse en el curso de procedencia y especialidad o en el curso anterior al solicitado cuando postuló a otra especialidad o modalidad.



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ

INSUCO
JOSE MENENDEZ

**REGLAMENTO DE TITULACIÓN
Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

PUNTA ARENAS, NOVIEMBRE 2018

ANTECEDENTES:

De conformidad al nuevo marco curricular del decreto 452 de marzo del 2013 y que entra en vigencia el año 2016 que aprueba las normas básicas obligatorias por las cuales han de regirse los Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional, para administrar el proceso de Titulación de sus estudiantes egresados, que se rigen por los Planes y Programas de estudio aprobados de acuerdo a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998 y sus modificaciones, el Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” de Punta Arenas Reglamenta lo siguiente:

Art. 1°

Los Alumnos(as) del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” para acceder al Título Profesional en la Especialidad de Contabilidad y Administración con mención en Logística y Recursos Humanos, y los estudiantes de la especialidad de ventas y secretariado que hayan egresado desde el año 2014 a la fecha con certificación correspondiente al sector económico Administración y Comercio podrán optar a la práctica profesional una vez que hayan egresado del Cuarto Año Medio de enseñanza Técnico Profesional.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Proceso de Titulación de los estudiantes del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, el periodo que se extiende desde la matrícula de éstos en su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título de Técnico de Nivel Medio en cada una de las especialidades correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

El Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, estará en disposición de colaborar con el estudiante en este proceso a través del Comité Asesor Empresarial y la Unidad de Producción del establecimiento.

El Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, tiene la obligación de entregar a los(as) estudiantes un lugar para realizar su práctica profesional, resguardando la integridad, psíquica, física y personal de los(as) estudiantes, y donde puedan realizar las actividades establecidas en el Plan de Práctica

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán certificar a través de un informe de práctica elaborado y firmado por el profesor tutor y el encargado del proceso de práctica y titulación del establecimiento. El Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad y el respectivo informe formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Es obligación del Establecimiento informar a las alumnas y alumnos que se matriculen para realizar su Práctica Profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como el Pase Escolar, el Seguro Escolar, las Becas y/o Estipendios. Asimismo, podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional.

El pago máximo único para la matrícula en el Proceso de Titulación es el valor establecido por el Ministerio de Educación para los Establecimientos de Enseñanza Media correspondiente al año lectivo en que el estudiante se matricula para su Práctica.

Art. 2º

Todos los Alumnos(as) al momento de acceder al proceso de Titulación, deberán someterse a las siguientes obligaciones:

- a. Matricularse como alumno en Práctica, presentando la siguiente documentación
 - **Concentración Original de Notas de Enseñanza Media o Fotocopia Legalizada de la Licencia de Educación Media**
 - **Certificado de Nacimiento Actualizado.**

- b. **Plan de Práctica del estudiante;** Éste será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y El Estudiante en Práctica, y consensado con el Maestro Guía de la Empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

Se entenderá por Plan de Práctica Profesional del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, al documento guía elaborado para el desarrollo de las Competencias Específicas y Genéricas, de acuerdo con el Perfil de Egreso de la respectiva especialidad, revisado en

conformidad al perfil profesional y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa.

Éste plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias Genéricas de Empleabilidad y Específicas en el ámbito de cada Especialidad contemplado en las bases curriculares, con énfasis en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Prevención de Riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como Responsabilidad, Puntualidad, Actitud Proactiva y cumplimiento de normativas internas de la empresa, entre otros.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica.

La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Los cambios en el horario que se establezcan deberán ser acordados con el alumno(a) practicante y con el establecimiento.

Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

Todo plan de Práctica deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- 1. Identificación del colegio**
- 2. Identificación de la empresa**
- 3. Antecedentes del Maestro Guía.**
- 4. Antecedentes específicos del plan de Práctica.**
- 5. Firma y Timbre del Maestro Guía.**

- c. **“Maestro Guía”** Se denomina a la persona que designa la empresa para orientar al (los) estudiantes en las realización de las tareas consignadas en el Plan de Práctica, y que serán confirmadas en el convenio suscrito entre el Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” y el representante de la empresa.

Se le denomina **“Profesor Tutor”** al Jefe de la especialidad del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” o un docente asignado por el Colegio.

- d. **“Convenio de Práctica Profesional”**, contrato suscrito entre el Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” y la empresa en cuestión, éste convenio deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:
1. Antecedentes generales de la Empresa
 2. Antecedentes del Estudiante
 3. Nombre de la Especialidad
 4. Fecha de Inicio y Término de la Práctica
 5. Números de Horas Práctica Profesional que realizará el Estudiante
 6. Descripción de la Jornada Laboral de los Estudiantes en Práctica. (No Mayor de 44 horas semanales)
 7. Ley de accidentes laborales y enfermedades profesionales
 8. Nombres y firmas de lo representante Legal de la empresa y del establecimiento educacional.
 9. Fecha de formalización del documento.
 10. El beneficio de colación y movilización o bien una asignación compensatoria de dichos beneficios, lo que constituirá remuneración para efecto legal, según art. 8 del código del trabajo.
- e. La Práctica Profesional tendrá una duración de 450 horas cronológicas, las que podrán contabilizarse desde el momento en que el estudiante inicie en forma efectiva su práctica profesional.
- f. El Instituto Superior de Comercio deberá informar a la secretaria ministerial de Educación cualquier modificación al tiempo de práctica profesional, (extensión o reducción de la practica).

- g. Los estudiantes durante el proceso de Práctica Profesional podrán postular al Beneficio llamado “Beca Técnico Profesional”, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Ministerio de Educación y la JUNAEB.
- h. La alumna en práctica embarazada deberá presentar un certificado médico al Profesor Tutor y al Maestro Guía donde conste que no existe inconveniente para realizar su práctica profesional en el lugar designado. Si el certificado médico que se señala aconseja reposo u otras recomendaciones que puedan alterar el normal desarrollo de la práctica, la alumna embarazada interrumpirá su práctica durante el período pre y post natal y lo podrá reanudar siempre y cuando los cuidados maternos no interrumpan las labores de su práctica o de la Empresa o Institución y estas puedan recibirla nuevamente. La interrupción y reanudación de la práctica deberá ser informada personalmente por la alumna al Profesor Tutor. Las horas de práctica faltantes se completaran en común acuerdo con el estudiante al término de su licencia médica.
- i. Todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regular en Práctica del Establecimiento quedan sujetos al Seguro Escolar contemplado en la Ley N° 16.744, Arts. 3° y 5°. El Seguro Escolar es gratuito y protege a los estudiantes de los accidentes que sufran en la realización de su Práctica Profesional Educativa o en el trayecto directo, de ida y/o regreso entre su casa y el lugar donde realice su Práctica Profesional, o en las tareas encomendadas por el maestro guía.
- j. La Práctica Profesional se debe desarrollar en Empresas afines con las tareas y/o actividades propias de su Especialidad de acuerdo al Plan de Práctica.
- k. El proceso de Titulación debe iniciarse dentro del plazo máximo de tres (3) años contados desde la fecha de egreso del Estudiante.

Sujetos de Prácticas Profesionales

Art. 3°

Serán sujetos de Práctica Profesional las siguientes personas:

- a) Estudiantes egresados en el presente año, jornada diurna, y que hayan cumplido con los requisitos de la enseñanza media de la modalidad Técnico Profesional.
- b) Estudiantes egresados hasta tres años anteriores, contados desde el año de su egreso del de la modalidad Técnico Profesional

Art. 4°

Los estudiantes consignados en el artículo anterior, para aprobar la Práctica Profesional deberán:

- a) Completar el número de horas de Práctica dispuesto en el Plan de Práctica suscrito entre la empresa y el o la Estudiante. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo evaluado por el Tutor o Representante de la Empresa, con un mínimo de 75% de logro de acuerdo a lo evaluado por el Maestro Guía, el que realizará un informe escrito (manual u on-line) lo que equivale a un 5,25 de Nota para el sector.
- b) Demostrar en el logro de las competencias de empleabilidad un mínimo de 75% de logro, lo que equivale a un 5,25 de nota, evaluado por el maestro guía.
- c) Se entenderá por aprobada la práctica profesional a aquellos ((as) estudiantes que en promedio de los logros específicos y genéricos obtengan un promedio mayor o igual de 5,25.
- d) El departamento Provincial de Educación respectivo, supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso a cualquier estudiante.

La Aprobación de la Práctica Profesional se certificará con el plan de práctica evaluado y un informe del profesor tutor.

Art. 5°

Los Estudiantes que efectúen su Práctica Profesional en lugares apartados de nuestra ciudad o Región deberán:

- a) Matricularse en otro Establecimiento Educacional que imparta su Especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de Titulación.
- b) El Liceo facilitará los documentos necesarios para que el alumno(a) realice este trámite.

Los estudiantes que efectúen su práctica profesional en lugares apartados del radio urbano de Punta Arenas, pero dentro de la región de Magallanes, será de responsabilidad del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” asegurar, al menos, una supervisión presencial.

Art. 6°

Los Estudiantes que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el **Título de Tecnico de Nivel Medio**, de acuerdo a la normativa vigente correspondiente a su Especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual el Establecimiento deberá resguardar y respaldar para la tramitación del título correspondiente los siguientes documentos:

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Concentración de Calificaciones de los distintos Sectores, Subsectores y Módulos de aprendizaje del Plan de Estudio.
- c) Plan de Práctica Aprobado, evaluado por el maestro Guía.
- d) Informe de Práctica, confeccionado por el profesor Tutor.
- e) Certificado del Empleador remitido a la Unidad de Producción en el caso de reconocimiento de trabajo realizado como Práctica Profesional.

El Diploma de Título según diseño Oficial el que se señalará expresamente que se trata de **Título de Tecnico de Nivel Medio** y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación, abajo a la izquierda para el Director del Establecimiento Educacional.

Art. 7º

El Reglamento de Práctica y Titulación deberá evaluarse internamente por los Jefes de las Especialidades y la Unidad Técnica Pedagógica cada dos (2) años, supervisado por la Dirección Provincial de Educación y posteriormente será remitido a la Secretaría Ministerial de Educación para su revisión.

De las Excepciones.

Art. 8º

- a) Los estudiantes que excedan el plazo establecido en el Art.2º letra i, y que no se hayan desempeñado en su Especialidad en el mundo laboral deberán desarrollar un Proceso de Actualización previo a la realización de su Práctica Profesional.

Este proceso será evaluado con un Instrumento Escrito y de una exigencia del 60% de aprobación, el que será planteado de acuerdo al Perfil de Egreso y competencias Específicas de la especialidad, que exprese lo mínimo y fundamental que el estudiante deberá demostrar en términos de conocimientos, habilidades y competencias con relación a su Especialidad.

Este proceso estará a cargo de una Comisión formada por el Jefe de su Especialidad más dos Profesores del área.

Al reprobado el Instrumento Escrito, tendrá la opción de presentarse a una Entrevista Personal con la Comisión Encargada y si reprobare ambas instancias deberá repetir la secuencia después de 90 días.

- b) Los estudiantes con más de tres años de egreso y que se hayan desempeñado en actividades propias de su Especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán presentar un Certificado del Empleador para solicitar el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional. El Certificado deberá contener una evaluación de desempeño similar a la utilizada en el Plan de Práctica, y no se exigirá etapa de actualización.

Art. 9º

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación XII Región.

Art. 10°

Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios

Durante el proceso de prácticas profesionales el estudiante tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

1. Ser considerado como estudiante regular para todos los efectos y beneficios.
2. Desarrollar su práctica profesional en una empresa con convenio con el Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, que resguarde la seguridad del estudiante.
3. Ser protegido por el seguro escolar, establecido en la Ley n° 16.744, para trayectos o accidentes en las empresas.
4. Postular al beneficio de la beca TP que otorga el Ministerio de Educación.

Obligaciones:

1. Participar en la elaboración del Plan de Práctica
2. Cumplir en un 75% el desarrollo del plan de Práctica.
3. Actuar con respeto, responsabilidad y honestidad en el desarrollo de su práctica profesional
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
5. Informar al establecimiento (Profesor Tutor o Jefe Unidad de Producción) de cualquier situación anómala que se pueda originar.
6. Informar del Retiro temporal o total del lugar de práctica, en cuyo caso, será Obligación del colegio, reubicar al estudiante en otro lugar de práctica, previa investigación de los hechos, y siempre que las causales del retiro sean ajenas a la voluntad del estudiante en práctica, computándose las horas realizadas.
7. Suspensión de la Práctica por decisión propia, en cuyo caso el colegio evaluará las acciones a seguir, atendiendo a los argumentos esgrimidos por el estudiante para tomar tal decisión.
8. Informar si por decisión propia decide abandonar la práctica profesional sin justificación.

Art. 11º El proceso de supervisión se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Visitas a terreno, (dentro del Radio Urbano) entendiéndose por tal, que el profesor tutor deberá concurrir personalmente dos veces, durante el período de práctica correspondiente.
- b) Las visitas del Profesor Tutor podrán ser realizadas aun sin la presencia del estudiante en práctica.
- c) Cada profesor tutor manejará una carpeta con toda la documentación correspondiente al período de práctica de los estudiantes.
- d) El profesor tutor, al momento de realizar su visita a la empresa, deberá emitir un informe de acuerdo al formulario preestablecido por el Liceo.
- e) Posterior a la visita el profesor tutor se deberá entregar a Unidad de Producción del establecimiento, los antecedentes recopilados en cada visita.
- f) Eventualmente el profesor tutor podrá comunicarse telefónicamente o por otros medios con un representante de la empresa donde el estudiante realiza su práctica, para solicitar los antecedentes relacionados con su desempeño como estudiante en práctica.
- g) El Instituto Superior de Comercio evaluará las empresas que integran el CAE y/o Centros de Práctica en convenio, de modo de cumplir la normativa legal vigente en materias de seguridad escolar y Laboral.

Art. 12º Procedimiento de Elaboración y Evaluación de las competencias asociadas a la validación del Plan De Práctica.

Sobre la Elaboración

- a) Profesores asignados como supervisores de práctica deberán visitar los lugares seleccionados para ver en terreno el cumplimiento de las normas básicas de higiene, seguridad y técnicas, que permitan a los estudiantes desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad.
- b) Los profesores asignados a la supervisión de las prácticas profesionales entregarán las horas correspondientes y el lugar donde realizaran la Práctica Profesional a cada uno de los estudiantes.
- c) Los estudiantes visitan la empresa con el Plan De Práctica y su cantidad de horas asignadas, para que, junto con el maestro guía consensuen las tareas a desarrollar durante las horas de práctica asignadas a cada estudiante.
- d) El estudiante deberá regresar al colegio con el Plan De Práctica definido, que incluya jornada de trabajo, antecedentes de la empresa, fecha de inicio y termino, antecedentes del Maestro Guía y la definición de tareas asignadas, para que junto con los documentos solicitados en el artículo 2 letra a), del presente reglamento, formalice su matrícula en el establecimiento en el libro registro de cada especialidad.
- e) El profesor tutor revisa el Plan de Práctica del estudiante para verificar la consistencia de las tareas seleccionadas y aprueba el inicio de la Práctica Profesional
- f) El Profesor Tutor supervisará en terreno el cumplimiento del Plan de Práctica de acuerdo a lo establecido en esta normativa interna.

Sobre la Evaluación

g) Una vez que el estudiante ha terminado su práctica profesional, el profesor tutor visitará la empresa con el documento de Evaluación Final, el cual tendrá las siguientes ponderaciones, según las competencias de cada Especialidad:

g.1. Competencias Específicas: Aspectos Técnicos – Profesionales a Evaluar

- Escala de 1 a 7.

g.2. Competencias Empleabilidad: (los conceptos no son notas sumativas):

- Escala de 1 a 7

Sobre la Aprobación

h) Se considera que un estudiante tiene aprobado su Práctica Profesional cuando:

- i. Ha cumplido con el total de horas asignadas en el Plan de Práctica.
- ii. Su promedio de notas en las competencias Específicas es igual o Mayor a 5,25
- iii. Su promedio de notas en las competencias de Empleabilidad es igual o Mayor a 5,25.

i) Los Parámetros mencionados en Artículo 12 letra h) del presente reglamento, son incluyentes.

j) El Profesor Tutor confeccionará el documento “Informe Final De Práctica Profesional” en base las calificaciones obtenidas en el proceso de Práctica Profesional, y que deberá incorporar los siguientes antecedentes.

- i. Antecedentes completos del Estudiante en Práctica.
- ii. Nombre de la Especialidad
- iii. Número de Horas Realizadas
- iv. Fechas de Inicio y Termino de la Práctica Profesional
- v. Nombre de la empresa
- vi. Nombre del Maestro Guía.

- vii. Dominio de las competencias Específicas
 - viii. Dominio y cumplimiento de las competencias de empleabilidad.
 - ix. Antecedentes y Cargo del Profesor Tutor
 - x. Firma del Profesor Tutor.
- k) Los Estudiantes que hayan cumplido con todas normas establecidas en el Decreto Exento n° 2516 y sus modificaciones, tendrán derecho a recibir el Título Profesional de Mando Medio correspondiente a cada especialidad.
- l) Los títulos se entregarán a los estudiantes contra firma del Libro Registro Oficial de Titulados del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez” de Punta Arenas.

Sobre la suspensión de la práctica

La práctica profesional será suspendida y reanudada en otro lugar de práctica cuando ocurriere alguno de los siguientes hechos, no atribuibles a la alumna o alumno en práctica:

- i) Por cierre de la Empresa o Institución de Práctica.
 - ii) Por acoso sexual o faltas a la moral, a las buenas costumbres o a la ética profesional, por parte de algún integrante de la Empresa o Institución.
 - iii) Por detectarse un cambio en las condiciones ambientales o de seguridad de la empresa o Institución luego de haberse iniciado la práctica y que signifiquen un desmedro para la estudiante.
 - iv) Por inducir al estudiante en práctica a realizar labores no compatibles con la especialidad o con el plan de práctica.

Además se suspenderá la práctica profesional a aquellos estudiantes que:

Observación:

Las situaciones expresadas sobre la suspensión de práctica deberán ser informadas por la empresa, mediante un documento escrito, al establecimiento, para que este adopte las medidas que correspondan:

- i) Incurran a faltas a la moral y las buenas costumbres.

- ii) Violan las normas de la ética profesional.

- iii) Tengan una presentación personal inadecuada al Reglamento Interno de la Empresa o Institución.

- iv) No mantengan en forma permanente buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la Empresa o Institución.

- v) Se apropien indebidamente de bienes de la Empresa o Institución o del personal que labora o concurre a ella.

- vi) Incurran en acciones y /o actividades indecorosas en el lugar de práctica o fuera de ella.

- vii) Reciban en forma constante familiares y/o amigos(as), interrumpiendo la labor que realizan.

- viii) Se retiren de su lugar de práctica antes de finalizar su jornada de trabajo sin la autorización de su Maestro Guía.

- ix) Realicen funciones que no correspondan a su Plan de Práctica.

- x) Incurran en atrasos reiterados.

- xi) Se ausenten sin justificación por tres o más días, sin conocimiento del Maestro Guía o de la Profesora Tutora.
- xii) Hagan uso indiscriminado del teléfono, fax o computador de la Empresa o Institución para uso personal.
- xiii) Demuestren negligencia en las funciones asignadas por el Maestro Guía según el Plan de Práctica.
- xiv) Falsifiquen y/o se apropien de documentos oficiales de la Empresa o Institución.
- xv) Actúen en forma arbitraria en las funciones que se le han asignado.
- xvi) Entreguen información falsa para su propio beneficio.
- xvii) Difundan información reservada de la Empresa o Institución.
- xviii) Demuestren falta de cuidado con los elementos de la Empresa o Institución.
- xix) Intervengan en asuntos sindicales o de negociación colectiva.
- xx) Se cambien de lugar de práctica sin la autorización del Profesor Tutor.
- xxi) Abandonen el lugar de práctica sin justificación.
- xxii) Se constituirá una Comisión integrada por un(a) representante de la Unidad Técnico Pedagógica, Jefe de la Unidad de Producción, un(a) Profesor(a) de la Especialidad y la Profesora Tutora, quienes estudiarán el caso según la información proporcionada por el estudiante en práctica y el Maestro Guía. Esta Comisión elaborará un informe donde eximirá de responsabilidad al estudiante o propondrá la sanción que corresponda, la cual puede consistir en una amonestación

por escrito que se adjuntará al expediente de práctica, una suspensión de la práctica por un período determinado o la reprobación de la práctica según corresponda.

Sobre la no aprobación del Proceso de Prácticas Profesionales.

Art. 13° Se entenderá que la Práctica Profesional está reprobada en los siguientes casos:

- a. Nivel de logro inferior a 5,25 en las competencias Específicas.
- b. Nivel de logro inferior a 5,25 en las competencias de Empleabilidad.
- c. Promedio de logro entre las competencias Específicas y de Empleabilidad inferior a 5,25.
- d. Retiro voluntario del (la) estudiante en práctica sin motivo justificado antes de cumplir con las horas mínimas establecidas en el plan de Práctica.

Art. 14° De las funciones del profesor tutor

El Profesor(a) tutor deberá cumplir las siguientes funciones y/o tareas

- a) Conocer y aplicar cabalmente el presente Reglamento.
- b) Llevar la documentación de las alumnas en práctica en forma ordenada, al día y accesible en forma rápida.
- c) Elaborar los informes a que hace mención el presente Reglamento.
- d) Visitar a los alumnas(os) practicantes en forma periódica y contactarse telefónicamente o vía correo electrónico.
- e) Elaborar con el estudiante y el Maestro Guía el Plan de Práctica.
- f) Citar a los estudiantes en práctica a reuniones informativas o de otra índole.

- g) Informar oportunamente a la Dirección o al Jefe de la Unidad de Producción de aquellas situaciones que alteren el desarrollo del Plan de Práctica de los estudiantes.
- h) Buscar en conjunto con la Unidad de Producción aquellas Empresas o Instituciones más idóneas que estén dispuestas a recibir a alumnas(os) en práctica.
- i) Celebrar convenios con Empresas o Instituciones que brinden la oportunidad de desarrollar un adecuado Plan de Práctica.
- j) Recordarle al Maestro Guía cuales son los deberes y obligaciones del estudiante y de la Empresa o Institución.
- k) Acordar entre la Empresa y el Establecimiento un mecanismo expedito de comunicación ante cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica del estudiante.

Art. 15° Disposiciones finales

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

El Establecimiento evaluará permanentemente el presente Reglamento y lo reenviará a la Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La Dirección del Establecimiento informará a los distintos estamentos acerca del presente Reglamento del Proceso de Titulación aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que éste se modifique.



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JOSÉ MENÉNDEZ

INSUCO
JOSE MENENDEZ

ESTATUTO CENTRO DE ESTUDIANTES

PUNTA ARENAS, NOVIEMBRE 2020

PUNTA
ARENAS

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1. Definición.

El presente Estatuto del Centro de Estudiantes se aplicará a la siguiente razón social:
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO “JOSÉ MENÉNDEZ”, PUNTA ARENAS
RUT: 70.931.899-0 RBD: 8424-7 El cual fija su domicilio en Calle Magallanes N°
847, Punta Arenas, Región De Magallanes.

2. Objetivo.

El objetivo del presente Estatuto es proporcionar pautas claras para regular las Funciones, atribuciones y derechos. Además de la organización del Centro de Estudiantes del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”; asentar bases sólidas para el posterior desarrollo democrático de la institución, principalmente a través de sus estudiantes.

3. Alcance.

En este documento, se han tenido presentes como marcos de referencia el DECRETO N° 524 del 20 de abril de 1990//Reformulado 2006, Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales de Educación Media-MINEDUC; Manual de Convivencia Escolar del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.

Artículo 1.

El Centro de Estudiantes del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, es una organización compuesta por todos los estudiantes del establecimiento educacional, entendiéndose alumnos desde séptimo básico a cuarto año medio. Representado frente a otros organismos por la correspondiente directiva y autoridades electas.

Artículo 2.

No se podrá negar, ni entorpecer la constitución y el funcionamiento del Centro de Estudiantes.

Artículo 3.

La finalidad de la Directiva del Centro de Estudiantes es servir y representar a todo el estudiantado en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar; desarrollar en el estudiantado el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; generar y mantener espacios democráticos en los cuales las estudiantes puedan ejercer una democracia activa y cumplir con el objetivo de misión y visión que tenemos como institución dentro de nuestro manual de convivencia escolar.

Artículo 4.

Son funciones del Centro de Estudiantes, específicamente de la Directiva, las siguientes:

1. Asegurar la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Representar los problemas, necesidades, aspiraciones e inquietudes del estudiantado ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos correspondientes.
3. Procurar el bienestar del estudiantado, tendiendo a establecer las condiciones necesarias para su pleno desarrollo.

4. Garantizar el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

5. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione en calidad de tal y de acuerdo a lo estipulado en el presente estatuto. Dicha asignación no es excluyente a la participación voluntaria y abierta de todo el estudiantado a estas organizaciones.

6. Promover la integración y el diálogo entre todos los estamentos de la comunidad.

7. Trabajar para la comunidad del Instituto Superior de Comercio, en función del desarrollo armónico de la misma. Para esto es que se debe realizar una reunión entre los estamentos, la cual sesione ordinariamente a lo menos una vez por semestre y extraordinariamente cuando un estamento lo estime conveniente. Y que la Directiva del Centro de Estudiantes asegure el funcionamiento de una secretaría que vele por la Integridad del Estudiantado.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS.

Artículo 5.

El estatuto del Centro de Estudiantes asegura:

1. La igualdad de todas sus integrantes en dignidad y derechos, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. El derecho a presentar peticiones a la Directiva del Centro de Estudiantes, y a ser atendidas por cada uno de los integrantes del mismo, en un marco de respeto mutuo.

3. El derecho a acceder libremente a las actas del Consejo de Delegados de Curso, a los estados de cuenta y documentos oficiales de la secretaría de finanzas.

4. El derecho a participar activa o pasivamente en las actividades programadas por el Centro de Estudiantes.

Artículo 6.

Son deberes de los integrantes del Centro de Estudiantes;

1. Conocer y respetar las disposiciones del presente estatuto, así como de los reglamentos u órdenes anexas.
2. Contribuir al bienestar general del Centro de Estudiantes y a su correcto funcionamiento.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 7.

El Centro de Estudiantes se organizará, estructurará y funcionará según lo establecido en el presente estatuto, el cual toma como referencia las normas establecidas en el Decreto N°524 del Ministerio de Educación, y se ajusta, asimismo, a las características y realidad del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”.

Artículo 8.

El Centro de Estudiantes, se encuentra organizado a través de los siguientes Organismos:

1. Asamblea General.
2. Consejo de Curso.
3. Asambleas de Nivel.
4. Consejo de Delegados de Curso.
5. Directiva del Centro de Estudiantes.
6. Secretarías de trabajo del Centro de Estudiantes.
7. Tribunal Calificador de Elecciones.
8. Asesores del Centro de Estudiantes.

Así mismo se puede crear, modificar organismos con previa aprobación de las directivas de cada curso en conjunto con el centro de estudiantes del Insuco.

1. Asamblea General.

Artículo 9.

Se encuentra conformada por todos los integrantes del Centro de Estudiantes, correspondiéndole:

1. Aprobar o rechazar la incorporación del Centro de Estudiantes a organizaciones u organismos externos que no sean contrarios a los objetivos y principios del Centro de Estudiantes mediante consenso y/o mayoría simple.
2. Reunirse de forma extraordinaria si la situación lo amerita. Podrán tomarse acuerdos y resoluciones en esta instancia.
3. Se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez por semestre, con el fin de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la Directiva del Centro de Estudiantes.
4. Cualquier moción presentada en dicha instancia deberá obtener un 50%+1 de los votos del total de convocados para ser validada, ésta no puede ser a mano alzada. La dirección y moderación de la asamblea queda a criterio del ente que convoca.

2-Consejo de Curso.

Artículo 10.

El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Estudiantes, se encuentra integrado por la totalidad de las estudiantes de cada curso y el respectivo Profesor Jefe y su funcionamiento es exclusiva responsabilidad de su Directiva.

Artículo 11.

Son finalidades del Consejo de Curso;

1. Contribuir a desarrollar entre las estudiantes el espíritu de organización, de convivencia y de compañerismo.
2. Promover el respeto y la tolerancia entre el estudiantado sin perjuicio de sus ideas y opiniones.
3. Contribuir a la formación y desarrollo de la personalidad de las estudiantes.

4. Incentivar la discusión y el diálogo para tratar y solucionar problemas que atañan al curso o a alguna de sus integrantes.
5. Promover la discusión de temas contingentes, que afecten a la comunidad educativa o al país en general.
6. Promover la participación de los estudiantes en las actividades del Centro de estudiantes y el logro de sus fines y objetivos.
7. Representar al curso ante las diversas reuniones que realice el centro de estudiantes.
8. Sobreponer las voluntades de sus compañeros por sobre las voluntades propias de los miembros de aquel consejo escolar.

Artículo 12.

El Consejo de Curso será conducido por su Directiva, el Capítulo V del presente estatuto.

La Directiva de Curso se compone de los siguientes cargos:

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Secretario/a
4. Secretario/a de Finanzas
5. Delegado/a de deporte
6. Delegado/a de cultura
7. Delegado/a Acción Social
8. Delegado /a estudio.

Artículo 13.

Los titulares de la Directiva de Curso deben ser evaluados semestralmente por el respectivo curso y así definir su continuidad o, dado el caso, hasta su renuncia o destitución, conforme al Capítulo V del presente estatuto.

Artículo 14.

El Consejo de Curso deberá sesionar de manera ordinaria una vez a la semana, y de forma extraordinaria cuando un miembro del curso, con previa información al respectivo curso y aprobación del profesor jefe, lo estime conveniente.

Artículo 15.

Los temas a tratar en las sesiones de Consejo de Curso quedarán a criterio del curso y su Directiva.

Se deberá destinar un tiempo apropiado en cada consejo para tratar los temas abordados en las diversas reuniones que se han sostenido con el Centro de estudiantes.

Artículo 16.

Son funciones del/la Presidente de curso:

1. Presidir las sesiones del Consejo de Curso y velar por la correcta realización de éstas.
2. Representar al curso y tomar decisiones ante los organismos y autoridades correspondientes. supervisar las acciones que lleve a cabo tanto la Directiva como el curso, y velar para que se cumpla a cabalidad el estatuto de Centro de Estudiantes.
3. Representar al curso ante el Centro de Estudiantes.
4. Dirigir las votaciones del curso las cuales podrán realizarse con la presencia del 75% del curso y alcanzar el 50%+1 de las presentes.
5. Elaborar la tabla de discusión en las sesiones del Consejo, en conjunto con la directiva, considerando las sugerencias del grupo curso.

Artículo 17.

Son funciones del/la Vicepresidente/a:

1. Reemplazar a la presidente/a cuando éste/a, por razones de fuerza mayor, no pueda estar presente, pudiendo ejercer en estos casos las mismas atribuciones que el presidente/a.
2. Trabajar conjuntamente con el Presidente/a para lograr los objetivos del Curso.

Artículo 18.

Son funciones del o la Secretario/a

1. Registrar en el Cuaderno de Actas todo lo tratado y discutido en las sesiones del Consejo y la Directiva de Curso.

2. Leer las actas respectivas en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo del Curso.
3. Informar por escrito a la Secretaria/o general del Centro de Estudiantes acerca de las nóminas, renunciaciones y/o destituciones de las integrantes de la Directiva de Curso.
4. Trabajar conjuntamente con el/la Presidente/a para lograr los objetivos del Curso.
5. Elaborar la tabla de discusión en las sesiones del Consejo, en conjunto con la Directiva, considerando las sugerencias del grupo curso.

Artículo 19.

Son funciones del Secretario/a de Finanzas.

1. Proponer, con acuerdo de la Directiva, un programa de finanzas al Consejo de Curso. Esto considerando sugerencias del curso y su contexto.
2. Llevar limpia y ordenadamente un cuaderno de contabilidad al cual podrá acceder cualquier miembro del curso.
3. Recaudar y administrar, con acuerdo del consejo de curso, los fondos del curso.
4. Rendir cuenta de la situación de tesorería en todas las sesiones ordinarias del Consejo de Curso, o cuando éste lo disponga.
5. Trabajar conjuntamente con la/el Presidenta/e para lograr los objetivos del Curso.
6. Elaborar la tabla de discusión en las sesiones del Consejo, en conjunto con la Directiva, considerando las sugerencias del grupo curso.

Artículo 20.

Son funciones de las/los Delegados de Curso:

1. Velar por el buen funcionamiento de la directiva de curso.
2. Presentar por escrito las votaciones realizadas en el curso representado, cuando el Centro de Estudiantes así lo estimen conveniente.
3. Estudiar y deliberar las iniciativas, propuestas y acciones que presenten diversos estudiantes de sus cursos y/o grupos de estudiantes, con el fin de impulsar las que estime conveniente.
4. Servir de organismo informativo entre los cursos y la Directiva del Centro de Estudiantes, canalizando las iniciativas de todo el estudiantado.

5. Asistir a todas las sesiones a las cuales sean citados, ya que éstas tienen carácter de obligatorio, por ende después de tres ausencias sin previa justificación la secretaria/o debe notificar al respectivo curso, el cual evaluará la situación del estudiante en cuestión, pudiendo asignar a otro estudiante en el cargo.
6. Permanecer durante todo el desarrollo del consejo al cual cite el centro de estudiantes, pudiendo retirarse sólo por razones justificadas y con autorización de la Secretaria/o general de la sesión.
7. Cumplir con los principios de probidad y transparencia, esto es, actuar honestamente y conforme a las disposiciones del presente estatuto y además, desempeñando su labor de manera pública.
8. Informar de forma objetiva a sus representados/as las decisiones, acuerdos y deliberaciones tomadas, además de todos los documentos e informaciones enviados por la directiva del centro de estudiantes. Esto debe ser informado dentro de 3 días hábiles.

3.-Directiva del Centro de Estudiantes.

Artículo 21.

La Directiva del Centro de Estudiantes estará conformada por nueve Estudiantes, quienes ejercerán los cargos de:

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Secretario/a General
4. Secretario/a de Finanzas
5. Delegado de Deporte y recreación
6. Delegado/a de arte y cultura
7. Delegado/a Comunicaciones
8. Delegado Acción Social
9. Delegado/a de Ambiente y Convivencia Escolar.

Artículo 22.

Son funciones del presidente/a del centro de estudiantes:

1. Representar al Centro de Estudiantes en las sesiones del Consejo Escolar.
2. Concurrir en representación de los estudiantes del Instituto Superior de Comercio a todos los actos, reuniones y sesiones que por su cargo e investidura lo requieran.
3. Velar porque sean respetadas las disposiciones del presente estatuto, tanto por los estudiantes como por el resto de la directiva de Centro de Estudiantes.
4. Velar por el buen funcionamiento del Centro de Estudiantes, en especial de su Directiva.
5. Dar cuenta del trabajo de la Directiva del Centro de Estudiantes ante el consejo de presidentes de curso.
6. Ser el/la representante oficial de todo el estudiantado en asambleas de la comunidad educativa y en otras reuniones del establecimiento, cuando fuese citado por el director y consejo de profesores.
7. Conocer y aprobar el uso de los fondos del C.E.E. con su equipo directivo y el parecer de los profesores asesores.
8. Velar y supervisar en conjunto con el secretario de finanzas el buen funcionamiento del dinero recaudado y su destino.
9. Representar los principios del estatuto del C.E.E. en conjunto con los otros miembros que componen el centro de estudiantes, dejando de lado su interés personal.
10. Organizar la constitución del tribunal calificador de elecciones.
11. Citar a reuniones extraordinarias con previo acuerdo de los asesores.
12. Organizar y presidir una última reunión de carácter extraordinario a donde deban asistir los presidentes de curso con el objetivo de formar el TRICEL, que se encargará de organizar y realizar los procesos electorarios.

Artículo 23.

Funciones del Vicepresidente/a del Centro de estudiantes:

1. Subrogar al presidente/a cuando éste, por razones de fuerza mayor, no pueda estar presente en cualquier instancia, pudiendo sólo en ese caso hacer uso de todas las atribuciones establecidas en el artículo anterior.

2. Colaborar con el presidente/a en el logro de sus funciones, debe complementar las Acciones que éste realice y en conjunto velar por el correcto funcionamiento de los procesos del establecimiento.
3. Subrogar al presidente/a en caso de renuncia.

Artículo 24.

Funciones Del secretario/a General:

1. Llevar actas de las siguientes reuniones en que participe las Directivas de C.E.E.
2. Mantener el archivo de la correspondencia y contestar las cartas cuando fuese necesario.
3. Redactar y enviar las citaciones y circulares.
4. Recordar al Presidente y al resto de la Directiva los acuerdos tomados.
5. Exigir, dar a conocer a las Directivas de Cursos los acuerdos tomados.
6. Deberá mantener un listado completo de todos los presidentes y delegados de todos los cursos, con nombres y apellidos con el objeto de llevar un control de la asistencia de cada sesión.
7. Deberá citar tanto al asesor como a la totalidad de los presidentes y delegados de cada curso a reuniones ordinarias o aquellas de carácter extraordinarias que el Presidente convoque.
8. En caso de ausencia de Secretario/a titular asumirá en forma automática el delegado, cada vez que sea necesario.

Artículo 25.

Funciones del Secretario/a de finanzas:

1. Velar por el uso consecuente de los fondos
2. Recibir conforme la contabilidad y los fondos provenientes de la Administración anterior.
3. No se podrá realizar ninguna actividad con el fin de recaudar fondos para el C.E.E. si no existe la cuenta de ahorro en conjunto con el profesor asesor, como otra alternativa se podrá recaudar fondos si el dinero queda resguardado por un profesor asesor o queda al resguardo en alguna instalación dentro del establecimiento. De no ser así se le niega rotundamente que cualquier miembro del centro de estudiantes que se haga cargo personalmente de aquel dinero recaudado.

4. Informar continuamente al Presidente y a los Asesores de Estado de Cuenta y pedir su autorización para los gastos importantes.
5. Entregar un Balance en forma anual del estado financiero de los fondos del C.E.E., al consejo de Delegados de curso y Dirección.
6. Proponer a la Directivas de curso, iniciativas tendientes a recaudar los fondos para el C.E.E.
7. En caso de ausencia del secretario de finanzas titular, asumirá en forma automática las funciones el delegado, en caso que sea necesario.

Artículo 26.

Funciones del Delegado/a de Deporte y recreación:

El objetivo es contribuir a crear un ambiente de alegría y esparcimiento para el alumnado, a través de las actividades deportivas y recreativas extra programáticas.

1. Contribuir con sugerencias y colaborar directamente en la planificación y realización de los diferentes campeonatos deportivos intra y extra instituto, donde participen estudiantes del instituto.
2. Conocer y coordinar las planificaciones de los delegados de deportes de cada curso.
3. Organizar juegos recreativos para el estudiantado en eventos especiales.
4. Evaluar cada actividad deportiva y recreativa organizada por el C.E.E., con el fin de recabar información para mejorar la gestión.
5. Preocuparse que se organice un tribunal de disciplina para cada deporte durante el año.
6. Colaborar con el deportivo INSUCO, promoviendo la búsqueda de nuevos valores deportivos.

Artículo 27.

Funciones del Delegado/a de Comunicaciones:

Su objetivo es mantener un sistema de comunicación eficaz entre los estudiantes, asimismo difundir todas aquellas actividades en las cuales participen los estudiantes.

Algunas de sus funciones son:

1. Difundir las actividades que realizan los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.

2. Ofrecer los medios (diarios murales, paneles, radio, etc.) para que los delegados de curso puedan informar sus actividades.
3. Lograr una comunicación efectiva entre alumnos y demás estamentos del INSUCO.
4. Difundir y promover, junto a orientación y profesores responsables de programas (accesos, proyectos, etc.) las actividades programadas en cada una de ellas, hacia el estudiantado.

Artículo 28.

Funciones del Delegado/a de Acción Social:

El objetivo de este comité es colaborar a la formación de un ambiente solidario en la comunidad educativa del establecimiento y con otros organismos sociales de la comunidad.

1. Buscar los medios para establecer un clima de armonía y amistad entre los integrantes de cada curso en conjunto con el delegado/a de medio ambiente y recreación.
2. Colaborar en las diversas campañas sociales a nivel comunal y nacional.
3. Colaborar en la planificación y realización de diversas actividades sociales del INSUCO.
4. Realizar visitas a diversas instituciones benéficas de acción social.

Artículo 29.

Funciones del Delegado/a de Arte y cultura:

El objetivo de este comité es fomentar la cultura, la educación y el desarrollo artístico del estudiantado dentro del instituto.

1. Programar y coordinar charlas, foros, cine foros, encuentros, seminarios, cursos que ayuden a los alumnos a una gradual formación artístico cultural.
2. Responsabilizarse por la ambientación general del Instituto en las ocasiones especiales (veladas, aniversarios, fiestas, etc.)
3. Promover y organizar distintos eventos culturales donde actúen estudiantes de distintos establecimientos y difundir eventos culturales que se realicen en la comunidad dentro del liceo
4. Promover los grupos de estudios al interior de cada curso.

Artículo 30.

Funciones del Delgado/a de Medio Ambiente y Convivencia Escolar:

1. El objetivo de esta delegación será velar por el medio ambiente de nuestro Instituto además de resguardar la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa.
2. Programar y coordinar encuentros con los cursos para solucionar los problemas de convivencia en conjunto con el Departamento de Orientación.
3. Responsabilizarse por mantener un entorno escolar limpio dentro del instituto.
4. Tendrá la facultad de formar grupos de trabajos o brigadas encargadas del medio ambiente.
5. Promover y organizar distintos tipos de campaña que promuevan el cuidado del medio ambiente y el buen trato en convivencia escolar.
6. Buscar los medios para establecer un clima de armonía y amistad entre los integrantes de cada curso.
7. Colaborar en campañas externas e internas sobre el cuidado del entorno.
8. Promover y difundir el concepto de amistad y solidaridad en cada curso.

Artículo 31.

Funciones de los profesores Asesores del Centro de Estudiantes:

1. Conocer y colaborar y orientar al C.E.E. en la planificación de las actividades de este, a fin de asegurar su factibilidad y la coordinación con las planificaciones de los otros estamentos.
2. Cuidar y contribuir con sus intervenciones para que todas actividades del C.E.E, sean educativo-libertadoras, ayuden a crecer, a reforzar el espíritu, la autonomía, solidaridad y participación de los estudiantes, de acuerdo a los postulados del C.E.E. y del Proyecto Educativo del Instituto.
3. Facilitar la comunicación del C.E.E., con la Dirección y con los otros estamentos del Establecimiento.
4. Apoyar y supervisar las actividades de la Directiva del C.E.E. y del Estudiante.
5. Buscar las facilidades para que el C.E.E., puedan realizar en forma expedita, las actividades de acuerdo sus funciones.

Artículo 32.

Le corresponde a la directiva del Centro de Estudiantes del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”:

1. Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes, sus bienes, patrimonio y actividades.
2. Elaborar un Plan Anual de Trabajo, el cual debe ser presentado en el primer consejo de presidentes de Curso y encargarse de ejecutarlo durante su mandato.
3. Representar al Centro de Estudiantes ante el resto de la comunidad y los organismos correspondientes.
4. Proponer a los miembros directivos de cada curso la posible integración o retiro dentro de organizaciones, federaciones, confederaciones u otras organizaciones cuando crean que se cumple con los objetivos como establecimiento y como centro de estudiantes, representantes de una comunidad educativa.
5. Recoger, expresar y buscar posibles soluciones a las inquietudes y problemáticas que aquejen al estudiantado durante su mandato.
6. La Directiva debe velar por el respeto y el cumplimiento de los tratados o convenios que se encuentren vigentes y en los que el Centro de Estudiantes decida tomar parte.
7. El mandato de una Directiva concluye en cuanto asuma la directiva electa que le sucederá.
8. Actuar de forma representativa y transparente.

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

Artículo 33.

1. El Tribunal Calificador de Elecciones, es el organismo responsable de todo el proceso electoral de la Directiva del C.E.E.
2. El Tribunal Calificador de Elecciones es elegido por el Consejo de presidentes:
 - a). Elegir una directiva compuesta por: Presidente Vicepresidente Secretario Director
 - b) Planificar y supervisar todo el proceso electoral.

c) Verificar y discernir si los candidatos cumplen con los requisitos para postular a la directiva. d) Suspender o invalidar la votación si se comprueba que hubo fraude o alguna irregularidad en el acto electoral.

e) Sus funciones cesan inmediatamente después de haber sido proclamada ante todo el estudiantado la nueva directiva del C.E.E.

g) Los estudiantes del Tribunal Calificador de Elecciones estarán exentos de evaluación.

h) El Tribunal Calificador de Elecciones debe estar conformado a más tardar el último día hábil del mes de octubre.

i) El proceso electoral deberá ser realizado a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, eligiendo a la Directiva del C.E.E., del año próximo.

SOBRE EL TRICEL:

Artículo 34.

La elección del TRICEL se realizará en una reunión de microcentros y se contabiliza un voto por curso.

Artículo 35.

La postulación a TRICEL será de manera individual y serán electas las estudiantes que alcancen las primeras cuatro mayorías.

SOBRE LA POSTULACIÓN:

Artículo 36.

Requisitos para postular a la Directiva del C.C.E.E.

1. Tener al menos un semestre de antigüedad en el establecimiento.
2. No haber repetido el año anterior de enseñanza media , séptimo u octavo básico

3. Debe tener un promedio general de notas que sea igual o superior a 5.5 que le facilite integrarse por completo a sus funciones, de tal manera que por esa causa no se vean comprometidos con sus estudios.
4. Estar respaldados a lo menos por mínimo 50 y un máximo de 100 alumnos del establecimiento, comprobando a través de una lista firmada por los adherentes claramente nombre, curso y firma.
5. Contar con la autorización de los padres.
6. Que se identifique con el instituto.
7. No haber sido destituido de algún cargo del C.E.E., por infracción a sus reglamentos.
8. No podrán constituir una lista con todos los cargos a postular estudiantes de un mismo curso.
9. En una lista no pueden haber un máximo de 3 estudiantes de un mismo curso.
10. Las listas postulantes deben estar abaladas por al menos dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento.

CAPÍTULO V

ELECCIONES, RENUNCIAS Y DESTITUCIONES

SOBRE LAS DIRECTIVAS DE CURSO:

Artículo 37.

1. Para pertenecer a la Directiva de Curso se requiere formar parte del curso al que se desea representar.
2. La elección de la Directiva de Curso deberá llevarse a cabo a más tardar tres semanas de iniciado el año escolar.
3. Esta elección debe ser dirigida por el (la) profesor(a) jefe correspondiente, a través de un voto personal e informado.

Artículo 38.

En caso de incumplimiento de funciones por parte de un integrante de la directiva del curso o un estudiante, puede presentar una moción de destitución a la totalidad del grupo o el integrante en cuestión. En esta se decidirá si la persona es removida o no de su cargo. En caso de que se produzca la destitución, se procede a la elección de un remplazante.

PROCESO ELECCIONARIO

Artículo 39.

1. Podrán presentar su postulación a la directiva, los estudiantes que cumplan con los requisitos de los cuales se habla dentro del estatuto. Además de las firmas que respaldan las candidaturas se harán llegar al secretario del TRICEL.
2. Una semana antes del acto eleccionario, el secretario/a del TRICEL solicitará la lista de cada curso a la Inspectoría General del instituto, para verificar la autenticidad de los adherentes.
3. La secretaría del TRICEL confeccionará un registro especial de las postulaciones.
4. Una vez inscrita todas las postulaciones, en el plazo antes señalado los miembros del TRICEL, verificarán la identidad de los adherentes a cada candidatura.
5. Recibiendo los resultados de la verificación planteados en el punto 2. se comunicará con los postulantes y confeccionará una lista definitiva de candidato a la elección, sorteando su ubicación en la cedula, dándose a conocer al alumnado inmediatamente.
6. Si las elecciones se realizan en noviembre como lo estipula el artículo votarán los alumnos de 7mo. a 4º medio.
7. Si en noviembre no se presentara ninguna lista, el procedimiento electoral se realizará en marzo del siguiente año y votaran los alumnos de 8vo, 2dos, 3ros y 4tos. Medios. (Se determina así porque los alumnos de 7mo. Y 1ro. Medio son alumnos en su mayoría nuevos en el establecimiento.)

8.- "Será elegida la lista que obtenga la mayoría de sufragios válidamente emitidos, vale decir, el 50% más 1, esto es, excluidos los votos en blanco y los nulos".

9.- El voto válidamente emitido es el que tiene una raya vertical que cruce la línea horizontal impresa al lado izquierdo del número de la lista. Es decir, es aquél que marca claramente sólo una preferencia.

Sin embargo, también son considerados válidos aquellos que, pese a indicar sólo una preferencia presentan "marcas", es decir, rayados, firmas, dibujos o frases, o que no tengan los dobleces correctos.

Los votos que contengan estas "marcas" pueden ser objetados por los vocales de mesa, pero en general deben ser contabilizados a favor del candidato que indique la preferencia.

10.-Voto nulo. Es considerado nulo cuando aparece marcada más de una preferencia, contenga o no una leyenda adicional, marcas o dibujos.

Este tipo de voto se considera inválidamente emitido, y por lo tanto no afecta al resultado final ni al escrutinio de votos.

11.-Voto blanco. Es el que no contiene alguna preferencia por un candidato. Sí puede tener una marca, dibujo o algo escrito, pero al no identificar a un candidato se considera en blanco.

RENUNCIAS Y DESTITUCIONES

Artículo 40.

Como consecuencia de los diversos percances altercados y posibles fallas de los integrantes del C.E.E. y Directivas de Cursos, se presentarán situaciones de renunciaciones voluntarias o destituciones por acuerdo las cuales se especificarán a continuación.

1. Renunciaciones Voluntarias:

Se considerará como renuncia voluntaria la situación en la cual un integrante del C.E.E. o Directiva de los Cursos decida por motivos justificados dejar de cumplir con las funciones correspondientes al cargo que represente.

1.-El conducto a seguir para la presentación de una renuncia voluntaria será el siguiente:

- a) Presentación de una carta de renuncia dirigida al presidente del Centro de Estudiantes, justificando su decisión.
- b) De ser aceptado dicho documento, se deberá proceder a la instancia en la cual el C.E.E. junto con los Profesores Asesores decidan si se hace efectiva la renuncia solicitada.
- c) Presentación pública de la renuncia, por parte del Presidente del Centro de Estudiantes o Profesores Asesores.

2. Destituciones acordadas:

Se considerará como destitución la situación en la cual un integrantes del Centro de Estudiantes o Directivas de los Cursos deja el cargo obligatoriamente, esta decisión se acordará por los integrantes del C.E.E. y Profesores Asesores.

Los motivos por los cuales se podría destituir de cargos son:

- a) Incumplimiento de las labores acordadas y correspondientes al cargo representado.
- b) Por faltas graves cometidas en el establecimiento de acuerdo al manual de convivencia de este.
- c) Actuar por cuenta propia sin la previa autorización del Presidente del Centro de Estudiantes y/o Profesores Asesores.
- d) Ser considerado(a) elemento perjudicial o contradictorio a las labores desarrolladas por el Centro de Estudiantes.
- e) Ausencia reiterada a las Asambleas Generales y reuniones establecidas por el Centro de Estudiantes.

El conducto a seguir para la presentación de una destitución acordada será el siguiente:

- a) Acuerdo entre Centro de Estudiantes y Profesores Asesores, decidiendo la destitución del cargo.
- b) Solicitud formal a la entidad correspondiente de la destitución al cargo.
- c) Comunicación formal a la persona destituida en el caso de ser aceptada la solicitud.
- d) Publicación formal de la destitución, por parte del Presidente del Centro de Estudiantes o Profesores Asesores.

3. Reemplazo de los cargos:

El reemplazo de los cargos será llevado a cabo por el C.E.E. o Directivas de Cursos. Correspondiéndole a estos reemplazar el cargo de uno de sus integrantes que se viera afectado por una renuncia o destitución y decidiendo por votación interna, la cual será comunicada públicamente luego de haberse decidido el reemplazo.

CAPÍTULO VI

MODIFICACIONES AL ESTATUTO

Artículo 41.

El Estatuto del Centro de Estudiantes del Instituto Superior de Comercio “José Menéndez”, es el reglamento que deberá respetar la comunidad educativa en general del instituto, procurando que todos los márgenes aquí establecidos se respeten en post de crear una buena organización estudiantil.

ANALISIS

1. Todos los años se tendrá que realizar un análisis del Estatuto, para evaluar posibles evaluaciones y concretarlas.
2. Solo podrán participar en esta jornada, el Centro de Estudiantes en conjunto con las directivas de cada curso del Establecimiento.
3. En preferencia el proceso de modificación se debe efectuar entre la última semana del mes de marzo y la segunda del mes de abril. De no ser así se podrá realizar la modificación antes de la formación del TRICEL, solamente si se tienen motivos realmente contundentes y para poder acceder a esa modificación se deberá informar a los profesores asesores y al departamento de orientación, deberá hacer un acta en donde los presidentes de cada Directiva de Curso accedan a dicha modificación.

MODIFICACIÓN

1. Para reformar el Estatuto se deberá presentar un proyecto formal con las disposiciones que se quieran modificar.
2. Las reformas al presente estatuto deberán ser discutidas en las reuniones de microcentros con las directivas de cada curso del Establecimiento.
3. En reunión ordinaria el Centro de Estudiantes en conjunto con las Directivas de Curso, mediante la votación de 1 representante por curso aprobará o rechazará alguna propuesta de modificación.
4. Se debe realizar un acta de las propuestas y votaciones de cada representante de curso.
5. Los representantes de cada curso es su propia directiva.
6. El Estatuto modificado deberá ser firmado y proclamado frente a la siguiente reunión posterior a la modificación.

