



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR “RICE” 2026

Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur
2013-3

¡Somos el Marítimo de San Antonio!

Luis Uribe 320, San Antonio

www.incosanantonio.cl



INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO PACÍFICO SUR

¡Somos el Marítimo de San Antonio!

ÍNDICE.....	2
ANTECEDENTES	6
1.-Área Organizacional	6
Unidad Dirección:	6
Unidad Técnico Pedagógica:	6
Planta funcionarios:	6
Organismos:	6
2.- DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS	7
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
I.- DEL CONSEJO ESCOLAR	10
1.1. DEFINICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:	10
1.3. DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR:	10
Materias que el Director/a debe consultar al Consejo Escolar:	11
Materias específicas sobre Convivencia Escolar:	11
II.- DE LOS APODERADOS	12
1.1. DESCRIPCIÓN DEL APODERADO:	12
1.2. DERECHOS DEL APODERADO	12
1.3 DEBERES DEL/A APODERADA/O:	14
<i>PROCEDIMIENTO:</i>	15
III.- DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA	16
ORIENTACIONES GENERALES	16
1.1.- DERECHOS DE LAS Y LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	17
1. 2.- DEBERES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	18
V.- LOS ESTUDIANTES	21
1.1- DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE:	21
1.2.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:	22
1.3.- DEBERES DEL ESTUDIANTE:	24
V.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	25
SOBRE EL UNIFORME Y SU USO:	25
SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE:	27
VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	28
VII.- DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL	29
VIII.- DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA, SEGURIDAD E HIGIENE	30
IX.- USO DE TIC DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	32
En referencia al uso de celulares y accesorios tecnológicos.	32

Uso de redes sociales y plataformas digitales.....	32
X.- ACCIONES, FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	33
DE LAS ACCIONES , MEDIDAS PREVENTIVO- FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS HACIA EL ESTUDIANTE	33
1.1 DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA	33
1.2. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES:	35
1.3. PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:	36
1.4. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS:	37
FALTAS LEVES:	37
FALTAS MAYORES:	38
FALTAS GRAVES:	39
FALTAS GRAVÍSIMAS:	40
1.4. DEFINICIÓN DE ATENUANTES:	42
1.5. DEFINICIÓN DE AGRAVANTES:	42
1.6. MEDIDAS REMEDIALES Y SANCIONES.	43
1.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES:	44
1.8. MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRICULA O EXPULSIÓN:	44
1.9. LEY AULA SEGURA	45
2.1. OTRAS SITUACIONES	46
XI.- PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
1.- PROTOCOLO QUE EL DOCENTE DEBE SEGUIR ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO EN AULA.....	54
2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO HACIA INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
ANEXO 1	57
FICHA DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE MALTRATO.....	59
ANEXO 2	60
PAUTA DE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR	64
3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO DE DROGAS.	65
4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	68
5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES	72
6.- PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS EN EL AULA	74
7.-PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.	75
8.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CIBERBULLYING	78
9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL	84

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	89
CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN	91
CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	92
11.- CONTRATO DE ARBITRAJE	93
<i>CONSIDERACIONES GENERALES</i>	93
DOCUMENTO	94
12.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	95
ORIENTACIONES:	95
13.- ACUERDO DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE APLICAR MEDICAMENTOS.....	96
14. – PROTOCOLO DE ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA, SALIDA PEDAGÓGICA Y GIRAS DE ESTUDIO	97
<i>ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:</i>	98
<i>SALIDA PEDAGÓGICA:</i>	99
<i>GIRA DE ESTUDIO:</i>	100
AUTORIZACIÓN DEL APODERADO(A) PARA SALIDA PEDAGÓGICA	100
AUTORIZACIÓN DEL APODERADO(A) PARA GIRA DE ESTUDIO	101
COMPROMISO ESTUDIANTE PARA GIRA DE ESTUDIO	101
15. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTO / MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	102
16. - PROTOCOLO SOBRE ROBOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	105
SOBRE LA PRESUNTA PARTICIPACIÓN DE UN(OS) ESTUDIANTE(S) EN EL HECHO DENUNCIADO:.....	106
SOBRE LA PRESUNTA PARTICIPACIÓN DE UN(OS) FUNCIONARIO(S) EN EL HECHO DENUNCIADO:	107
17.- PROTOCOLO PREVENCIÓN Y POSVENCIÓN DEL SUICIDIO.	108
18.- PROTOCOLO DE OBSERVACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DESDE EL ESTUDIANTE.....	114
19.- ORIENTACIONES PARA CAMBIO DE CURSO O ESPECIALIDAD.....	118
20.- ORIENTACIONES SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO.....	122
21.- PROTOCOLO FRENTE AL USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS U ARTEFACTOS INCENDIARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	124
22.-PROTOCOLO DE CASOS ESPECIALES/ EXCEPCIONALES	127
23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	130
24.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	136

25.-PROTOCOLO APLICACIÓN AULA SEGURA.....	142
26.- PROTOCOLO LEY KARIN	148
ANEXO	158
ORIENTACIONES SOBRE CONVIVENCIA DIGITAL	160
1.- HERRAMIENTAS PARA REALIZAR CLASES VIRTUALES:	162
2.- ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE LAS CLASES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS? ...	163
I. ESTUDIANTES.....	163
USO DE REDES SOCIALES:	164
II. APODERADOS/AS:	165
III. Docentes de asignatura/ módulo:	166
IV. Asistente de la educación (inspectorías de nivel):	167

ANTECEDENTES

1.-Área Organizacional

Unidad Dirección:

- Director/a.
- Inspectoría General Edificio Norte.
- Inspectoría General Edificio Sur.

Unidad Técnico Pedagógica:

- Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinador de ciclo
- Orientador/a
- Encargado/a Convivencia Escolar
- Coordinador/a Formación Técnica Profesional
- Jefe/a Oficina de Práctica y Titulación
- Jefes/ as de Especialidades

Planta Funcionarios:

- 50 docentes
- 9 paradocentes
- 6 administrativos
- 6 auxiliares

Organismos:

- Consejo Escolar
- Consejo de Profesores
- Equipo Multidisciplinario
- Asociación de Asistentes de la Educación
- Centro General de Estudiantes
- Centro General de Padres y Apoderados

2.- DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

El Instituto Comercial “Marítimo Pacífico Sur” funciona con JEC y cuenta con una matrícula superior a los 700 estudiantes¹. La jornada se estructura de la siguiente forma:

<u>HORA DE ENTRADA:</u>	08:00 HORAS
<u>BLOQUE DE CLASES:</u>	08:00- 09:30 (2 horas de 45 minutos cada una)
<u>RECREO:</u>	09:30- 09:55 (25 minutos)
<u>BLOQUE DE CLASES:</u>	09:55- 11:25
<u>RECREO:</u>	11:25- 11:35 (10 minutos)
<u>BLOQUE DE CLASES:</u>	11:35- 12:20 (<i>ALMUERZO solo 1 y 2 medios</i>) 12:20 – 13:05
<u>BLOQUE DE CLASES:</u>	13:05- 13:50(<i>ALMUERZO solo 3 y 4 medios</i>) 13:50 - 14:35
<u>RECREO:</u>	14:35- 14:45 (10 minutos)
<u>BLOQUE DE CLASES:</u>	14:45- 16:15

El Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur es un establecimiento imparte educación básica (desde 7^{mo} y 8^{vo} básico) y enseñanza media técnico profesional desde 1^{ero} a 4^{to} medio. Nuestro establecimiento cuenta con 27 salas con capacidad para 35 alumnos cada una, arrojando un total de 945 cupos. Además, implementa un Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI) cuya **Visión** consagra un modelo educativo Técnico Profesional de Excelencia, construyendo un ambiente de enseñanza y aprendizajes en base a la dedicación oportuna de nuestros recursos humanos y el uso eficaz de los recursos materiales, cuyas acciones acrecientan la calidad de vida de nuestros estudiantes, con un fuerte énfasis en el desarrollo de personas con un pensamiento sistemático con un sentido de trascendencia coherentes con los valores reconocidos.

Los valores que guiarán y fortalecerán nuestras acciones se relacionan con el Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Solidaridad, Resiliencia y Espíritu de superación.

Nuestra **Misión** es educar Técnicos de Nivel Medio con un prominente nivel de competencias y experiencias laborales inherentes a su especialidad, desarrollando emprendedores reconocidos por responder a los estándares y necesidades del mundo empresarial en el sector privado e instituciones públicas. A su vez otorgándole herramientas que favorezcan sus proyectos de desarrollo de Estudios Superiores, de este modo ser una Institución que lidere la Educación Técnica Profesional en la Provincia de San Antonio.

¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “ el docente”, “ el estudiante”, “ el profesor”, “ el alumno” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo. Lo anterior obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Se debe mencionar que nuestro PEI cumple con incorporar la normativa vigente². Es en este contexto que la convivencia escolar es un pilar fundamental dentro de una comunidad educativa. La Ley sobre Violencia Escolar³ entiende la buena convivencia escolar como *“la coexistencia pacífica 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”*.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa dentro del establecimiento. El colegio no se hará responsable de situaciones conflictivas o problemas mientras no afecten la convivencia dentro de la comunidad educativa.

Se entiende que la convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta⁴.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los

² DFL N°1 (Estatuto Docente), DFL N° 2 (Ley General de Educación), Ley N° 19532 (JEC), Ley N° 19873(Pro retención), Ley N° 19876 (Obligatoriedad Educación Media) Ley N° 19410 (Mod. Ley 19070),Ley N° 2093(Carrera Docente), Ley N° 20158 (Beneficios para Profesionales de la Educación), ley N° 20248 (ley SEP),ley N° 20370 (LGE), Ley N° 20501 (Calidad y Equidad de la Educación), ley N° 20.536 (Violencia Escolar), Ley N° 20845 (Ley de Inclusión Escolar), Ley 20.911 (Formación Ciudadana), Ley N° 20609 (medias contra la Discriminación),Ley N° 21040 (crea el sistema de Educación Pública), Ley N° 21109 (Estatuto Asistentes de la Educación Pública), Ley N° N° 21.120 (reconoce y da protección al derecho de identidad de género) ; los decretos N°452-2013 (establece Bases TP), N°548 (Planta Física Establecimientos), N° 315(Reglamento LGE-Reconocimiento Oficial), N° 306 (JECD), N° 235 (Reglamento SEP), N° 47 (Local Escolar), N° 196 (Vulnerabilidad), N° 24 (Reglamento Consejos Escolares), N° 216 (Reglamento Pro Retención, N° 755 (Reglamento JECD), N° 565 (Reglamento Centro de Padres y Apoderados), N° 524 (Reglamento Centro de Alumnos), N° 289 (Cond. Sanitarias EE.), N° 8144 (Reglamento Subvenciones), N°812 (garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional); Resolución N° 838 (Fija Modelo de Fiscalización- MINEDUC).

³ ley número 20.536 sobre violencia escolar.

⁴ DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS ACCIONES: orientaciones técnicas de la Unidad de Convivencia Escolar DAEM San Antonio, marzo 2020.

Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación. Se destaca que el presente documento debe resguardar y promover la inclusión educativa, protegiendo a todos los integrantes de la comunidad de toda forma de discriminación.

De acuerdo a la normativa legal vigente y en particular con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión Escolar⁵, la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar como cuerpo colegiado, ha llevado a cabo una reflexión y revisión de instrumentos y prácticas sobre la Convivencia Escolar en el establecimiento. Este documento debe actualizarse como mínimo una vez en el año en reunión regular de Consejo Escolar. En casos especiales o situaciones no previstas, podría citarse a reunión extraordinaria del mencionado Consejo.

⁵ Ley N° 20.845 de inclusión escolar.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I.- DEL CONSEJO ESCOLAR⁶

1.1. DEFINICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

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

Sus integrantes podrán ser:

- El Director/a del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un/a representante escogido por DAEM, mediante documento escrito.
- Un/a docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un/a asistente de la educación elegido por sus pares.
- El (la) presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados.
- El (la) presidente(a) del Centro de Alumnos

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director/a, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido a través de mayoría simple y vía citación del Director/a.

Sera un cuerpo colegiado de carácter informativo, consultivo y propositivo y, en los casos que el DAEM decida, podrá tener carácter resolutivo.

1.3. DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR:

Informarse a través del Director/a sobre:

- Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

⁶ Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del MINEDUC.

- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director/a debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Materias específicas sobre Convivencia Escolar:

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

II.- DE LOS APODERADOS

1.1. DESCRIPCIÓN DEL APODERADO:

Podrá ser apoderado(a) cualquier adulto que se haga responsable del estudiante, entendiéndolo como padre, madre, tutor legal o adulto responsable. En razón de lo anterior se considerará, además del APODERADO TITULAR, un SEGUNDO APODERADO. La firma deberá estar registrada en la ficha del(a) alumno(a) y en la agenda. Se debiera pensar en casos acotados como:

- El titular trabaja muy lejos
- En caso de retiro del alumno de clases.
- No puede asistir en caso de informarse sobre medidas disciplinarias.

El apoderado/a, al solicitar matrícula para su hijo (a) en INCO se compromete a cumplir y acatar el presente reglamento en su totalidad.

En caso de tuición legal se privilegia las indicaciones legales de retiro del centro educacional.

1.2. DERECHOS DEL APODERADO

Los Apoderados tienen derecho a⁷:

- a) Conocer, aceptar y promover el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, con especial énfasis en velar por la presentación personal de su hijo (a), puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por este Manual de Convivencia.
- b) Todo(a) apoderado(a) dispondrá de una instancia formal para conocer el Manual de Convivencia del colegio, la cual será durante la primera reunión de apoderados en el mes de marzo. De igual manera se presentará un resumen del documento si se solicita y el texto íntegro podrá revisarlo en www.mime.mineduc.cl (en el cuadro de ficha del establecimiento, llenando los campos de región, ciudad y el nombre del establecimiento).
- c) Ser informados del aspecto académico, de la convivencia escolar y del funcionamiento interno del colegio, todo dentro de los conductos regulares.
- d) Ser escuchado en caso de situaciones problemáticas o sanciones en que se encuentre su hijo/a, siempre respetando los horarios de atención y conductos regulares establecidos por el colegio.
- e) Ser escuchados e informados del aspecto académico, convivencia escolar y funcionamiento del colegio, expresando su opinión con respeto sobre temas relacionados con sus hijos/as, respetando los horarios de atención y conductos regulares establecidos por el establecimiento.

⁷ Ley General de Educación, N.º 20.370. (2009). art 10, inc. 1º.

- f) Ser escuchado frente a la aplicación de una sanción a su hijo/a.
- g) Elegir a sus representantes en el subcentro y Centro General de Padres.
- h) Conocer el informe anual del Centro General de Padres y Apoderados y ser representados en el Consejo Escolar.
- i) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- j) Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Cumplir con la asistencia diaria de su hijo (a) a clases.
- l) Educar a sus hijos, además de apoyar y colaborar efectivamente en el proceso de aprendizaje, considerando las sugerencias que pudiera hacerle el profesor u otras autoridades del establecimiento.
- m) Canalizar sus inquietudes dentro de un ámbito constructivo y de respeto. Siguiendo un conducto regular que signifique, primero, la entrevista y el diálogo con el docente o personal del establecimiento, antes de pasar a otras instancias superiores.
- n) Cartas anónimas presentadas en el establecimiento, para indicar su malestar por acciones u omisiones realizadas por personal del mismo no tendrán validez alguna y no serán consideradas por la Dirección.
- o) Aceptar las opciones curriculares y/o formativas del establecimiento y en consecuencia acatar sus disposiciones.
- p) Respetar las disposiciones que establezca Dirección, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y/o Inspectores de nivel o el Comité de Convivencia Escolar frente a las faltas en que pudiera incurrir un alumno(a) dentro o fuera del colegio, que desprestigien al Establecimiento: amonestación verbal o escrita, condicionalidad simple o extrema, matrícula condicionada, suspensión, trabajos reparatorios, medidas formativas, no renovación de matrícula para el año siguiente, según gravedad de las mismas.
- q) Cumplir con cada una de las normas de funcionamiento descritas en este apartado, de lo contrario la Dirección del establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado(a). De la misma forma, podrá exigir el mismo procedimiento si el apoderado faltare el respeto a alguno de los integrantes de la comunidad escolar.
- r) Informar sobre resoluciones judiciales de conflictos de tutela o cuidados especiales donde sea afectado el o la estudiante.

1.3 DEBERES DEL/A APODERADA/O:

Las y los Apoderados tienen el deber de:

- a) Ser responsables frente a las acciones de sus pupilos(as) que contravengan las normas del Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b) Las y los apoderados deberán mantener una comunicación fluida con sus pupilos, generando un clima apropiado para el normal desarrollo escolar. Se proponen las siguientes vías:
 - El apoderado deberá concurrir a reuniones, citaciones, entrevistas y en cada ocasión que su presencia sea necesaria o requerida.
 - Debe registrarse en portería al ingresar al establecimiento, siendo direccionado a la instancia correspondiente.
 - No deberá ingresar a dependencias del establecimiento sin autorización.
- c) Debe comprometerse a seguir los protocolos de atención y derivación indicados por el establecimiento.
- d) No puede presentar documentos falsos ni adulterados (certificados médicos u otros). De comprobarse su responsabilidad en el hecho se solicitará el cambio de Apoderado, además de otras medidas.
- e) La Agenda del establecimiento será el medio formal para la comunicación entre apoderado y establecimiento educacional.
- f) Dirigirse al personal del establecimiento con actitud de respeto.
- g) Firmar toda comunicación que llegue a través de la Libreta de Comunicaciones.
- h) Revisar diariamente la Agenda y controlar tareas, trabajos y fechas de pruebas.
- i) Pagar y/o reponer los deterioros que causare su pupilo (a), ya sea intencional o casualmente, en el mobiliario, máquinas, equipos u otros recursos del establecimiento.
- j) El colegio entregará información sólo a los apoderados cuya firma aparece en la ficha de matrícula y en la agenda y en horarios que no interrumpan el normal desarrollo de las clases.
- k) Si el apoderado no cumple con las responsabilidades señaladas anteriormente se solicitará el cambio de apoderado.
- l) Si hubiese faltas de respeto, amenazas o agresiones desde el apoderado a cualquier integrante de la comunidad educativa, el establecimiento ejercerá el derecho ⁸ de llamar a la PDI o Carabineros ante un caso extremo, independiente de las posibles acciones legales si ello lo amerite.
- m) Al no presentarse el apoderado reiteradamente a citaciones, en un contexto de posible vulneración de derechos hacía el estudiante, el equipo psicosocial

⁸ Ley número 20.536 sobre violencia escolar y ley 18.834, art. 84. título iv de los derechos funcionarios, artículo 90:” *Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.*

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda”.

visitará el domicilio. Se considerará el apoyo de redes externas en caso de que el apoderado no se presente.

Siguiendo los pasos anteriores, el asistente social podrá hacer las denuncias a las autoridades pertinentes de presentarse una posible vulneración de derechos del estudiante.

- n) Frente a la negativa por parte del apoderado a firmar la aplicación de medidas disciplinarias como cartas de compromiso, condicionalidades u otras, se enviará carta certificada considerando la fecha de entrega para efectos de apelación.
- o) Respetar horarios de atención de profesores, pues no se permitirá interrupciones en horas de clases.
- p) Si se infringiesen las medidas mencionadas y otras asociadas se podrían tomar medidas como restricción del acceso y solicitar el cambio de Apoderado.
- q) Las reuniones de Padres y Apoderados revisten especial importancia y a que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con los Apoderados en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes. Las inasistencias reiteradas de un Apoderado/a a las reuniones pueden calificarse con negligencias parentales en el ámbito de la Educación.

PROCEDIMIENTO:

- En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesor/a registrará en la hoja de vida del/la estudiante, en la parte de "Seguimiento".
 - El apoderado debe justificar su inasistencia a través de una comunicación dirigida al profesor jefe al día siguiente de ocurrida esta, de no ser así será citado/a a entrevista con el/la docente.
 - Si el apoderado presenta **dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados y/o citaciones**, se convocará al apoderado nuevamente a entrevista con el/la profesor jefe para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución. La idea es que el apoderado este informado de la situación escolar de su pupilo/a.
 - De no presentarse el apoderado, y pesar de haber acordado remediales persiste la conducta, se hará la derivación a Equipo Multidisciplinario. De persistir la conducta se podrá enviar vía oficio a Tribunales de Familia y/o OPD solicitando de protección al menor por negligencia parental.
- r) Informar sobre resoluciones judiciales de conflictos de tutela o cuidados especiales donde sea afectado el o la estudiante.

s) Cuando se tiene un estudiante mayor de edad se solicitará que, para efectos de matrícula, reuniones de apoderados y de justificaciones asista un adulto que se haga responsable. En caso de retiro del establecimiento, el o la estudiante no podrá retirarse por el simple hecho de desearlo, sino bajo ciertas condiciones como:

- Enfermedad.
- Control médico.
- Asistencia a tribunales.
- Sismo o terremotos.

En casos de aplicación de protocolos se entenderá que se aplicará la legislación pertinente y no la ley de responsabilidad penal juvenil.

III.- DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA⁹

ORIENTACIONES GENERALES

Esta sección tiene por objetivo enmarcar la labor de las y los funcionarios (as) de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de San Antonio, en el ámbito de las responsabilidades y despliegue de habilidades sociales cuando se requiera, tanto en el desempeño con los estudiantes como en la relación con apoderados y el resto de la comunidad educativa, siendo coherente con el perfil declarado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como también, en la Ley General de Educación N° 20.370, además de las disposiciones y orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar¹⁰.

De forma general, la normativa educacional indica que los docentes y asistentes de la educación tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.

Es así como este conjunto de principios facultarán también a directores y directoras del sistema de Educación Municipal para tomar decisiones respecto al comportamiento de sus funcionarios y funcionarias considerando el buen clima de Convivencia Escolar y las responsabilidades que tienen todos los miembros de los establecimientos educacionales municipales a contribuir con los climas propicios para el aprendizaje. A partir de esto es que esperamos que los y las funcionarias docentes y asistentes de la educación, en cualquiera de sus grados, se comprometan a cumplir con las siguientes responsabilidades:

⁹ Ley NÚMERO. 20.370 Ley General de Educación. Artículo 10.

¹⁰ Op. Cit. 3.

- Mantener una relación de respeto y horizontalidad con los apoderados, facilitando y priorizando la adherencia del apoderado.
- Usar los canales de información que correspondan para tratar los conflictos en los que se pudiera ver involucrada (o).
- Evitar conflictos con apoderados de la escuela siendo la o el funcionario (a) el primer agente mediador en estas circunstancias.
- En el caso de verse envuelta (o) en un conflicto con un apoderado, tomar una actitud conciliadora en todo momento, registrando la queja e informando a Convivencia Escolar.
- En el caso de ser víctima de violencia verbal/ física o de otro tipo informar inmediatamente a Convivencia Escolar y mantener la relación profesional e imparcial con el apoderado, esto implica mantener el conflicto en el marco institucional.
- Incentivar el buen trato entre apoderados y estudiantes siendo estrictamente prohibido exponer información personal de apoderados y/o estudiantes en frente de terceros, tanto en la sala de clases como en reuniones de apoderados, etc.
- Contribuir a desarrollar valores, virtudes y hábitos coherentes con el comportamiento profesional y funcionario, es decir, no se debe exponer a los estudiantes a conflictos que la o el funcionario (a) tenga con sus colegas, apoderados u otros alumnos.
- Facilitar la vinculación de los alumnos con los docentes y asistentes que trabajen con el estudiante, asegurando el trabajo interdisciplinario con ellos.
- Generar las condiciones apropiadas para evaluar a todos y todas las alumnas, es decir, dar facilidades cuando se requiera manteniendo constante coordinación con el apoderado.

1.1.- DERECHOS DE LAS Y LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de

tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- b) Los docentes que vivencian maltrato deben informar al equipo directivo y/o sostenedor para que éstos adopten las siguientes medidas:

- Activar el Protocolo de acción en casos de violencia escolar dispuesto en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Aplicar medidas disciplinarias y/o formativas.
- Considerar la aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflicto dentro del establecimiento o solicitar mediación a la SUPEREDUC.

En caso que las autoridades del establecimiento no adopten dichas medidas o el Reglamento Interno no tenga un protocolo de maltrato, los docentes pueden denunciar el maltrato a la SUPEREDUC. Los docentes pertenecientes a DAEM podrán denunciar a Contraloría General de la República.

-Si el acto de maltrato es constitutivo de delito y fue perpetrado por una persona mayor de 14 años, el docente puede adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI.

1.2.- DEBERES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a) Los profesionales de la educación deberán ejercer la función docente en forma idónea y responsable; enseñar a cada nivel educativo según las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Los docentes y el personal asistente de la educación habilitados conforme a la ley deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal, o la ley N° 20.000¹¹, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, o la ley N° 20.066¹², que sanciona la violencia intrafamiliar.
- c) Deberán tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Este requisito sólo será aplicable para los asistentes de la educación contratados a partir del día 19 de enero de 2008.

¹¹ Ley num. 20.000 sustituye la ley n° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.

¹² Ley número 20.066 de violencia intrafamiliar.

IV.- DEL CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores es un espacio de reflexión pedagógica responsable de construir, desarrollar y hacer seguimiento a la materialización del Proyecto Educativo Institucional acorde a la gestión de las normativas políticas y públicas. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones técnico pedagógicas y se encuentra integrado por el cuerpo directivo, el equipo de gestión directiva, docentes y co docentes que se desempeñan laboralmente en nuestro establecimiento educacional.

Se reunirá quincenalmente mínimo por mes y puede citarse por causas extraordinarias a los asistentes de la educación, todos o algún representan. Los consejos pueden hacerse en modalidades tales como general, de nivel, ciclo, de curso, por departamento, profesores jefes, etc.

En el caso de tomarse algún acuerdo debe llevarse un acta del mismo.

Como organización el Consejo de Profesores tiene un representante del cuerpo docente elegido en forma anual y por votación directa de sus pares en el Consejo Escolar.

1.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

1.2.- NIVELES DE PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores está orientado a ser un espacio participativo donde sus integrantes tienen derecho a voz y a voto. Sus decisiones pueden ser consultivas o resolutivas, para ello es relevante precisar las temáticas que puede abordar y el nivel de toma de decisión sobre las mismas.

MATERIA	TIPO DE DECISIÓN	OBSERVACIONES
El cambio del régimen de estudios, pasar de semestre a trimestre- o viceversa.	Resolutivo	Nuestro establecimiento presenta régimen semestral

Modificaciones al Reglamento de Evaluación y Promoción, como también el Reglamento de Práctica Profesional.	Resolutivo	Una vez al año se revisan y actualizan los contenidos de los Reglamentos, que finalmente son sancionados por el Consejo de Profesores. En el caso del Reglamento de Práctica, debe ser revisado por los profes TP, Jefa de práctica y Coordinación también una vez al año.
El Proyecto de Mejoramiento Educativo es actualizado en forma anual.	Consultivo	Cada departamento de asignatura y cada área del liceo tienen la tarea de elaborar

Trabajo liderado por la jefatura de UTP.		propuestas y proyectos que sean incorporados al PME.
El PADEM de educación es trabajado por cada unidad educativa. En nuestro liceo cada estamento elabora sus propias propuestas a partir de la información de los fondos existentes y los requisitos de los mismos.	Consultivo	Los docentes se agrupan por departamentos de asignatura y levantan sus propuestas que posteriormente son revisadas en la instancia de Consejo Escolar.
En relación a perfeccionamiento, en forma anual se realizan procesos para que participen docentes y asistentes de la educación.	Consultivo	Se levanta información anual de los intereses de los docentes respecto a capacitación. El equipo de gestión directivo considerará estas propuestas y, atendiendo a las necesidades institucionales, se gestionarán los perfeccionamientos.
Los instrumentos de planificación del aula son trabajados y consensuados de UTP con los docentes, propiciando el mejoramiento, verificación y ejecución de los planes de estudio.	Consultivo	A inicios del año escolar UTP presenta el formato de planificación y los docentes pueden aportar con posibles ajustes al mismo.

La pauta de acompañamiento docente al aula fue elaborada por el trabajo conjunto de los docentes	Resolutivo	En Consejo de Profesores se levantaron los criterios y descriptores que deberían ser considerados en la pauta y una comisión de docentes elaboró la propuesta final aprobada en Consejo de Profesores.
En lo relativo a la promoción escolar, los estudiantes que presenten condiciones para la suspensión y/o repitencia del año escolar serán sometidos a un proceso de análisis de cada caso en particular.	Consultivo	Los Profesores que realizan clases en los niveles educativos donde se presenten estos casos participan en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, además de la revisión de los casos. Emiten una decisión que puede ser ratificada o no por Dirección.
En el ámbito de la Convivencia Escolar se realizan Consejos de Profesores Semestrales en conjunto con los equipos de profesionales de apoyo, PIE, Psicosocial, e Inspectorías, con la finalidad de revisar los casos de estudiantes de riesgo social y/o disruptivos.	Resolutivo	Los acuerdos que se alcancen implican derivaciones, seguimientos, acciones y/o medidas que se acuerdan en la instancia del Consejo y que se implementan a continuación.
La Orientación Vocacional y su plan de trabajo es conocido por el Consejo de Profesores.	Consultivo	En forma anual Orientación entrega los lineamientos del Plan de Trabajo vocacional para implementar las acciones con los estudiantes, los docentes pueden aportar y complementar el mismo.
La investigación escolar es un ámbito de gran interés para nuestro liceo, se incentiva a los docentes a levantar proyectos y postular a fondos internos y externos.	Resolutivo	En Consejo de Profesores a inicios de año se entrega información respecto a la formulación de proyectos, procedimientos y plazos para su implementación.

V.- LOS ESTUDIANTES:

1.1- DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE:

Según el PEI de este establecimiento, se busca formar estudiantes con una formación integral, recibiendo una educación fundamentada en el respeto, la calidad y sustentabilidad, que permita a quienes la reciben utilizarla en el futuro como medio para alcanzar bienestar personal, familiar y económico; que sean capaces de acoger y apoyar a los estudiantes con necesidades educativas especiales, reconociendo el potencial de los alumnos y asumiendo que la comunidad se construye en base a la diversidad, promoviendo la excelencia académica y formativa, creando las condiciones para implementar, monitorear y evaluar el cumplimiento del currículo, por parte de los actores involucrados; centralizando la educación en resultados de aprendizaje esenciales que serán útiles a nuestros alumnos en el futuro, con aprendizajes que capacitan y que hagan competentes al estudiante para el desempeño de los perfiles profesionales propios de la titulación; que sean capaces de reconocer la diversidad cultural de un país es importante para que se gobierne y conviva de manera inclusiva y respetuosa, porque así las políticas y programas que se fomenten atenderán a esta realidad y promoverán la valoración a las diferentes identidades que conforman un país.

1.2.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Conocer, aceptar y promover el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar y el reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- b) Recibir alimentación de JUNAEB, aquellos alumnos que de acuerdo a las variables de encuesta de Junta de Auxilio, tengan mayor necesidad de ella.
- c) Plantear sus inquietudes, necesidades, intereses y conflictos a algún integrante de la unidad educativa, quien se comprometerá a guiarlo a las instancias correspondientes.
- d) Ser atendidos en caso de accidente escolar o agresión física, y/o ser enviado al hospital acompañado de una persona responsable, asimismo dar aviso del suceso al hogar.

- e) Recibir información de las anotaciones de carácter conductual registradas en su hoja de vida, para que el/la alumno/a mejore su conducta.
- f) Ser respetado, y protegido de la discriminación, sobrenombres y cualquier menoscabo por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Para su desarrollo integral, el estudiante podrá recibir charlas de diferentes instituciones de la comunidad, tales como Carabineros, PDI, Cesfam, SAPU, Hospital, Bomberos, FF. AA., instituciones educativas, empresas, etc. entre otros.
- h) Recibir educación formal, orientación y la opción de postular a una especialidad dentro del establecimiento.
- i) Conocer los instrumentos y pautas de evaluación que el docente utilizará para la evaluación de los aprendizajes y/o competencias, a fin de medir los niveles de logros en lo cognitivo y lo valórico.
- j) Ser evaluado diferenciadamente en caso de Necesidad Educativa Especial (N.E.E. en adelante) permanente o transitoria, debidamente diagnosticadas.
- k) Tener la información oportuna de fechas de evaluaciones, conocer la pauta de evaluación de pruebas y trabajos solicitados en los distintos subsectores o módulos.
- l) Informarse oportunamente del resultado de sus evaluaciones en pruebas o trabajos dentro de un plazo máximo de 15 días.
- m) Informarse sobre los contenidos exactos de las evaluaciones sean estas iniciales, diagnósticas, formativas o sumativas.
- n) Participar en las actividades extracurriculares que el establecimiento organice para el conjunto de los estudiantes de su ciclo o curso, salvo excepciones que que deberán debidamente descritas. Al inscribirse, el estudiante se hace responsable de participar en esa actividad hasta que finalice.
- o) Solicitar en forma respetuosa una explicación sobre los resultados de evaluación, cuando lo estime conveniente, en las horas de atención del profesor.
- p) Manifestar y sugerir ideas y a tener participación en el Centro de Alumnos.
- q) Hacer buen uso de la biblioteca, salas de computación y otras dependencias del liceo de acuerdo a los horarios establecidos y su reglamento.

- r) Ser instruidos y organizados en la aplicación de técnicas de resolución de conflictos, como arbitraje, negociación y mediación.
- s) Ser escuchado en caso de situaciones disciplinarias, antes de determinar una sanción. Podrá apelar por escrito y recibir respuesta de quién corresponda.
- t) Los alumnos que se encuentren en riesgo social o con problemas socio-económicos tendrán prioridad para la obtención de becas y otros beneficios que el establecimiento pueda proporcionarles, con recursos propios o externos, previo levantamiento de información desde el equipo multidisciplinario.
- u) Los estudiantes ante necesidades sociales, cognitivas, u otras podrán solicitar atención de los especialistas del equipo multidisciplinario.
- v) Si un estudiante por prescripción médica necesita algún medicamento dentro de la jornada de clases, el Apoderado debe presentar oportunamente a Inspectoría General la respectiva comunicación acompañada de la receta correspondiente. Los pasos están descritos en el protocolo número 13.
- w) Si por alguna razón un estudiante mayor de edad desea retirarse por propia voluntad y sin mayor justificación (hora médica, salida a tribunales, u otra que requiera su presencia), se aplicará el criterio de que un adulto responsable debiese retirarlo del establecimiento.

1.3.- DEBERES DEL ESTUDIANTE:

- a) Asistir puntual y regularmente a clases.
- b) Asistir puntualmente a los diferentes talleres, dando cumplimiento a las exigencias de cada uno.
- c) Tener disposición al trabajo en equipo.
- d) Cumplir con sus deberes escolares.
- e) Cumplir con honestidad en trabajos o desarrollo de evaluaciones.
- f) Representar al colegio en actos y desfiles cuando el establecimiento lo solicite y el estudiante se haya comprometido.
- g) Mantener una actitud de respeto hacia la normativa del establecimiento, especialmente hacia el reglamento interno y el PEI, cumpliendo con lo allí establecido como buen trato dentro de la comunidad educativa.
- h) Cuidar en todo lugar y momento el prestigio del establecimiento, además que durante la jornada escolar mantenga una conducta y actitud apropiadas, que favorezcan el aprendizaje y respete el de los demás. Deberán mantener un buen trato y buenos modales en todo momento y lugar, no se aceptando ni realizando ningún tipo de violencia física, psicológica ni verbal, sarcasmos,

rumores y palabras soeces que puedan herir u ofender a los demás, sean estos de forma presencial, virtual o a través de medios tecnológicos o digitales. Quienes realicen acciones contrarias a este principio, se le podría aplicar medidas como suspensión, condicionalidad renovación de matrícula para el año siguiente, entre otras y según la gravedad de la falta.

- i) Asistir a clases todos los días, se podrá justificar vía agenda 1 o 2 días seguidos. Si la ausencia es igual o mayor a tres días, deberá el apoderado presentar certificado médico, así como justificar presencialmente las ausencias a las actividades programadas por el establecimiento que contribuyen en forma importante a alcanzar los objetivos de formación y aprendizaje.
- j) Cuidar la presentación personal, usando el uniforme oficial completo¹³ y cuidando su higiene personal.
- k) Cuidar todo bien mueble e inmueble del establecimiento, de lo contrario, pudiendo el apoderado asumir los costos de la reparación del daño causado por su estudiante, independiente de las medidas disciplinarias que puedan ser tomadas¹⁴.
- l) Respetar el uso de los espacios (pabellones, baños, salas, camarines, etc.), no entrando en ellas cuando no corresponda.
- m) Contribuir a que el entorno permanezca limpio y ordenado, depositando los desechos en contenedores habilitados para ese fin.
- n) Cuidar el medio ambiente usando el agua y la energía eléctrica en forma responsable.
- o) Llegar puntual a clases en cambios de horas, después de recreos y/o almuerzos.
- p) Asistir a todas las evaluaciones y pruebas. Toda inasistencia a estos eventos académicos deberá ser justificada personalmente por el apoderado.
- q) Presentarse con los materiales y útiles para cada asignatura o módulo.
- r) Nunca traer al establecimiento armas, material pornográfico físico y/o digital ni objetos que puedan representar un peligro para la salud física y/o psicológica de los demás, así como tampoco llevar objetos valiosos que puedan perderse o desaparecer. El colegio no se responsabilizará de su posible pérdida, daño, robo o hurto.
- s) Cumplir siempre la Ley de no fumar dentro del colegio, vistiendo uniforme institucional.
- t) No portar alcohol y/o cualquier tipo de droga o sustancia estupefaciente o psicotrópica, consumirla, regalarla o traficar con ella, así como incitar a su consumo de cualquier forma dentro del establecimiento o por redes sociales. La transgresión de esta norma podrá dar lugar incluso a la expulsión. No vender, comprar, permutar ningún tipo de producto, bajo ningún pretexto, dentro del establecimiento, excepto para campañas o en situaciones especiales, debiendo entonces contar con la autorización del Director o del Equipo Directivo.

¹³ Regulaciones sobre uso de uniforme escolar 5.5, pág. 19. Circular 482/2018.

¹⁴ Revise el 1.8 MEDIDAS EXCEPCIONALES.

- u) Actuar con honradez en todo momento. Se considerará falta en este ámbito el copiar en pruebas, utilizar un trabajo ajeno como propio, hurtar el libro de estudio, pruebas y/o alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases u otros documentos oficiales, tomar objetos o útiles ajenos de cualquier índole.
- v) Aceptar que ante determinadas faltas, las autoridades del establecimiento podrán citar en horario no escolar, con el fin de estudiar, efectuar tareas académicas o realizar trabajos alternativos de colaboración. Estos casos irán siempre precedidos de comunicación escrita hacia el apoderado.

1.4.- SOBRE EL UNIFORME Y SU USO:

Lo primero que se debe aclarar es que por ningún motivo se puede prohibir el ingreso al establecimiento ni a clases a un estudiante por no presentar uniforme¹⁵. Si algún funcionario cayera en esta irregularidad se expone a sanciones administrativas¹⁶. Por acuerdo de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados, de la Dirección del Instituto y del Centro de Estudiantes en concordancia con disposiciones vigentes, el uso del uniforme deberá ser completo según se pasa a indicar:

a) Uniforme alumnas:

Jumper azul largo hasta la rodilla, blusa blanca, corbata, chomba azul con insignia en cuadrante superior izquierdo, cuello en “V”, calcetas azules y zapato escolar negro. Podrán usar pantalón azul marino de tela a la cintura, recto, con línea de planchado, no ajustado, en talla adecuada a su edad; bufanda azul oscuro o negro, gorro azul oscuro o negro, chaquetón o parka de color azul oscuro o color negro, sin logos ni letras visibles.

b) Uniforme alumnos:

Camisa blanca con corbata, pantalón gris de colegio a la cintura con pretina, chomba cuello en “V” con insignia en cuadrante superior izquierdo, calceta oscura, zapato escolar negro. Durante el invierno podrán usar bufanda de color azul oscuro o negro, gorro azul oscuro o negro, chaquetón o parka de color azul oscuro o color negro, sin logos ni letras visibles, todo en talla apropiada a su edad.

¹⁵ SUPEREDUC señala que. “Las normas de uso de uniforme, deben estar debidamente señaladas en el Reglamento Interno. En ningún caso se debe prohibir el ingreso o permanencia de un estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar. El Director(a) siempre tiene la facultad de eximir del uso obligatorio” en <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/presentacion-personal-y-uso-deuniforme/>, revisado el 12 de diciembre de 2018.

¹⁶ Al ser un tema técnico- pedagógico debería verlo UTP o Director/a.

c) Siguiendo las indicaciones de la LGE¹⁷, ley de Inclusión Escolar¹⁸, Ley de Violencia Escolar¹⁹, Formación Ciudadana²⁰, las medidas contra la Discriminación²¹ y la circular N°

812²², se establece que las acciones por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI son responsabilidad de toda la comunidad, por lo que la o el estudiante LGBTI, previa solicitud formal del apoderado, podrá optar por el uniforme con el cual se sienta identificado.

d) En el caso de las y los estudiantes de 4 medio, en consideración a las chaquetas o polerones que se mandan a hacer a modo de recuerdo, previo acuerdo y compromiso presentado y firmado por el curso ante el equipo directivo, se les autorizará a poder usarlos

en las actividades escolares al interior del establecimiento, no así en las instancias formales en que representen al liceo ante la comunidad local, regional y/o nacional durante el año en curso.

e) Todos los estudiantes que acudan al establecimiento a participar en actividades académicas, no lectivas o de cualquier otra índole, fuera del horario normal de clases, podrán hacerlo con uniforme o buzo del establecimiento.

f) Para las actividades relacionadas con las clases de Educación Física, los estudiantes usarán buzo y polera institucional según corresponda.

Para este efecto cada estudiante debe cambiarse su polera al término de la clase. En términos simples, si el estudiante va a usar buzo todo el día, puede usar cualquier polera en el horario de EFI (previo aviso al docente a cargo), con el compromiso de que en los otros horarios u actividades use la polera institucional. El incumplimiento por parte del estudiante podría traer medidas formativas asociadas consideradas en el punto

¹⁷ Ley 20.370

¹⁸ Ley 20.845

¹⁹ Ley 20.536

²⁰ Ley 20.911

²¹ Ley 20.609

²² Ley 21.120 y circular 812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

1.5.- SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE:

Como un compromiso adquirido al momento de ser matriculado en el colegio, y entendiendo que la correcta presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene y se enmarca en el valor del respeto hacia sí mismo y hacia los demás:

- a) Las estudiantes deberán asistir a clases con una adecuada higiene personal y sin maquillaje. Su pelo debe estar ordenado, con su color natural, sin teñido, ni cortes ni peinados extravagantes; si el pelo es largo, debiese ir bien peinado, o recogido o con cintillo.
- b) Los alumnos deberán presentarse a clases con una adecuada higiene personal, afeitados, con el cabello corto, de color natural, sin teñidos ni cortes ni peinados extravagantes, adecuado a su condición de estudiante.
- c) Se restringirá el uso de accesorios en hombres y mujeres tales como: expansiones, colgantes, piercings, collares, pulseras, prendedores, gorros, jockey, bufandas de otros colores, cinturones, cadenas u otros accesorios de moda que alteren la presentación descrita.
- d) Siguiendo las indicaciones de no discriminación²³ el estudiante LGBTI, previa declaración formal del Apoderado, podrá optar por la presentación personal con la cual se sienta identificado.
- e) El estudiante que no cumpla con las disposiciones anteriores tendrá 5 días como máximo para resolver la situación; sino, podrían tomarse **medidas formativas**.

²³ En el Artículo N°2 de esta ley, se define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, **la orientación sexual, la identidad de género**, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. La asistencia a clases es obligatoria y el estudiante será responsable de participar en todas las instancias evaluativas programadas.

a) La justificación para las inasistencias se podrá hacer por medio del correo electrónico institucional del estudiante. En caso de asistir al establecimiento se chequeará la firma del (los) apoderado(s) registrada en la ficha de matrícula. Se aclara que, si la inasistencia es de no más de un día, no debería significar ausencia a una actividad evaluativa anunciada. Si la inasistencia es de dos o más días seguidos, o tres días alternados, es obligatoria la justificación personal del apoderado, quien deberá traer un certificado médico, si la causa de inasistencia fue una enfermedad, **dentro de un plazo de 48 horas.**

b) A los estudiantes que presenten tres días hábiles de inasistencias sin justificar se les aplicará los protocolos pertinentes. En caso de persistir las inasistencias se realizará una visita domiciliaria, de mantenerse la ausencia a clases del estudiante por quince días consecutivos se enviará al domicilio una carta certificada. De no haber respuesta se procederá a dar de baja de la matrícula.

2. Al inicio o término de la jornada escolar diaria los estudiantes deben ingresar o salir inmediatamente del recinto educacional, evitando así la formación de grupos frente a los portones de entrada o en sitios o plaza adyacente al colegio, para evitar riesgos innecesarios.

a) Las y los estudiantes que lleguen atrasados deberán solicitar pase de autorización de Inspectoría pase e ingresar a las salas de clases .

b) Quienes lleguen atrasados después de la 1^{era} hora pedagógica de clases y que presenten certificados médicos, judiciales u otros trámites, ingresarán a clases. En la tercera ocasión en que se produzca este atraso a clases sin justificar, el apoderado será citado para que tome conocimiento y/o justifique el hecho. **Se aclara que este atraso no justifica la inasistencia a instancia evaluativa.**

3. Al término del recreo deben dirigirse sin demora a sus respectivas salas de clases. Ante cualquier atraso en el transcurso de la jornada, el estudiante necesitará de un pase extendido por Inspectoría, el que se registrará como 1 atraso para los efectos de aplicación de normas reparatorias sobre atrasos, entendiendo esta como reflexión guiada.

4. Ningún(a) alumno(a) será autorizado(a) para salir del liceo sin su apoderado(a) y/o adulto responsable autorizado por el Apoderado.

5. Las estudiantes que presenten estado de embarazo, tienen la obligación de informar oportunamente con su apoderado esta situación y podrán continuar sus estudios en forma regular hasta que el médico o la matrona entregue un certificado y recomiende que se ausente por su seguridad y la de su hijo.
6. Durante el período de lactancia se otorgarán las facilidades para que la madre alimente a su hijo(a) en los horarios en que sea necesario. También se otorgará permisos para asistir a los controles médicos necesarios previa presentación de la hora médica.

VII.- DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL

Los estudiantes deberán preocuparse por el cuidado del ambiente escolar y su entorno en todo momento y en cualquier lugar del establecimiento. Establecido lo anterior:

1. Cada curso deberá velar por el aseo y ornato de su sala de clases, generando en conjunto con el profesor jefe, una organización pertinente que permita un ambiente grato.
2. Para estos efectos, Inspectoría General y el equipo de auxiliares velarán por el aseo e higiene de pasillos, vidrios, escaleras, baños, patios, salas multiusos, laboratorios, mobiliario interno, etc.
3. Los estudiantes deberán demostrar buenos hábitos no ensuciando o dañando los espacios comunes, tanto internos como externos: pasillos, escalas, patios, baños, gimnasio, camarines, salas de duchas, murallas, cortinas, bancos, sillas, etc.
4. Todo destrozo ocasionado intencionalmente por un miembro de la comunidad educativa, ya sea de elementos de la infraestructura, mobiliario, máquinas, equipos, artefactos, herramientas u otros bienes que pertenezcan al establecimiento o sean administrados por éste, deberá ser reparado o repuesto con fondos aportados por el (la) causante, quien, además, será sancionado de acuerdo a lo contemplado en este manual.

VIII.- DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA, SEGURIDAD E HIGIENE

1. Para mayor comodidad de todos y por la necesidad de renovación de aire de las salas, los estudiantes saldrán al patio en los recreos, siendo responsabilidad de los inspectores de nivel despejar los pasillos. Sólo permanecerán en la sala de clases los semaneros, expresamente designados por el profesor jefe, para cumplir las tareas que le son propias.
2. En ausencia de algún profesor, los alumnos(as) deberán permanecer en su sala manteniendo un adecuado comportamiento, realizando actividades de estudio, de reforzamiento o ejercitación de contenidos tratados con la supervisión de un(a) docente; dichas horas se contabilizarán como trabajo realizado. Sólo con la anuencia del Inspector General podrán abandonar la sala y bajar al patio. Por ningún motivo deberán quedarse en los pasillos, escaleras y pasarelas.
3. Como medida de seguridad, los estudiantes se abstendrán de correr por pasillos, escalas y sentarse en los bordes de los muros de las pasarelas. Deberán además aprender a usar, respetar y poner en práctica las señaléticas colocadas dentro del establecimiento por un tema de prevención.
4. Está terminantemente prohibido a los estudiantes, ya sea dentro del recinto o sus alrededores y/o en lugares donde representen al Instituto: fumar, consumir bebidas alcohólicas, drogas, practicar juegos de azar y/o presentar comportamientos reñidos o que atenten contra la integridad moral y/o física de las personas.
5. En el contexto de la ley de la rotulación de alimentos²⁴ se prohíbe a los integrantes de la comunidad escolar la venta de productos alimenticios no saludables.
6. El lenguaje y las actitudes del estudiante ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional deben corresponder al de un educando en proceso de formación. Por lo tanto, en todo momento deben ser respetuosos, evitando burlas, imitaciones o sobrenombres que provoquen menoscabo. No se tolerará la grosería, ya sea hablada, gesticulada, escrita o virtual, ni las actitudes matonescas, las que de ser observadas se considerarán faltas graves o gravísimas según sea el caso.
8. El abuso sexual, violencia intrafamiliar, son delitos, tipificado en el artículo 175 del Código Penal, por lo que deben ser denunciados por el establecimiento

²⁴ Ley N°20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su etiquetado establece que: “En los establecimientos educativos no se podrán servir alimentos o raciones preparadas con ingredientes que sean altos en calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas”.

y/o apoderado según sea el caso y acorde a los protocolos estipulados en el Reglamento de la Ley sobre Convivencia Escolar.

9. Los alumnos(as) traerán sólo los útiles necesarios para el normal desempeño escolar. Se recomienda no traer objetos de valor como: planchas de pelo, joyas, parlantes, dinero, vídeo juegos, teléfonos celulares, tablets, herramientas, etc.; pues el establecimiento no se responsabilizará en forma alguna por su deterioro o pérdida.

De infringirse esta disposición, los objetos les serán retirados, se guardarán y sólo se entregarán al apoderado.

En caso de robo, el apoderado tiene todo el derecho de hacer la denuncia a las autoridades correspondientes.

10. El Instituto Comercial es un espacio abierto a la sociedad y tolerante de la diversidad de todo tipo y género. Expuesto lo anterior, y vista la necesidad de resguardar los intereses, visiones, creencias, pensamientos y sentimientos de la comunidad escolar completa **No** se permiten manifestaciones amorosas que atenten contra la moral y las buenas costumbres y estará estrictamente prohibido realizar actos que rayan en lo lascivo, (*tocar o exhibir zonas privadas, hacer movimientos o gestos obscenos*), erótico o pornográfico (*tocaciones en zonas erógenas a vista de la comunidad escolar*) dentro de las dependencias del establecimiento y en las diversas actividades lectivas, no lectivas y extra programáticas en que participen los estudiantes.

11. Los estudiantes seleccionados para participar en los actos, desfiles y ceremonias oficiales deberán representar de la mejor forma al establecimiento, teniendo una presentación personal acorde a la actividad. El incumplimiento de estas obligaciones será considerado falta mayor. Se aplicará una acción reparatoria en la medida de que el estudiante no participe de algún acto, desfile y/o ceremonia, habiendo aceptado voluntariamente esta nominación.

IX.- USO DE TIC DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En referencia al uso de celulares y accesorios tecnológicos: El uso de celulares en horario de clases queda bajo el criterio de necesidades pedagógicas y con las indicaciones y tutela del docente. De no cumplirse esta exigencia, el docente se verá en la necesidad de solicitar al estudiante que lo guarde. Si al tercer aviso no se cumple esta condición, se tomarán las medidas pertinentes.

Uso de redes sociales y plataformas digitales (entiéndase Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok, Whatsapp, Youtube, Discord u otras similares y/o asociadas): para los estudiantes, el mal uso de estas en horario lectivo y o en biblioteca, se entenderá como falta gravísima (actitudes y comportamientos que atenten gravemente con la integridad física y/o psicológica de terceros) y serán condicionadas a las sanciones correspondientes, en este caso, condicionalidad extrema o suspensión de clases o cancelación de matrícula en el caso de los estudiantes.

Se considera falta gravísima en relación al uso de celulares:

- Sacar fotografías, grabar, filmar y publicar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización y/o que le provoque perjuicios por su mal uso como así mismo la utilización de medios electrónicos para ofender y/o denostar. (Ciber Bullying)
- Participar como encubridor (OMITIR INFORMACIÓN) y/o autor intelectual en las situaciones antes mencionadas será objeto de medidas disciplinarias.

Al no existir una red social institucional oficial (SOLO EL CORREO INSTITUCIONAL), se recomienda a los adultos que trabajan en el establecimiento que si usan redes sociales y están conectados con el resto de la comunidad educativa hagan un uso responsable de la información que transmiten o envían ya que no necesariamente representa el pensamiento o sentir del resto de la institución y NO SON UN MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL COLEGIO.

X.- ACCIONES, FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

DE LAS ACCIONES , MEDIDAS PREVENTIVO- FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS HACIA EL ESTUDIANTE

Toda acción, medida formativa y disciplinar siempre deben apuntar al aprendizaje y la formación ciudadana de las y los estudiantes y debiesen generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa y respeto por las normas del establecimiento.

Estas indicaciones deberán ser respetuosas de los derechos y dignidad de los estudiantes, no ser discriminatorias, proporcionales a la falta cometida, ajustada a la etapa de desarrollo del estudiante, estar definidas en el reglamento interno y difundidas y conocidas por toda la comunidad.

La educación ambiental tiene un foco especial está en la educación para el desarrollo sustentable. En nuestro establecimiento se intenciona en la FORMACIÓN CIUDADANA, entendiéndola como un proceso continuo. Buscamos fomentar en nuestro estudiantes la valoración y la participación en temas de interés público y ejerciendo una ciudadanía crítica, responsable y propositiva.

En resumen, para fomentar una educación ambiental es necesario implementar actividades extraprogramáticas, talleres, ferias medioambientales, construcción de huertos, reciclaje de papel, compostaje, etc. En un segundo plano, se busca la alineación con el curriculum vigente (implementación de los OA, AE, OFT y OAT).

Para finalizar se busca potenciar una cultura democrática que garanticen los espacios de participación (Consejo Escolar, de Profesores, CCEE., CGPA, etc.) con la creación de un COMITÉ AMBIENTAL que pueda establecer conversatorios y acciones sobre conflictos medioambientales locales.

1.1 DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA

Dentro de las medidas formativas podemos mencionar:

- a) **Charlas y talleres educativos:** realizar charlas y talleres que aborden temas relacionados con los valores, la empatía, la comunicación efectiva, el respeto y la resolución pacífica de conflictos. Estas actividades serán ejecutadas por el equipo multidisciplinario, gestión, directivo o entidades externas.
- b) **Programas de educación emocional:** implementar programas que promuevan el desarrollo de habilidades emocionales en los estudiantes, fomentando el autoconocimiento, la autorregulación emocional y el manejo de conflictos de manera constructiva. Se realizarán por Orientación.
- c) **Mediación escolar:** capacitar a estudiantes, docentes y funcionarios en general para actuar como mediadores escolares, brindando un espacio seguro y neutral donde los estudiantes en conflicto puedan dialogar y encontrar soluciones consensuadas. Esto será dirigido por Inspección General y/o Convivencia.
- d) **Plan de tutorías:** establecer un sistema de tutorías entre estudiantes de diferentes grados, donde los estudiantes más grandes puedan brindar orientación y apoyo a los más jóvenes, promoviendo así la solidaridad y el compañerismo. Será dirigido por UTP y /o Orientación.
- e) **Plan de acción personalizado:** Desarrollar un plan de acción personalizado para el estudiante que ha cometido las faltas reiteradas. Este plan debe incluir metas específicas, actividades de reflexión y estrategias para modificar su

comportamiento. Será dirigido por UTP con el apoyo del equipo multidisciplinario, gestión y directivo.

Dentro de las medidas reparatorias podemos mencionar:

- a) **Consideración de instancias reparatorias:** El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que la obligatoriedad la hace perder su sentido, el cual es la responsabilización del acto.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los estudiantes. Entre otras, se pueden mencionar:

- Medidas de reparación del daño causado: en la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, por escrito, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.
- Asistencia en beneficio de la comunidad: Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad escolar que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en hermosear dependencias del colegio, arreglar algunos sectores o lugares, asear determinadas salas o similares.

Visto lo anterior, podemos decir que las medidas, para ser formativas, reparatorias y efectivas, debiendo ser coherentes con la falta y se aplicarán **dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada en el libro de clases**, y por otra parte, realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas y en directa relación con el ciclo vital del estudiante.

- b) **Reflexión guiada:** trabajo realizado en conjunto con un docente o algún integrante equipo multidisciplinario o equipo directivo y que debiese provocar reconocimiento del error o falta y donde el estudiante debe aprender nuevas formas de actuar.
- c) **Taller de apoyo:** visto el diagnóstico de la situación particular del estudiante expresado en **la ficha de derivación** que pudiese ser emitido por Profesor(a) Jefe, Inspector(a) de nivel, Inspectoría General, Equipo Psicosocial, Orientador/a, etc; se debería dar cuenta de las razones que originan su dificultad, y se debiese implementar un plan de trabajo guiado por un docente

que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y del establecimiento. Esto debiese materializarse en una cantidad de sesiones (a determinar según la falta y/o situación), que deberán evidenciar su avance y logro en una sana convivencia, además del posterior seguimiento. Dentro de las acciones a realizar tenemos entrevistas, diálogos, conversaciones guiadas, desarrollo de alguna actividad reflexiva, etc.

Estos talleres deberían realizarse después del horario lectivo del estudiante y será dirigido por algún integrante del equipo multidisciplinario, de gestión o directivo.

d) **Servicio pedagógico:** contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases / talleres, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes en sus tareas, entre otros. La medida no debería extenderse más allá de 5 días hábiles. El monitoreo lo debe hacer un docente o algún integrante del equipo multidisciplinario, de gestión o directivo.

e) **Apoyo a la comunidad educativa:** visto un proceso de evaluación que implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.

Ejemplos: Ordenar o limpiar algún espacio del colegio como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener y hermosear las áreas verdes, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, entre otros. Esto será supervisado por Inspectoría y/o Convivencia.

1.2. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES:

Las conductas negativas son clasificadas según la gravedad de la falta, implicancia en los hechos, edad y otras variables posibles de ser catalogadas: en leves, mayores, graves y gravísimas.

Cuando un estudiante no cumpla una norma se le aplicará una sanción o medida reparatoria, pero antes se analizará la falta; se escuchará al estudiante y los argumentos de las personas involucradas.

La aplicación de las medidas disciplinarias seguirán el siguiente orden pero, según la gravedad de la falta, esta secuencia podrá ser alterada.

- *Amonestación verbal*: En un lenguaje y tono de voz adecuado, Inspectoría General, Inspectoría de nivel, profesor jefe o de asignatura/módulo, Asistente de la Educación.
- *Amonestación escrita*: Inspectoría General, Inspectoría de nivel, profesor jefe o de asignatura / módulo
- *Suspensión de clases*: Inspector General.
- *Condicionalidad simple*: Inspector General y Encargado de Convivencia - *Condicionalidad extrema*: Inspector General y Encargado de Convivencia.
- *Cancelación de matrícula o expulsión*: Director/a del establecimiento previa consulta a Equipo Directivo y Consejo de Profesores, informando a la Superintendencia de Educación.

Toda medida disciplinaria y seguimiento para la solución de los problemas quedará registrada la observación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases como también en el cuaderno de curso que manejan las Inspectorías; ambos deben ser firmados por el apoderado; con lo cual demuestra el conocimiento de la situación y el acuerdo de las decisiones tomadas.

1.3. PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:

Así como se considera el registrar en la hoja de vida del libro de clases, las conductas positivas que merecen ser destacadas y reforzadas, también se llevará un registro de las conductas inadecuadas que deben ser corregidas, las que se clasifican como faltas leves, mayores, graves y gravísimas.

En el caso de que el estudiante incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el docente o el adulto responsable debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el estudiante con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

A los estudiantes que cometieran faltas les serán aplicadas sanciones tomando en cuenta su etapa evolutiva, la reiteración de la conducta y el cumplimiento de los compromisos pactados. Tomará mayor relevancia el trabajo conjunto con el apoderado.

Se utilizará preferentemente medidas como amonestación verbal, escrita, citación de apoderado, envío a inspectoría general, derivación a equipo psicosocial, trabajo fuera de la sala de clases, suspensión de alguna actividad relevante. Sólo habiendo aplicado las sanciones anteriores sin cambio favorable y ante la repetición de la o las conductas se aplicaran sanción de acuerdo a reglamento, así también en el caso de incurrir en una falta gravísima.

Cualquier falta mayor o gravísima será comunicada al apoderado mediante entrevista personal con el (la) Inspector(a) General, quien informará la medida disciplinaria aplicada.

1.4. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS:

Para evaluar una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, mayor, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y éstas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

FALTAS LEVES:

Actitudes y comportamientos contrarios a la normativa del presente manual que constituya una acción aislada de molestia o incumplimiento, que no atente la integridad de la persona y por tanto no causare, por sí misma, daño de ningún tipo ni alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplos:

- 1. Llegar atrasado/a a clases al inicio de la jornada o la inasistencia, ambas sin justificación personal del apoderado. Llegar atrasado/a a clases durante la jornada, luego de un recreo sin la debida justificación, autorización o pase de ingreso.*
- 2. Interrumpir y/o interferir con el normal desarrollo de la clase o proceso de aprendizaje, parándose sin autorización, desobedeciendo instrucciones, gritando, sentándose de forma inadecuada, saliendo sin permiso de la sala de clases, hablando por celular u/o utilizando cualquier artefacto distractor no autorizado.*
- 3. Mostrar una inadecuada presentación personal y/o sin uniforme escolar completo, contraviniendo la norma establecida sin justificación .*
- 4. Usar o cargar a la corriente en aula objetos o aparatos tecnológicos no autorizados: audífonos, celulares, tablets, Psp, hervidores, planchas de pelo²⁵, parlantes, subwoofer, guateros, etc. a menos que el o la docente lo determine o autorice, los cuales podrán ser requisados por profesores y/o inspectores.*
- 5. No comunicar al apoderado citaciones, comunicaciones o cualquier documento que denotan toma de conocimiento de algún aspecto del apoderado.*
- 6. No justificar inasistencias, atrasos y/o ausencia a evaluación y actividades formativas programadas por docentes o equipo multidisciplinario.*

²⁵ Permitido únicamente para preparación de ceremonias oficiales, competencias o actividades de la semana de aniversario.

7. *Dejar sucio o desordenado el espacio físico que ocupó (sala de clases, laboratorio, casino, pasillos, biblioteca, auditorio, sala audiovisual, áreas verdes, gimnasio).*
8. *Asistir al Colegio sin portar los materiales escolares requeridos para su trabajo.*
9. *No registrar contenidos y/o Incumplimiento de trabajos, actividades o tareas de la clase.*
10. *Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.*
11. *Ingerir alimentos o golosinas, bebidas, etc. en la sala de clases sin autorización.*
12. *Maquillarse y/o peinarse al interior de la sala, en horario de clases sin autorización.*
13. *Exceder el tiempo de permiso autorizado por el/la docente para ausentarse de clase.*
14. *Desobedecer instrucciones.*
15. *Comercializar artículos, cosméticos, alimentos, dulces, etc., sin autorización para fines personales al interior del establecimiento.*

La sanción frente a una falta leve, **será una amonestación verbal o escrita**, que registre el docente, el asistente de la educación o funcionario del establecimiento en la hoja de vida del estudiante. Ante las faltas leves que **se volvieran** a cometer, **la medida disciplinaria escalará en su gravedad y sanción correspondiente**.

Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la Eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o Condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

No se requerirá haber representado por el director a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y se deberá de forma obligatoria dar inicio a un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

FALTAS MAYORES:

Actitudes o comportamientos que constituyan una acción de molestia o incumplimiento a las normas de convivencia escolar, que puede atentar la integridad de algún integrante de la comunidad educativa.

EJEMPLOS:

1. *Salir de la sala de clases a comprar u otra actividad sin autorización.*
2. *Grabar videos y audios durante las clases sin autorización con fines pedagógicos.*
3. *No devolver los libros a biblioteca o cualquier material facilitado para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
4. *Quedarse en la sala de clases u otras dependencias del establecimiento no autorizadas durante los recreos, tiempo de colación y/o al término de la jornada.*
5. *Faltar a la verdad y honestidad, cambiándose de sala y asistiendo a clases de otro curso.*
6. *Mentir para evitar instancias de evaluación o la entrega de trabajos en plazos establecidos y/o reprogramados.*
7. *No ingresar a clases estando presente en el establecimiento.*
8. *Copiar en las pruebas o actividades pedagógicas, utilizando diferentes métodos o estrategias para engañar al profesor/a, pasando o recibiendo información por cualquier medio, engañar en la presentación de los trabajos, tomando por propio el trabajo de otros compañeros(as) o realizados por una tercera persona (padres, apoderados, etc).*
10. *Notoria actitud lasciva o de pololeo (besos, caricias, tocaciones) en espacios abiertos y/o cerrados del establecimiento, independiente del género de los involucrados.*
12. *Faltar a la verdad y honestidad, falsificando firmas o documentos emitidos por cualquier integrante de la comunidad escolar.*
13. *Uso inadecuado de equipos, mobiliarios, insumos y dependencias del establecimiento. (ejem: llevarse las paletas de ping pong).*
14. *Escribir groserías en agenda, cuadernos, mobiliarios y/o murallas.*
15. *Tirar por cualquier medio y/o forma, líquidos (agua, bebidas, jugos), u otros artículos (artículos escolares, restos de comida), a compañeros, personal del colegio, dentro del colegio o en sus alrededores.*
16. *Uso de elementos distractivos en hora de clases sin autorización.*
17. *Uso de lenguaje soez, verbal y no verbal.*
18. *Juegos violentos que pongan en peligro la integridad física de los involucrados y su entorno.*
20. *No participar de taller de apoyo (medida reparatoria).*

Sanciones:

La sanción que se aplicará frente a una falta mayor será **una amonestación escrita, dada y registrada en el libro de clases por docente, asistente de la educación o funcionario del establecimiento, las cuales serán informadas al profesor jefe para conocimiento del apoderado, con compromiso firmado del estudiante de no reincidir en faltas y del apoderado de que toma conocimiento del cambio de conducta.** De reincidir en 3 faltas del mismo tipo el profesor jefe podrá derivar a Equipo Multidisciplinario.

FALTAS GRAVES:

Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Se reitera que participar como encubridor (OMITIR INFORMACIÓN) y/o autor intelectual en las situaciones a continuación descritas será objeto de medidas disciplinarias.

EJEMPLOS:

- 1. Uso de lenguaje soez, verbal y no verbal, afectando la integridad psicológica de algún integrante de la unidad educativa.*
- 2. Salir de la sala de clases con el propósito de dañar la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la unidad educativa.*
- 3. Causar intencionalmente daños a las instalaciones, mobiliario del establecimiento o a las pertenencias de algún integrante de la comunidad educativa.*
- 4. Encubrimiento o sustracción de mobiliario y/o materiales pedagógicos, tecnológicos, deportivos, científicos, etc.*
- 5. Destrucción de material escolar y/o pertenencias personales de algún integrante de la comunidad.*
- 7. Interrumpir actos cívicos, celebraciones, actividades extraprogramáticas del establecimiento o en representación del mismo, con acciones inadecuadas, descontextualizadas o irrespetuosas.*
- 8. Ausentarse sin justificación personal del apoderado titular o suplente a actividades formativas, programas externos y/o cualquier otra actividad en la que la asistencia haya sido comprometida por algún integrante de la comunidad escolar.*
- 10. Dañar gravemente y por cualquier medio el prestigio del establecimiento educativo o de algún miembro de éste.*
- 11. Dañar o alterar documentos oficiales del establecimiento (libro de clases, informes de notas, informes de personalidad, etc.)*
- 12. Hacer la cimarra, fugarse o retirarse del establecimiento sin autorización.*
- 13. Asistir al colegio en condiciones no aptas para el trabajo pedagógico.*
- 14. Amenazar verbalmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad escolar.*
- 15. Reventar bombas de ruido o cualquier artefacto que perturbe la sana convivencia, afectando la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- 16. Participar como encubridor en situaciones contempladas en el listado de faltas graves o gravísimas.*

17. *Portar o transportar cigarros y/o dispositivos con alguna sustancia que se fume (vaper) y/o droga ilícita²⁶.*
18. *Faltar a la verdad y honestidad entregando falsos testimonios.*
20. *Promover y/o incitar a miembros de la comunidad educativa a consumir, negociar o portar drogas u otras sustancias psicotrópicas o estupefacientes dentro del establecimiento.*
21. *Realizar actos obscenos o degradantes haciendo uso del uniforme institucional al interior, en el entorno o en el exterior del establecimiento.*
23. *Revisar, adulterar, fotografiar o sacar por algún método, material pedagógico o personal a cualquier miembro de la comunidad educativa con el fin de denigrar a este.*
25. *No cumplir con las medidas formativo reparatorias asignadas.*

Sanciones:

Condicionalidad simple o suspensión, con conocimiento del apoderado informado por Inspectoría General. En caso de suspensión, la o el estudiante deberá redactar una carta de reflexión donde analice la situación en que estuvo involucrado. Esto lo hará en el periodo en que esté suspendido y deberá entregarla a Inspectoría General a su retorno. No completar esto se considera una falta gravísima. El estudiante debe ser derivado por el profesor jefe al Equipo Multidisciplinario.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de terceros.

EJEMPLOS:

Participar como encubridor en situaciones contempladas en el listado de faltas gravísimas.

- Reiteración de faltas muy graves.
- No hacer servicio pedagógico.

1. *Fotografiar y/o grabar imagen y/o grabar audio, a cualquier miembro de la comunidad educativa, desprestigiando, ofendiendo y/o denostando a cualquier integrante de la comunidad educativa.*
2. *Hurtar, robar y/o asaltar a cualquier integrante de la comunidad educativa al interior del establecimiento.*
3. *Agredir física o psicológicamente a: directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar, compañeros y compañeras, apoderados/as, o alguien de la comunidad, dentro o en las inmediaciones del colegio, en forma personal, verbal, escrita, gráfica o a través de cualquier medio tecnológico.*

²⁶ El prender o ayudar a hacerlo, distribuir o consumir dentro del establecimiento es una falta gravísima.

4. *Consumir, negociar, distribuir, facilitar, intercambiar o portar drogas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, medicamentos sin autorización o sustancias químicas, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.*
5. *Portar armas (elementos contundentes, arma blanca, elemento cortopunzante, arma de fuego, fogueo o de fantasía) u otros objetos que puedan poner en riesgo la vida o integridad física o emocional de las personas.*
6. *Practicar actos y/o actividades sexuales en las dependencias del establecimiento, o en actividades extraprogramáticas.*
7. *Producir, portar y/o ingresar objetos, materiales impresos, audiovisuales de naturaleza pornográfica que dañen gravemente los valores del establecimiento educativo.*
8. *Agresión violenta y/o colusión con personas externas al establecimiento dentro del radio considerado por normativa.*
9. *Insultar, injuriar, amenazar, chantajear, desprestigiar, intimidar, hostigar, acosar, humillar, burlarse, discriminar, (funar), a:*
 - *directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar, compañeros y compañeras, apoderados/as, o alguien de la comunidad, dentro o fuera del colegio, en forma personal, verbal, escrita, gráfica o a través de cualquier medio tecnológico.*
10. *Infringir cualquier ley del Estado de Chile (Consumo de droga, tráfico de droga, abuso sexual, etc.).*

La reiteración de tres faltas gravísimas constituyen Condicionalidad Extrema, pudiendo concretarse en la negación de matrícula.

Sanciones: Según la gravedad de la falta cometida, la sanción que se aplicará frente a la que tenga el carácter de gravísima, **una vez y pese a todos los esfuerzos realizados para provocar el cambio conductual el (la) alumno(a) no modifica su actitud**, podrá ser:

- Condicionalidad extrema o
- Cancelación de matrícula; o
- Expulsión

La condicionalidad extrema será una medida que decidirá el equipo directivo del liceo.

La cancelación de matrícula o la expulsión del establecimiento y su debido procedimiento está descrito en el punto 1.6.

A modo de orientación general, el alumno debe agotar todas las instancias que tiene nuestro sistema escolar para solucionar pacíficamente sus conflictos como son: Profesor(a) Jefe, Inspectoría de nivel, Inspectoría General, Orientador/a, Encargada/o de Convivencia Escolar, UTP y Dirección del establecimiento. Toda agresión física o psicológica contra cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, será sancionada con la máxima severidad que permite nuestro reglamento, llegando incluso a la no renovación de matrícula o la expulsión si es un estudiante. En caso de ser un apoderado, se puede solicitar cambio.

1.4. DEFINICIÓN DE ATENUANTES:

Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad en el hecho.
- c) De haber precedido, de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada la conducta indebida.
- d) Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- e) Irreprochable conducta anterior o no haber sido sancionado por la misma falta.
- f) Reconocimiento expreso de haber cometido la falta.

1.5. DEFINICIÓN DE AGRAVANTES:

Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La premeditación del hecho.
- b) Coludirse, idear y planificar una acción que atente contra otra(s) persona(s).
- c) Abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas.
- d) La reiteración del mismo hecho.
- e) La reiteración de una falta.

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como mayor, así como la reiteración de una grave será considerada como muy grave.

A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente título, así como en los anteriores, a continuación se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar. Las conductas no previstas que atenten contra los valores enseñados serán también merecedoras de medidas disciplinarias, las cuales serán clasificadas por el adulto responsable del establecimiento que anota la observación de común acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, siempre velando por el cumplimiento del Manual de Convivencia.

1.6. MEDIDAS REMEDIALES

Los estudiantes que incurran en las faltas indicadas serán sancionados con las siguientes medidas, las que se mencionan en gradualidad a las faltas, y como etapas sucesivas, que se deben ir dando en el proceso de acompañamiento y

seguimiento de los alumnos, que presentan problemas en su conducta, disciplina y comportamiento al interior de INCO.

- a) **Amonestación verbal:** La realizará todo docente o asistente de educación, cuando observe alguna acción que se considera como falta. Junto con amonestarlo se escuchará su versión de los hechos, para luego hacerle ver sus errores y las consecuencias que pudiera ocasionarle en su desempeño académico, personal y/o en su formación Profesional, según la gradualidad de la falta.
- b) **Amonestación Escrita en hoja de vida:** La realizará todo adulto responsable en la comunidad educativa (docente, Inspector, UTP. Orientador(a), Dirección) cuando la falta sea reiterada o por su gravedad amerite ser registrada como antecedente. Esta se hará en un vocabulario formal, resumido, con lápiz pasta azul o negro, explicando objetivamente la falta, omitiendo juicios de valor. **Dicha anotación será firmada por todo adulto responsable en la comunidad educativa (docente, Inspector, UTP. Orientador(a), Dirección)**
- c) **Envío a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar:** Lo realizará todo funcionario, ante faltas cometidas por el escolar, que considere graves para su formación personal o que vaya en perjuicio directo de otras personas o instalaciones del colegio. En caso de ser necesario se citara al apoderado.
- d) **Suspensión Temporal de actividades académicas:** La aplicará el Inspectoría General y/o la Dirección del establecimiento. Se entiende por tal, la marginación del estudiante de todas las actividades escolares dentro de la escuela, por un plazo que no puede sobrepasar los cinco días hábiles consecutivos prorrogables por otros 5 días como medida excepcional mientras dure la investigación, brindando los apoyos pedagógicos y psicosociales pertinentes, incluidas todas las actividades normales de la Unidad Educativa, incluyendo suspensión de graduación, licenciatura o titulación, todo con previa comunicación personal al apoderado.
- e) **Derivación a Redes de Apoyo y seguimiento:** En el caso de los alumnos que presenten reiteradas faltas al Manual de Convivencia se procederá a la derivación de atención por parte de la Equipo Psicosocial del establecimiento, quienes realizaran intervenciones periódicas tanto individuales como con sus apoderados, las cuales serán respaldadas con diversos medios de verificación. Además de ser necesario se considerará la derivación a redes de apoyo y/o organismos externos. Para lo anterior debe existir un compromiso por parte del estudiante y de su apoderado de colaborar con el proceso de intervención.
- f) **Calendario de Pruebas:** asistencia solo a rendir evaluaciones, como medida en los casos que existan faltas gravísimas que atenten contra la integridad física o

psicológica de algún miembro de la comunidad educativa lo que será debidamente acreditado.

- g) ***Cancelación de matrícula o No renovación de matrícula (sujeta a Ley de Inclusión²⁷)***: es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al apoderado de la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año siguiente. Sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual será el Director quien adopte la medida de cancelación de matrícula.
- h) ***Expulsión (sujeta a Ley de Inclusión²⁸)***: es aquella medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el estudiante deja de pertenecer a este establecimiento, una vez que el proceso de expulsión ha concluido.

1.7. MEDIDAS FORMATIVO -REPARATORIAS

Una medida formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante.

En el establecimiento existen nueve tipos de medidas pedagógicas o formativas:

- a) ***Diálogo Formativo***: Conversación entre un/a docente, orientador/a o inspector/a general y el o la estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los y las estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los y las estudiantes involucrados.
- b) ***Acción de Reparación***: Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados/as. Dicha acción de reparación la debe cerciorar el Inspector/a General de que se lleve a cabo en el transcurso de un plazo prudencial.

Parte de estas acciones reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.

- Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c) **Acciones Solidarias:** Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un/a directivo docente, un profesor/a y/o un/a asistente de la educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los y las estudiantes, y que beneficien a personas externas al liceo. Ej.: Colaboración en un hogar de ancianos.
- d) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado y debe ser planificado por el Orientador/a, pero no tener incidencia en las calificaciones de ninguna asignatura.

Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
 - Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- e) **Estrategias de Formación Colectivas:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar, por ejemplo, Orientador/a de nivel, psicólogo/a comunitario o gestora emocional.
- f) **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.

Por ejemplo:

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.

- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

g) **Entrevista Formativa:** La entrevista formativa es un diálogo que el o la estudiante debe tener con un/a docente, integrante del equipo multidisciplinario, orientador/a o directivo cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el o la estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o en la comunidad, según sea el caso. El/la apoderado/a será informado vía correo electrónico institucional sobre cualquier falta o incumplimiento de normas del o la estudiante.

Si existe reincidencia será citado a participar de la entrevista con el/la Profesor(a) jefe, Inspector(a) General, Orientador(a) o Encargado(a) de Convivencia escolar que lo requiera.

h) **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

El establecimiento implementa la **mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes**, por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y

superar el conflicto respectivo. La participación de los y las estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados/as en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del o la estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva.

Si los o las estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este reglamento interno en su capítulo de faltas y sanciones.

i) ***Entrevista para establecer compromisos:*** La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un/a estudiante comete faltas graves o gravísimas e incluye los siguientes componentes básicos:

- Documento de Inspectoría General.
 - Responsabilizarse del comportamiento, explicitando las razones y la forma cómo sucedieron los hechos.
 - La reformulación de la comprensión de la situación, evaluando otras perspectivas y circunstancias no consideradas.
 - La reparación mediante actos positivos.
 - Comprometerse, a reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.
- En esta instancia participa el estudiante, su apoderado(a) y el Inspector(a) General, donde se le presentará la inconveniencia de las conductas y las posibles sanciones de incurrir nuevamente en este tipo de faltas.

En otras ocasiones puede participar el Profesor/a Jefe o integrante del equipo directivo quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al o la estudiante a comprometerse con la reparación de la falta. El documento debe estar firmado por el o la estudiante, apoderado/a y el o la profesor/a u integrante del equipo multidisciplinario, quien deberá cerrar el proceso con una conversación posterior y seguimiento de los avances y logros del mismo.

El/la apoderado(a) es el responsable de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el o la Profesor/a Jefe o el Orientador/a, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el o la

estudiante para constatar los avances declarados en la entrevista con el apoderado(a) y orienta los ajustes que debería tener el documento.

1.8.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES:

Según señala la SUPEREDUC²⁷ son aplicables cuando se ve afectada gravemente la convivencia escolar y pone en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa (*“si existe un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa”*). Se entienden por estas:

- Prohibición de participar en ceremonia de graduación.
- Reducción de jornada escolar.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa. - o asistencia solo a rendir evaluaciones.

1.9. MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRICULA O EXPULSIÓN:

PROCEDIMIENTOS:

a) APLICACIÓN DE LA MEDIDA:

De conformidad a lo dispuesto en la ley, solo el Director del establecimiento es quien debe aplicar la medida de cancelación o de expulsión. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

b) APELACIÓN:

El apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes pertinentes y que se encuentren disponibles.

c) INFORMACIÓN A LA SUPEREDUC:

Si el Director opta por aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar esa decisión a la Dirección Regional respectiva de la

²⁷ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. (20/06/2018)

Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento. Además, en ese mismo plazo debe notificar al apoderado, por escrito. Sin embargo, el alumno debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado todo el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico, sin perjuicio que en algunos casos se hayan adoptado medidas precautorias debidamente justificadas, como la separación temporal del alumno o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

1.9. LEY AULA SEGURA²⁸

Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el presente manual se procederá a la expulsión o cancelación de la matrícula, mediante el procedimiento descrito en el párrafo siguiente, a los estudiantes que en nuestro establecimiento hubieren incurrido en alguna de las siguientes causales:

- a) Uso, posesión, tenencia y almacenaje, en el establecimiento educacional o sus inmediaciones, de aquellas armas previstas en las letras a), b), c) d), e) y h) del artículo 2° del Decreto 400 del Ministerio de Defensa Nacional, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 17.798, Sobre Control De Armas o de artefactos incendiarios, explosivos, tóxicos, corrosivos o infecciosos cuyos componentes principales sean pequeñas cantidades de combustibles u otros elementos químicos de libre venta al público y de bajo poder expansivo, tales como las bombas molotov y otros artefactos similares.
- b) Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

PROCEDIMIENTO: El director deberá notificar la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula.

2. OTRAS SITUACIONES

Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por el equipo directivo de la unidad educativa, de acuerdo a la normativa vigente, manteniendo la transparencia y objetividad.

²⁸ LEY NÚMERO 20.845 de Inclusión Escolar. Revise el protocolo 25.

XI.- PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Queremos compartir información importante que el INCO debe tener de acuerdo a lo establecido por SUPEREDUC.

Los siguientes protocolos son la guía de cómo actuar a la hora de situaciones de acoso o violencia escolar, entre otras situaciones que pudieran conflictuar la convivencia escolar. Además, permiten crear estrategias para el desarrollo de un ambiente escolar sano y amigable para los niños, niñas, adolescentes y la comunidad escolar en general.

Los mencionados protocolos deben revisar situaciones como:

- Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes.
- Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes.
- Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento.
- Accidentes escolares
- Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. La función principal de estos protocolos es:
- Tener los procedimientos para resolver situaciones que atenten contra la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.
- Indicar quiénes son los responsables de la activación del protocolo, de acciones a realizar y de plazos para la resolución y pronunciamiento.
- Contemplar acciones para el resguardo de la identidad e intimidad de los estudiantes involucrados.
- Contener información sobre redes de apoyo, y/o derivación a organismos competentes.
- Establecer los procedimientos para recibir y resolver denuncias o situaciones relacionadas con los hechos, entre pares y/o adultos, así como entre estudiantes y adultos.
- Indicar los medios que utilizará el establecimiento para comunicarse con los estudiantes afectados y sus apoderados/ tutores.
- Destacar los procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento, de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante; o, en casos de hechos que podrían constituir delito, la denuncia ante el Ministerio Público.
- Establecer los conductos regulares para que los integrantes de la comunidad educativa puedan presentar reclamos y/o sugerencias, entre otros.

1.- PROTOCOLO QUE EL DOCENTE DEBE SEGUIR ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO EN AULA.

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar situaciones de conflicto al interior del aula por parte del cuerpo directivo, docente, paradocente, administrativo y adultos en general.

PASOS:

1.- Llamada de atención hacia el estudiante de manera clara y firme, tomando en consideración un lenguaje verbal y no verbal adecuado para ello (*sin insultos, menoscabo, amenazas, ni tono ni gestos amenazantes*)

2.- En el caso de no existir una respuesta adecuada, el profesor deberá conversar con el/la estudiante de manera individualizada siempre dentro de la sala de clases, teniendo la opción de dirigirse al puesto del estudiante o que éste se acerque a la mesa del/la docente. De ser necesario podrían salir a conversar fuera de la sala. La conversación busca como objetivo lograr que el/la estudiante tome conciencia sobre las razones de su comportamiento y dar orientaciones al profesional para solucionar el conflicto. En aquellas situaciones que representen un peligro a su integridad se deberá solicitar la presencia de un colega, inspector(a), equipo multidisciplinario, encargado de convivencia o algún directivo.

3.- A la no modificación de conducta se procederá a la anotación del estudiante en el libro de clases en su hoja de vida. Dicha anotación deberá realizarse en presencia del estudiante, quien tomará conocimiento de éste. Esta debe registrarse de forma objetiva, sin juicios ni interpretaciones.

4.- En caso de una falta leve (reincidente), grave o muy grave, el profesor encargado de la asignatura / módulo deberá citar al apoderado del estudiante para que éste tome conocimiento de la situación y se busque un acuerdo remedial. (De preferencia se solicita que el/la estudiante asista a la entrevista). Debe quedar registro por escrito de lo anterior en la hoja de vida del estudiante. Debe darse aviso al apoderado vía correo institucional del estudiante. De no recibir respuesta, hacer uso del llamado telefónico o de una comunicación escrita y firmada por el adulto que estaba a cargo³¹.

5.- En caso de que el/la estudiante se niegue a modificar su conducta se solicita, primero, la presencia de algún Inspector o del Inspector/a General. De no encontrarse se buscará al Encargado de Convivencia o, de no estar esté disponible, de algún integrante del Equipo Multidisciplinario (Orientador/a, Dupla Psicosocial o Equipo PIE), quien tendrá la facultad de retirar al estudiante de la sala de clases.

6.- Si alguno de los mencionados en el punto anterior no logra controlar la situación, deberá solicitar explícitamente la intervención de:

a) El/ la psicólogo/a, si son aspectos emocionales.

b) El/la Inspector/a General, sí son aspectos conductuales.

Ello además significará, que el apoderado(a) del estudiante será citado a entrevista personal por el/la Encargado/a de Convivencia, quedando debidamente registrada la atención y los acuerdos (si los hubiesen), como de la no asistencia a la citación por parte del adulto responsable.

7.- Si la situación y/o conducta del estudiante es grave/muy grave, se procederá a contactar al apoderado vía correo electrónico²⁹. De no recibir respuesta, se podrá hacer uso del llamado telefónico o de una comunicación escrita y firmada por el adulto que estaba a cargo.

Realizada la reunión³⁰, se procederá a firmar un compromiso, describiendo los acuerdos y las medidas consensuadas por las partes interesadas en un documento formal con la presencia de algún directivo. Se considerará la derivación hacia el equipo Multidisciplinario. Si hay faltas contenidas dentro del Manual de Convivencia se verá la aplicación de sanciones.

8.- De no poder encontrar una solución adecuada, agotados todos los protocolos y pasos dentro del establecimiento, se podrá solicitar ayuda externa.

²⁹ Vía correo institucional del/ la estudiante. De no tener efecto, se debería contactar al adulto responsable por llamado a teléfono registrado en la matrícula, mensaje de texto y/o aplicación, comunicación escrita y firmada por directivo (inspector(a) general o dirección), **en un periodo no superior a 48 horas. A la tercera ausencia no justificada del/la Apoderad/o dentro del proceso pedagógico se podrá considerar como VULNERACIÓN DE DERECHOS HACÍA EL ESTUDIANTE y se procederá a hacer denuncia por NEGLIGENCIA PARENTAL.**

³⁰ Puede ser dirigida por profesor /funcionario relacionado, profesor(a) jefe, encargada/o de convivencia, inspectoría y/o equipo directivo.

2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO HACIA INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar **situaciones de maltrato hacia algún integrante de la comunidad educativa. ES UN PROTOCOLO QUE DA ORIENTACIONES GENERALES** en caso maltrato de jóvenes hacia adultos y viceversa. Si hubiese maltrato entre estudiantes, véase el protocolo 5. Si es entre adultos de la comunidad educativa, revise el protocolo

15. Se recalca que, en mérito a las situaciones que se pasaran a detallar, se deberá guardar **ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD**.

PASOS:

1.-CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA³¹:

- a) Si el hecho es observado directamente dentro del establecimiento por un adulto (docente, administrativo o Inspectores), se debe intentar detener el proceso de violencia³² e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.
- b) En caso de que los hechos ocurran al exterior se aclara que no son de competencia del establecimiento educativo. No obstante, debe hacerse una articulación con las instituciones correspondientes³³ a fin de prevenir y preparar respuestas efectivas ante este tipo de hechos.
- c) Se debe informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar por escrito por la parte afectada en **un plazo no mayor de 48 horas**. En caso de que, por cualquier motivo, este no se encontrará disponible la entrevista y el

³¹ Si hay información previa que permita evitar un conflicto de carácter gravísimo se informe inmediatamente al Inspector General para que pueda tomar medidas preventivas con estudiantes, tales como solicitar el retiro antes del fin de la jornada, mediación entre las partes, pedir apoyo a la policía, etc. Se recuerda lo señalado por el Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia: “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”. Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere” Artículo 174.- “Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”. “En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

³² Siempre que no esté en peligro su propia integridad física.

³³ Carabineros, PDI, oficina local de seguridad del municipio, unidad psicosocial DAEM, entre otros.

registro debe realizarlo el/ la profesor(a) jefe, Inspector General o integrantes del equipo directivo.

- d) Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún funcionario se derivará el caso al/ la Encargada/o de Convivencia, quién deberá recabar antecedentes a través de las entrevistas personales a cada uno de los involucrados. De ser posible debiese realizarse las entrevistas junto al inspector correspondiente por nivel. **Esto se debiese hacer en un plazo máximo de 48 horas.**
- e) Se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Si se constata una agresión física por parte de un estudiante mayor de 14 años (Ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente. En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de edad debe hacerse la denuncia a las autoridades respectivas inmediatamente, esto en cumplimiento a la ley 18.834³⁴.

Se comunicará al apoderado del estudiante³⁵ involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias formativas, reparatorias o sanciones que se aplicaran según corresponda. En los casos que amerite esta entrevista se realizará junto a su pupilo/a.

Si, por efectos de la agresión el /la estudiante no pudiera asistir a clases regulares, se debería implementar un plan pedagógico que considere pasos³⁶ en lo pedagógico y psicosocial.

³⁴ Ley 18.834, Art. 84. TÍTULO IV De los derechos funcionarios, artículo 90: "Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda".

³⁵ Vía correo institucional del/ la estudiante. De no tener efecto, se debería contactar al adulto responsable por llamado telefónico a teléfono registrado en la matrícula, mensaje de texto y/o aplicación, comunicación escrita y firmada por directivo (inspector(a) general o dirección), **en un periodo no superior a 48 horas.**

³⁶ Se deben considerar los siguientes pasos:

- dupla realiza un primer diagnóstico.
- recopilar información desde equipo gestión + dupla.
- evaluar y preparar propuesta (utp + inspección + convivencia). se debe hacer una priorización de contenidos para poder restituir aprendizajes previos a través de un diagnóstico.
- realizar consejo extraordinario convocado por inspección.
- profesor(a) jefe debe citar apoderado para informar componentes del plan.
- entrevista con apoderado para evaluación y modificación de proceso. dentro de los componentes se debe considerar **el material pedagógico** (guías de estudio, apuntes, classroom, actividades formativas / sumativas). Se debe considerar un tiempo entre 3 a 5 días hábiles para que los docentes de asignatura puedan recopilar material dentro de los pendientes o generar nuevo. Además, debe haber una persona asignada para recolección de material y algún directivo / gestión debe entregar bajo firma al estudiante / apoderado. De no asistir, se debe registrar en la hoja de vida del estudiante.

2.- CASOS DE AGRESIÓN VERBAL Y/ O AMENAZAS:

- a) Se debe acoger cualquier denuncia de maltrato verbal o de hecho que puede ocurrir y derivar en otra de mayor gravedad por parte de algún integrante de la comunidad escolar. Esta deberá tomarla el/la encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento e informar al equipo directivo. En caso de que, por cualquier motivo, este no se encontrará disponible el documento o entrevista debe realizarlo el Inspector General.
- b) Si hay algún estudiante involucrado se deberá informar inmediatamente al apoderado de la presente situación.

Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación al equipo multidisciplinario, **PERO POR SOBRE TODO CHEQUEAR SI LOS HECHOS SON REALES en cuanto a menoscabo, acoso, hostigamiento y/o bullying.**

- c) El Encargado de Convivencia Escolar deberá recopilar evidencias para corroborar los hechos, donde se realizarán entrevistas³⁷ con involucrados: *agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado, madre, padre y/o tutor), testigo, etc.* En caso de que, por cualquier motivo, el Encargado/a de Convivencia no se encontrará disponible el documento o entrevista debe realizarlo el Inspector General.
- d) Si la situación de violencia no es observada directamente, en base a los testimonios, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará informe con evidencias, acuerdos y seguimiento. Se considera pertinente el apoyo del equipo multidisciplinario para la elaboración del documento.
- e) Visto los antecedentes se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar en razón de sus medidas formativas, reparatorias o sanciones de acuerdo a tipo de falta (leve, mayor, muy grave, gravísima)³⁸ a quién(es) se viese(n)

En un segundo plano está el apoyo presencial o virtual. Se deben fijar claramente los horarios de atención NO LECTIVOS de docentes de asignatura/ módulo previa cita vía correo electrónico.

Las actividades deben estar pensadas para un periodo de trabajo que vaya entre los 45 - 90 minutos.

En caso de que **un estudiante no cumpla con la fecha de entrega, de algún trabajo, la nota se calificará de acuerdo al reglamento de evaluación.**

Si el estudiante es PIE, Será atendido por los profesionales SOLO en el horario establecido por el equipo PIE en marzo del año académico. En caso de requerir una atención excepcional, es el docente de asignatura/ módulo / especialista que lo atenderá en horario que determine UTP.

En caso de que el estudiante no cumpla las actividades dentro del plazo fijado, se consultará a la persona designada de la recepción la fecha de entrega. UTP deberá verificar las calificaciones.

Recibido el material de vuelta, será responsabilidad de UTP verificar que el docente reciba y califique el trabajo

³⁷ Debe realizarse en un periodo no superior a 5 días. Se debe considerar entrevistas individuales y grupales (testigos del hecho).

³⁸ Las medidas descritas se aplican a un estudiante. En caso de ser un adulto de la comunidad educativa, se derivarán los antecedentes al sostenedor y será resorte de este revisar y tomar las medidas pertinentes.

involucrado en este tipo de situaciones. Se Informará al Director del establecimiento y DAEM del hecho ocurrido.

Dentro de las medidas a seguir podemos encontrar, entre otras:

- Disculpas escritas hacía la persona afectada.
- Prohibición de ingreso al establecimiento por un tiempo determinado.
- Pérdida de calidad de estudiante.
- Denuncia a organismo pertinente.

e) Seguimiento del caso, por parte del Inspector General. Si por algún motivo este no pudiera, debería hacerlo el Encargado de Convivencia y/o Equipo Multidisciplinario.

ANEXO 1

FICHA DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE MALTRATO

I.- ANTECEDENTES GENERALES

FECHA:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
FUNCIÓN/ ROL	
TIPO DE MALTRATO (<i>breve descripción según corresponda, SI FUE VERBAL O FÍSICA, ETC.</i>)	

LUGAR DEL INCIDENTE		
SALA DE CLASES		
OTRAS DEPENDENCIAS		
FUERA DEL COLEGIO VISTIENDO UNIFORME EN LA VÍA PÚBLICA		

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO(A) QUE RECEPCIONA ANTECEDENTES

ANEXO 2

PAUTA DE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR

Se utilizará esta pauta con el objetivo de recabar y registrar la información sobre la situación de Maltrato. Se escuchará a las partes y evaluarán los hechos, considerando los intereses y puntos de vista de cada parte involucrada.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE / ADULTO	
CURSO:	
EDAD:	

FECHA:	
---------------	--

Descripción de la problemática y los motivos de la situación de maltrato escolar.

--

¿Quiénes participaron en esta situación?

--

¿Hace cuánto tiempo pasa esto?

¿Esto pasa dentro y/o fuera del establecimiento? (sala de clases, recreos, barrio, casa, medios de comunicación, redes sociales, etc.)

--

CONCLUSIONES

ACCIONES	FECHAS
ENTREVISTA CON APODERADO Y/O APODERADO SUPLENTE	
REUNIÓN PROFESOR(A) JEFE	
ENTREVISTA INVOLUCRADOS	
APOYO PSICOLÓGICO	
REUNIÓN EQUIPO ELABORACIÓN INFORME	
OTROS	

Nombre y firma Encargado de Convivencia Escolar

/Inspector General

-----FECHA

3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO DE DROGAS.

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar situaciones de porte, consumo y tráfico de drogas. Además, se agrega un apartado con pasos específicos frente a situaciones de porte, consumo, microtráfico y tráfico en el establecimiento. Se recalca que, en mérito a las situaciones que se pasaran a detallar, se deberá guardar **ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD**.

INDICACIONES GENERALES

Según la ley 20000³⁹, artículo 4°, señala que, en relación al consumo, microtráfico y/o tráfico de drogas:

“El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades

tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro.”

PASOS:

1.-Proceso de derivación: toda persona perteneciente a la comunidad educativa (equipo directivo, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y/o tutores) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de porte, consumo, microtráfico y tráfico de drogas tiene el deber de informar de manera inmediata a Carabineros y/o PDI.

2.-Entrevista y diálogo: Posterior al primer paso, se procederá a indagar, a través del equipo multidisciplinario por medio de entrevistas, a los presuntos implicados.

³⁹ ley num. 20.000 sustituye la ley nº 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.

Si participan estudiantes del establecimiento se deberá informar al apoderado sobre el proceso de manera inmediata.

A modo de sugerencia se propone que, de ser posible, se aplique la estrategia de que el apoderado sea atendido en reunión de apoderados a fin de tratar y sensibilizar sobre el tema al grupo curso, poniendo el tema en tabla. Así se evitaría la estigmatización del(os) estudiante(s).

3.-Informar y derivar a Directivos: una vez reunidos los antecedentes por parte del Encargado de Convivencia (y en caso de que, por cualquier motivo, el Encargado de Convivencia no se encontrará disponible los documentos o entrevistas deben ser recopilados por el Inspector General), se informará al Equipo Directivo (Inspectores Generales, UTP y/o Director/a) de forma detallada sobre las estrategias utilizadas para enfrentar la situación y en lo posible resolverlo.

El Equipo Directivo será responsable de tomar las medidas o sanciones de carácter pedagógico pertinentes y/o judiciales si así fuese necesario bajo la sugerencia del equipo multidisciplinario. Las medidas tomadas por dirección estarán contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

a) Caso de Consumo de drogas:

Teniendo las evidencias de consumo suficientes, se programará entrevista de Dirección en compañía de algún adulto responsable siempre con algún miembro de la comunidad educativa con los padres, apoderados y/o tutores, **quienes se comprometerán en forma escrita a apoyar a su pupilo o pupila.** Ahora bien, si esta situación no ocurre, nuestro establecimiento apoyará al estudiante para remediar su situación de consumo problemática, tanto en forma interna como externamente a través de SENDA-Previene (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de drogas y/o alcohol) para la debida evaluación y atención de la situación de consumo y/o debida derivación al dispositivo de atención que corresponda según su nivel de consumo.

La atención incluye la participación del adulto responsable. Notificado este apoderado, apoderado suplente, madre, padre y/o tutor y si no muestra interés o no adhiere a las orientaciones entregadas, se procederá a notificar la situación a los organismos correspondientes.

b) Caso de Porte y delito flagrante de tráfico de drogas:

Frente a casos flagrantes de porte, tráfico o micro-tráfico de drogas y/o alcohol será denunciado a las policías correspondientes. En el caso agotados todas las instancias y los protocolos respectivos, es decir, al sorprender a un integrante de la comunidad escolar realizando esta actividad será denunciado, Equipo Directivo (Inspectores Generales, UTP y/o Director) del establecimiento, además de SENDA-Previene, deberá llamar a la unidad policial (Carabineros y/o PDI) más cercana, en forma inmediata, para denunciar el delito que se está cometiendo. El paso siguiente es que se debe investigar la denuncia por parte de las entidades competentes. En caso de ser funcionario del colegio se le apartará de sus funciones y Dirección denunciará a Carabineros.

En caso de ser estudiante se activará el seguimiento al estudiante y su familia con referencia asistida a instituciones de mayor complejidad (PAIIA, por ejemplo); se revisará su situación por el equipo directivo y si fuese apoderado se solicitará cambio de rol por otra persona. El tribunal pertinente definirá cuáles serán las medidas que se aplicarán.

4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar situaciones de acoso escolar entre alumno(as).

Según la Ley General de Educación, se define el acoso escolar como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*⁴⁰.

En resumen, sus características centrales son:

- Hay intencionalidad de hacer daño repetitivo en el tiempo y/o
- hay un acto que puede provocar menoscabo o malestar.
- Hay desbalance de poder

Dependiendo de la situación, se podrá llamar a Carabineros.

Aquí encontramos:

Conflicto de interés: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural del ser humano, como una manera de resguardarse de situaciones en la que se siente amenazado.

Violencia: se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. La violencia es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

No configura acoso escolar o bullying:

- Un conflicto de intereses entre dos personas.
- Peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

⁴⁰ LGE, Art. 16 B.

PASOS:

1.-Proceso de derivación a Convivencia Escolar: toda persona perteneciente a la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de situación de acoso tiene el deber de informar y derivar de manera inmediata al Encargado de Convivencia quien, a su vez, es responsable de entregar los antecedentes del caso a Dirección. En caso de que, por cualquier motivo, el Encargado de Convivencia no se encontrará disponible, la recolección de antecedentes, documentos o entrevistas⁴¹ debe realizarlo el Inspector General.

Acto seguido, se comenzará a levantar un reporte frente a la denuncia. Dicho reporte debe ser escrito y se revisará por el Equipo Directivo.

El Comité mencionado, aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar con las siguientes particularidades:

1. Se analizarán los antecedentes entregados del eventual acoso escolar en el transcurso de 5 días, y conforme dicho análisis se establecerá los pasos a seguir.
2. Según haya (o no) indicios y/o evidencia de un eventual acoso se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo.
3. De verificarse el acoso, y al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista, carta o vía mail institucional hacia el apoderado, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 2 días hábiles siguientes de conocido el caso.
4. El profesional designado por el Consejo Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
5. Una vez realizada la investigación - etapa que debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período si el caso así lo amerita- el profesional deberá presentar un informe ante el Consejo Escolar, para que este comité aplique la medida correspondiente.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes: *a. Entrevista individual con los actores involucrados*

- b. Entrevista grupal con los actores involucrados según sea el caso*
- c. Reunión con los apoderados.*
- d. Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.*
- e. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, según sea el caso.*
- f. Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.*

⁴¹ Debe realizarse en un periodo no superior a 5 días. Se debe considerar entrevistas individuales y grupales (testigos del hecho).

- g. *Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.*
- h. *Durante el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el funcionario podrá ser separado de sus funciones, hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.*
- i. *Se podrá apelar a la resolución del caso al Consejo Escolar según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.*
- j. *De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.*
- k. *Según corresponda, el Consejo Escolar propondrá medidas pedagógico – formativas, reparatorias y/o sanciones según el Manual de Convivencia.*

2.-Entrevista y diálogo: El equipo multidisciplinario (entiéndase dupla psicosocial, Orientación, Equipo PIE y Encargado de Convivencia), tienen la misión de indagar y recaudar información necesaria a través de diversas estrategias, como por ejemplo, mediante la realización de entrevistas con personas involucradas, entre otros medios.

Se insta a entrevistar al apoderado, apoderado suplente, padre, madre o tutor a fin de, primero, informar sobre esta situación y, segundo, orientar sobre los pasos a seguir.

3.-Informar a Directivos: una vez reunidos los antecedentes se informará al Equipo

Directivo (Inspectores Generales, UTP y/o Director), por parte del Encargado de Convivencia, de forma detallada sobre las estrategias utilizadas para enfrentar la situación y en lo posible resolverlo.

4.-Derivación a Dirección: el director del establecimiento será responsable de tomar las medidas o sanciones de carácter pedagógico pertinentes o judiciales, si así fuese necesario, bajo la sugerencia del equipo multidisciplinario. Las medidas tomadas por dirección deben estar contempladas en el Manual de Convivencia Escolar. Al momento de informar las acciones a seguir al estudiante y/o apoderado en una entrevista el director debiese estar acompañado por el Encargado de Convivencia o algún directivo.

5.-Monitoreo o seguimiento de procedimientos acordados y sanciones⁴²: la/el Encargada/o de Convivencia Escolar se encargará de mantener el contacto

⁴² El monitoreo o seguimiento lo realizará el equipo multidisciplinario, consistirá en entrevistas periódicas: si es algo leve se hará 1 vez al mes por el semestre respectivo. De ser algo grave/gravísimo se debería monitorear cada 7 -15 días.

permanente con el apoderado del alumno involucrado, a modo de proteger y evitar conductas de violencia, maltrato o abuso en contextos externos al dominio del colegio, como por ejemplo, en el hogar, redes sociales, entre otros.

Paralelo a ello, se realizarán intervenciones psicoeducativas y/o sociales por parte de los profesionales del establecimiento a los y las estudiantes que han sido víctimas y agresores. Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo. En situaciones de conducta reiterativa a pesar de las medidas y sanciones tomadas con anterioridad el Director deberá concurrir a una institución especializada para realizar la denuncia de violencia escolar.

5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar situaciones de maltrato entre estudiantes.

Lo primero es aclarar que todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un(a) estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante puede considerarse maltrato. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o Bullying, lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas por el protocolo de convivencia escolar, según su particularidad.

Si hay información previa que permita evitar un conflicto de carácter gravísimo se informe inmediatamente al Inspector General para que pueda tomar medidas preventivas con estudiantes, tales como solicitar el retiro antes del fin de la jornada, mediación entre las partes, pedir apoyo a la policía, etc.

PASOS:

1.-Proceso de derivación a Convivencia Escolar: toda persona perteneciente a la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de situación de maltrato tiene el deber de informar y derivar de manera inmediata a Convivencia, quien, a su vez, es responsable de entregar los antecedentes del caso a Dirección. En caso de que, por cualquier motivo, el Encargado de Convivencia no se encontrará disponible, la recolección de antecedentes, documentos o entrevistas⁴³ debe realizarlo el Inspector General.

2.-Entrevista y diálogo: El equipo multidisciplinario tienen la misión de indagar y recabar información necesaria a través de diversas estrategias, como, por ejemplo, mediante la realización de entrevistas con personas involucradas, entre otros medios.

Se insta a entrevistar al apoderado, padre, madre o tutor a fin de, primero, informar sobre esta situación y, segundo, orientar sobre los pasos a seguir.

3.-Informar a Directivos: una vez reunidos los antecedentes se informará al Equipo Directivo (Inspectores Generales, UTP y/o Director) de forma detallada

⁴³ Debe realizarse en un periodo no superior a 5 días. Se debe considerar entrevistas individuales y grupales (testigos del hecho).

sobre las estrategias utilizadas para enfrentar la situación y en lo posible resolverlo.

4.-Derivación a Dirección: el director del establecimiento será responsable de tomar las medidas o sanciones de carácter pedagógico pertinentes o judiciales si así fuese necesario bajo la sugerencia del equipo multidisciplinario. Las medidas tomadas por dirección deben estar contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.

5.-Monitoreo o seguimiento de procedimientos acordados y sanciones: La/El Encargada/o de Convivencia Escolar o quién se designe se encargará de mantener el contacto permanente con el apoderado del estudiante involucrado, a modo de proteger y evitar conductas de violencia, maltrato o abuso en contextos externos al dominio del colegio, como por ejemplo, en el hogar, redes sociales, entre otros⁴⁴.

Paralelo a ello, se realizarán intervenciones psicoeducativas y/o sociales⁴⁵ por parte de los profesionales del establecimiento a los y las estudiantes que han sido víctimas y agresores.

⁴⁴ Se debiese hacer un monitoreo semanal por 1 mes; luego 1 mensual por un semestre.

⁴⁵ Estas se comprenden en monitoreos de parte del equipo multidisciplinario de mínimo 1 vez al mes o 2 veces por mes durante el semestre lectivo.

6.- PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS EN EL AULA

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar situaciones de uso de celular dentro del aula.

El uso de celulares en horario de clases debiese quedar bajo el criterio de **necesidades pedagógicas** y con las indicaciones y tutela del o la docente, quién permitirá su uso o no. La idea central es mantener el mejor ambiente de enseñanza- aprendizaje dentro del aula.

De no cumplirse esta exigencia, el docente se verá en la necesidad de solicitar al alumno/a que lo guarde. Si al **tercer aviso no se cumple esta condición**, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes de la siguiente forma:

SI EL (LA) ESTUDIANTE USA EL CELULAR EN CLASE, YA SEA:

SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- HABLAR
- JUGAR
- ENVIAR CORREOS, MENSAJES, VIDEOS, TEXTOS, ETC.
- SUENA EN CLASES
- ESCUCHAR MÚSICA

- EL (LA) PROFESOR(A) RETENDRA EL CELULAR DEBERA DEJAR CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA
- SE ENTREGARÁ A INSPECTORÍA GENERAL, DONDE SE PROCEDERA A COLOCAR CON CINTA ADHESIVA EL RUT, CURSO Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE.

7.-PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Criterios Generales:

- a) Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- c) Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- d) Tendrán derecho a ser informados sobre las Becas de apoyo a la retención escolar que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad y el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar. Asimismo, sobre las Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- e) Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- f) La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. **La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo(a).**
- g) El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del(a) Profesor(a) Jefe.
- h) Se firmará con el Encargado de Convivencia Escolar un compromiso de acompañamiento al(a) adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- i) Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- j) El jefe de UTP concordará con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
- k) No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad, por lo que

podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes a través de un certificado. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del **hijo menor de un año**, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- l) El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.
- m) Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un periodo de al menos seis semanas (puerperio), tras el cuál deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

- Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- 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 producir una infección urinaria.
- Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad.

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante,

el Colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

8.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CIBERBULLYING

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar **situaciones de ciberbullying a algún estudiante** de la comunidad educativa. Se recalca que, en mérito a las situaciones que se pasaran a detallar, se deberá guardar **ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD**.

CRITERIOS GENERALES

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (ej. Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

Ciberbullying NO ES:

- Una situación puntual
- una broma de mal gusto (por ejemplo, hacer meme de un compañero por solo una vez) y que esta no tenga efecto negativo (sentirse violentado o con menoscabo puede ser tomado como bullying).
- Un comentario negativo escrito en las redes sociales. (*decir en un comentario que alguien es feo*)
- El acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye necesariamente una situación de ciberbullying.

El ciberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales. Dependiendo del contexto, si puede ser bullying un hecho puntual.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:

- a *Acoso*: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo:
“voten I LIKE quienes encuentran gorda a...”
- b *Denigración*: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- c *Injurias y calumnias*: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- d *Suplantación*: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- e *Usurpación de identidad*: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- f *Exclusión*: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- g *Peleas en línea*: mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- h *Amenazas*: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.

- i *Happy-slapping*: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por redes sociales o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- j *Grooming*: se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

El grooming se caracteriza por:

- *El (la) acosador(a) usa perfiles falsos*: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos para poder llamar la atención.
- *Iniciarse a partir de una amistad*: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el (la) menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
- *Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad*: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

- k *Grabación y difusión de situaciones privadas*: es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

PASOS:

1.-Proceso de derivación a Convivencia Escolar: (Encargada/o de convivencia dentro de máximo 10 días hábiles)

toda persona perteneciente a la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de situación de acoso tiene el deber de informar y derivar de manera inmediata al Encargada/o de Convivencia, quien a su vez, es responsable de entregar los antecedentes del caso a Dirección. Se comenzará a levantar un reporte frente a la denuncia. Dicho reporte debe ser escrito. En caso de que, por cualquier motivo, el Encargada/o de Convivencia no se encontrará disponible, la recolección de antecedentes, documentos o entrevistas debe realizarlo el Inspector General⁴⁶.

El Equipo Directivo aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar con las siguientes particularidades:

1. Se analizarán los antecedentes entregados del eventual acoso escolar en el transcurso de 5 días hábiles, y conforme dicho análisis se establecerá los pasos a seguir.
2. Según haya indicios y/o evidencia de un eventual acoso se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo.
3. De verificarse el acoso, y al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o vía mail institucional hacia el apoderado, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 2 días hábiles de conocido el caso.
4. El profesional designado por el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
5. Una vez realizada la investigación - etapa que debe ser realizada en un plazo de 5 días hábiles prorrogables por el mismo período si el caso así lo amerita- el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique la medida correspondiente.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

- a. *Entrevista individual con los actores involucrados*
- b. *Entrevista grupal con los actores involucrados según sea el caso*
- c. *Reunión con los apoderados.*
- d. *Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.*

⁴⁶ Debe realizarse en un periodo no superior a 5 días. Se debe considerar entrevistas individuales y grupales (testigos del hecho).

- e. *Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, según sea el caso.*
- f. *Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.*
- g. *Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.*
- h. *Durante el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el funcionario podrá ser separado de sus funciones, hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.*
- i. *Se podrá apelar a la resolución del caso al Consejo Escolar según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.*
- j. *De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.*
- k. *Según corresponda, el Consejo Escolar propondrá medidas pedagógico – formativas, reparatorias y/o sanciones según el Manual de Convivencia.*

2.-Entrevista y diálogo: *(dupla dentro de máximo 5 días hábiles)* El equipo multidisciplinario (entiéndase dupla psicosocial, orientación, equipo PIE y convivencia), tienen la misión de indagar y recaudar información necesaria a través de diversas estrategias, como por ejemplo, mediante la realización de entrevistas con personas involucradas, entre otros medios.

Se insta a entrevistar al apoderado, apoderado suplente, padre, madre o tutor a fin de, primero, informar sobre esta situación y, segundo, orientar sobre los pasos a seguir.

3.-Informar a Directivos: una vez reunidos los antecedentes se informará al Equipo Directivo (Inspectores Generales, UTP y/o Director), por parte del Encargado de Convivencia, de forma detallada sobre las estrategias utilizadas para enfrentar la situación y en lo posible resolverlo.

4.-Derivación a Dirección: el director del establecimiento será responsable de tomar las medidas o sanciones de carácter pedagógico pertinentes o judiciales, si así fuese necesario, bajo la sugerencia del equipo multidisciplinario. Las medidas tomadas por dirección deben estar contempladas en el Manual de Convivencia Escolar. Al momento de informar las acciones a seguir al estudiante y/o apoderado en una entrevista el director debiese estar acompañado por el Encargado de Convivencia o algún directivo.

5.-Monitoreo o seguimiento de procedimientos acordados y sanciones:
(Encargada/o de convivencia por mínimo un mes y máximo un semestre)

El Encargado de Convivencia Escolar se encargará de mantener el contacto permanente con el apoderado del alumno involucrado, a modo de proteger y evitar conductas de violencia, maltrato o abuso en contextos externos al dominio del colegio, como por ejemplo, en el hogar, redes sociales, entre otros.

Paralelo a ello, se realizarán intervenciones psicoeducativas y/o sociales por parte de los profesionales del establecimiento a los y las estudiantes que han sido víctimas y agresores. Si el Colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo.

En situaciones de conducta reiterativa a pesar de las medidas y sanciones tomadas con anterioridad el Director deberá concurrir a una institución especializada para realizar la denuncia de violencia escolar.

9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN, ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL

El siguiente protocolo contiene los pasos que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar situaciones de abuso sexual⁴⁷. Se recalca que, en mérito a las situaciones que se pasaran a detallar, se deberá guardar **ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD**.

CONCEPTOS GENERALES

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas:

a. Se definen las **agresiones sexuales** como *“actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente”*⁴⁸.

b. Una forma grave de maltrato infantil es el **abuso sexual infantil**, entendida como *“la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”*⁴⁹.

c. El **acoso sexual**⁵⁰ se define una forma de violencia de género que se produce cuando una persona, generalmente en una posición de poder o autoridad, ejerce conductas o comportamientos de naturaleza sexual no deseados hacia otra persona, creando un ambiente hostil, ofensivo y/o intimidante.

Esta conducta puede manifestarse de diversas formas, como insinuaciones, proposiciones, comentarios inapropiados, solicitud de favores sexuales, gestos obscenos, tocamientos no consentidos, envío de mensajes o imágenes de contenido sexual no solicitados. O también mediante otras acciones de naturaleza sexual no deseada que tienen como objetivo molestar, intimidar, humillar u ofender a la víctima.

En síntesis⁵¹:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.

⁴⁷ Ley N°21.057 da orientaciones para el establecimiento educacional ante la ocurrencia de delitos sexuales que afecten a niños, niñas o adolescentes.

⁴⁸ SuperintendenciadeEducación(<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e3119626-005056a4196a>)

⁴⁹ Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, MINEDUC.

⁵⁰ En caso de adultos revise el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN).

⁵¹ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSOS SEXUALES.

- Actuar siempre garantizando el interés superior del(a) menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Acoger con seriedad, discreción y confidencialidad la sospecha y/o denuncia.
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del(a) estudiante.
- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.
- Propiciar una conversación privada y directa.

PASOS:

1.-Proceso de derivación a Inspectoría General (1 día)⁵²: toda persona perteneciente a la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación

⁵² En caso de un delito penal, la denuncia recae en el director del establecimiento o de quién lo subrogue.

de situación de violencia escolar, abuso sexual y/o maltrato infantil⁵³. tiene el deber de informar y derivar de manera inmediatamente a Inspectoría. quien, a su vez, es responsable de entregar los antecedentes del caso a Dirección. En caso de que, por cualquier motivo, el Inspector General no se encontrará disponible, la recolección de antecedentes, documentos o entrevistas debe realizarse por Convivencia o quién designe la dirección. Se debiese citar inmediatamente al apoderado.

2.-Entrevista y diálogo (2 días) El director designará al equipo multidisciplinario⁵⁴ la misión de indagar y recaudar información necesaria a través de diversas estrategias como, por ejemplo, la realización de entrevistas con personas involucradas, entre otros medios.

En el presente punto la dupla psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades de ser necesario:

- Realizar visita domiciliaria (efectuada o no la entrevista con el apoderado)
- Entregar la información al apoderado de manera presencial u online, dejando un acta.

3.-Informar a Directivos (3 días) una vez reunidos los antecedentes se informará al Equipo Directivo (Inspectores Generales, UTP y/o director) de forma detallada sobre las estrategias utilizadas para enfrentar la situación y en lo posible resolverlo. Se deberían tomar medidas de resguardo el /los estudiantes/s tales

⁵³ En el caso de que el estudiante presente señales físicas debe ser trasladado a un servicio de salud, realizando la denuncia a Carabineros o PDI.

⁵⁴ Entiéndase dupla psicosocial, orientación, equipo PIE y Encargado de Convivencia.

como apoyos pedagógicos, formativos⁵⁵ y/o psicológicos⁵⁶, en coordinación con el profesor jefe y orientación.

4.-Derivación a Dirección: la dirección del establecimiento será responsable de tomar las medidas o sanciones de carácter pedagógico pertinentes o judiciales si así fuese necesario bajo la sugerencia del equipo multidisciplinario. Las medidas tomadas por dirección están contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.

Dependiendo de las características s debería seguir los siguientes pasos:

- **Caso de Abuso Sexual y Maltrato Infantil:** El director tiene la obligación de denunciar en un plazo de 48 horas a las autoridades pertinentes. Se debe instar y orientar al apoderado a realizar la denuncia correspondiente a una institución especialista en dichas temáticas como: Carabineros de Chile,

⁵⁵ MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, sin embargo, se pueden aplicar otras más pertinentes resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras.
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico.
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos que tenga el colegio (meet u otra plataforma digital)
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario.
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe y orientador/a.

⁵⁶ Medidas psicosociales:

- Derivación a psicólogo/a comunitaria por parte del equipo multidisciplinario en caso de posible desregulación emocional.
- Derivación externa para atención en salud mental
- Acompañamiento por orientación y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales.
- por alguna situación que altere su estado emocional.
- Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
- Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales, cuando se recepcione una derivación externa.
- En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a Orientación o dupla psicosocial.

PDI, Fiscalía, OPD, entre otros. En caso de que el apoderado se niegue a interponer la denuncia será el Director/a del establecimiento quien deberá efectuarla. De ser los agresores alguno de los adultos responsables del estudiante afectado, sea madre, padre biológico, pareja, etc. será realizada denuncia inmediata a carabineros, fiscalía, tribunal de familia. Posteriormente serán informados.

- **Caso de Acoso escolar o Bullying:** en situaciones de conducta reiterativa a pesar de las medidas y sanciones tomadas con anterioridad el Director deberá concurrir a una institución especializada para realizar la denuncia de violencia escolar.

-

5.-Monitoreo o seguimiento de procedimientos acordados y sanciones (1 vez a la semana el primer mes; 1 vez al mes por 1 semestre):

La/El Encargada/o de Convivencia Escolar se encargará de mantener el contacto permanente con el apoderado del/os estudiante/s involucrado/s, a modo de proteger y evitar conductas de violencia, maltrato o abuso en contextos externos al dominio del colegio, como por ejemplo, en el hogar, redes sociales, entre otros.

Paralelo a ello, se realizarán intervenciones psicoeducativas y/o sociales por parte de los profesionales a alumnos que han sido víctimas y agresores.

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El equipo de convivencia escolar ha elaborado el presente protocolo con el objetivo de promover y fomentar la sana convivencia entre sus integrantes, el que podrá ser llevado a cabo por asistentes de la educación, equipo docente, equipo directivo, encargado de convivencia escolar o equipo psicosocial. Dicho lo anterior, quien debe activarlo formalmente es el encargado de convivencia.

El protocolo podrá ser aplicado:

- En caso que surjan problemas o conflictos que afecten la sana convivencia en el establecimiento.
- En el caso de conflictos entre estudiantes en la sala de clases que se vuelvan complejos de manejar, el profesor o encargado podrá derivar a los alumnos afectados ante un mediador del equipo de convivencia⁵⁷.
- Una vez se realice un acuerdo entre las partes esta se informará al encargado de convivencia escolar, para que dicho acuerdo se cumpla.

PASOS DE LA MEDIACIÓN PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- **Primera instancia**

Identificación y determinación de la problemática y de las partes afectadas (identificar y verbalizar los sentimientos y emociones de las partes).

- **Segunda instancia**

Conformación y selección de alternativas posibles.

- **Tercera instancia**

Escribir la resolución en forma de contrato.

*Es importante mencionar que cada parte tendrá el espacio correspondiente para dar a conocer su punto de vista de la problemática.

⁵⁷ Encargada/o de convivencia, orientador/a, trabajador social, psicóloga/o, inspectoría general o dirección.

CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN

Fecha: _____ Mediador:

Parte 1:

Parte 2:

- Problemática

[illegible]

- Alternativas de solución posibles: Parte 1:

Parte 2:

- Acuerdo final

CONTRATO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

Yo _____ como mediador
entre las personas _____ y
_____ informó que se llega al siguiente
acuerdo.

[illegible]

Persona 1

Persona 2

Mediador

11.- CONTRATO DE ARBITRAJE

CONSIDERACIONES GENERALES

Agotada la mediación y sin poder llegar a un arreglo, los estudiantes en conflicto deberán someterse la solución del problema a la figura del árbitro (Inspector General – Director/ a), quién emite un dictamen. Por consiguiente, hay una imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen.

Considerando lo anterior, el arbitraje debería contener:

- Resguardo a la dignidad de las partes • Resguardar el derecho a la educación.
- Resguardar restablecimiento de relaciones
- Proponer una salida justa al problema
- Reparación del daño

Los elementos a considerar en el documento de arbitraje son:

- 1.- Petición expresa por escrito de que el conflicto se someta a la decisión de un árbitro; una exposición de las pretensiones; firma de las partes.
- 2.- El árbitro convocará a las partes para que hagan por escrito sus alegaciones y las pretensiones correspondientes. Acompañarán este escrito las pruebas documentales de que intenten valerse, si las hubiere, y si fuesen de otra clase, testificales u oculares, simplemente las designarán para su realización.
- 3.- Si hubiese que realizar las pruebas testificales u oculares, se realizarán al día siguiente de su solicitud. Transcurrido este tiempo no habrá lugar a la celebración de las mismas.
- 4.- El árbitro deberá dictaminar un fallo en el plazo de tres días, contados desde la presentación del escrito de alegaciones o, en su caso, desde la práctica de las pruebas.
- 5.- El laudo deberá dictarse por escrito. Expresará el lugar en que se dicta, la cuestión sometida a arbitraje, las alegaciones de las partes, etc.

DOCUMENTO

Agotados todos los pasos anteriores y sin haberse resuelto el conflicto mediante mediación y sin poder llegar a un arreglo, las partes en conflicto someten la solución del problema a la figura del *(coloque aquí nombre y cargo)* del Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur. Se establecen los hechos de la siguiente forma:

- Los estudiantes por propia voluntad, vistas las mutuas agresiones, *(pase a detallar las agresiones y compromisos, instancias remediales y reparatorias establecidas hasta la*

fecha.....

.....

.....

.....

Visto lo anterior, se emite un dictamen con las siguientes medidas según el Manual de

Convivencia del establecimiento *(Aclare cuales medidas y sanciones vistas en el Manual de Convivencia se podrían aplicar:*

.....

.....

.....

.....

- **De seguir provocando conflictos se tendría que seguir con medidas como condicionalidad extrema, condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.**
- **Quedará registro en la hoja de vida del estudiante y se informará a los apoderados de esta situación.**

12.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de ocurrir un accidente escolar se debiesen seguir los siguientes pasos:

PASOS:

1.-Derivación a TENS: toda persona perteneciente a la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de accidente escolar tiene el deber de informar y derivar de manera inmediata a TENS quien, a su vez, es responsable de entregar los antecedentes del caso a Dirección.

En caso de no encontrarse el paramédico, será el Inspector General del nivel quien realice la atención y posible derivación a un centro asistencial informando al apoderado.

2.-Atención: Siendo el /la TENS la persona encargada de prestar primeros auxilios y teniendo los conocimientos técnicos, esta deberá dar atención inmediata a la víctima de accidente o enfermedad. Será la persona indicada que, viendo la gravedad del caso, podrá derivar a Centro de urgencia.

ORIENTACIONES:

El apoderado debe actuar de forma responsable e informar del estado de salud de su estudiante. Debe haber constancia en la ficha de matrícula si está bajo algún tratamiento o si sufre alguna patología y / o enfermedad crónica o grave.

Si durante el transcurso del año al alumno se le detecta algún problema psicológico o fisiológico, el apoderado debe informar al profesor jefe y este a TENS. Se entiende que si el apoderado no informa, se debe a que el alumno no requiere de ningún cuidado especial y que el apoderado asume la responsabilidad en ese sentido.

En caso de accidente de trayecto (aquel que ocurre entre el hogar y el establecimiento), de debe acreditar mediante un parte de Carabineros, la declaración del testigo o cualquier medio de prueba fehaciente.

Los traslados de alumnos que representen al establecimiento en actividades extraprogramáticas como salidas pedagógicas son cubiertos por el seguro escolar.

13.- ACUERDO DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE APLICAR MEDICAMENTOS

En vista de que hay situaciones en que el estudiante necesita recibir medicación durante la jornada escolar se establecen las siguientes indicaciones: En INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO PACÍFICO SUR DE SAN ANTONIO a.....de.....de 20....., Yo (coloque su nombre completo)RUN.....

en mi calidad de
APODERADO/A del
alumno/a.....
de mediodeclaro lo siguiente:

PRIMERO: solicito formalmente que se le administren los medicamentos a mi estudiante para su tratamiento médico dentro del establecimiento educacional y dentro del horario lectivo. Me comprometo a presentar la prescripción médica (receta).

SEGUNDO: como adulto responsable, estoy informado que las personas a cargo de administrar los medicamentos a mi estudiante no pueden obligarlo a que los tome, por lo que estoy disponible para asistir al establecimiento cuantas veces sea citado para arreglar la situación.

TERCERO: el apoderado debe actuar de forma responsable e informar del estado de salud de su estudiante. Debe haber constancia en la ficha de matrícula si está bajo algún tratamiento o si sufre alguna patología y / o enfermedad crónica o grave. Si durante el transcurso del año al estudiante se le detecta algún problema psicológico o fisiológico, el apoderado debe informar al profesor jefe y este a TENS. Se entiende que si el apoderado no informa, se debe a que el alumno no requiere de ningún cuidado especial y que el apoderado asume la responsabilidad total en ese sentido.

CUARTO: asumo que el establecimiento no se hace responsable por posibles efectos negativos que produzca el medicamento del estudiante. Además, me comprometo a colaborar y participar activamente en las tareas que realice el Establecimiento Educacional, en relación a mejorar el clima escolar.

QUINTO: Asumo totalmente las consecuencias antes descritas si falto a mi compromiso. Nota: El apoderado y el estudiante tiene derecho a efectuar las observaciones que consideren pertinentes en el espacio que sigue: -----

14. – PROTOCOLO DE ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA, SALIDA PEDAGÓGICA Y GIRAS DE ESTUDIO

ORIENTACIÓN GENERAL:

Entendiendo que las actividades que se realizarán son con integrantes de la comunidad

Se deberían considerar los siguientes aspectos:

Para evitar problemas graves estará absolutamente prohibido incurrir en las siguientes faltas, las cuales son motivo que permitirán devolver al alumno a sus hogares:

Comprar o consumir bebidas alcohólicas.

Fumar en el bus o en las piezas de hotel o lugar de alojamiento.

Pedir permisos particulares (Las actividades deberán realizarse como grupo curso, puesto que este no es un viaje de turismo).

Comprar o consumir drogas.

Escaparse de hoteles u otros lugares.

Ocasionar desórdenes y/o daños en los hoteles, lugares de alojamiento o visita.

Serán de costo de los padres cubrir eventuales daños a la propiedad.

Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores.

Se indica que al momento de realizar alguna de estas actividades los estudiantes deberán, primero, ingresar a su sala para poder chequear la lista de asistencia que deberá ser corroborada en la entrada del establecimiento, además de haber traído firmada la autorización respectiva.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:

Se entenderá por actividades extraescolares al conjunto de acciones educativo recreativas de tiempo libre escolar originada en la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, artísticas, científica-tecnológicas, cívico-sociales y en general de todos aquellos que, en función de fines y objetivos de la educación nacional, contribuyan al desarrollo de la persona, mediante un proceso de creación y recreación permanente⁵⁸ Estas actividades se podrán realizar:

- Dentro o fuera del recinto educativo (plazas, gimnasios, estadios, teatros, museos, etc.) - En horario dentro o fuera de la jornada escolar.

La Dirección del Colegio debe reconocer la actividad como extraescolar y el Jefe de UTP autorizará que la actividad es un complemento de la educación formal del estudiante.

⁵⁸ Dcto. 290.

Durante estas actividades los estudiantes que participan de ella, están cubiertos por el Seguro Escolar⁵⁹

Los apoderados deben autorizar por escrito a sus pupilos para que puedan realizar estas actividades fuera del Establecimiento y la Dirección del Colegio tramitará la autorización a la DEPROV.

Se sugiere que los estudiantes participen en un máximo de dos actividades extraescolares, excepto aquellos que presentan un alto rendimiento académico, superior

6.0, así como la exigencia de tener como mínimo un 85% de asistencia a clases y al taller.

SALIDA PEDAGÓGICA:

- Toda salida pedagógica debe estar enmarcada dentro de la planificación semestral de la asignatura. Al ser una actividad académica no contempla el acompañamiento de apoderados.
- Profesor (a) deberá presentar proyecto a UTP, quien autorizará o no la salida.
- De ser autorizada el docente debe enviar comunicación y formulario de autorización al apoderado, con 15 días hábiles de anticipación, en dicha circular debe estar claramente especificado el lugar, hora de salida, regreso, bus con el cual salen y los valores asociados. - El bus debe cumplir con normativa vigente (capacidad adecuada, cinturón de seguridad, papeles al día).
- UTP visará reemplazos y profesores acompañantes si es necesario, firmará formulario y verificará documentación de bus y adjuntará listado de alumnos/as con Run a secretaria de Dirección, para la firma de este y envío de oficio a DEPROV.
- Sólo cumpliendo con esto el viaje puede ser realizado (3 días antes).
- El día anterior de la salida, el profesor a cargo deberá recolectar las autorizaciones escritas y firmadas por apoderado y entregarlas a Inspectoría, quien verificará información. - De no contar con las medidas de seguridad, se dará aviso a Dirección, quien podrá suspender el viaje.
- La responsabilidad de la seguridad e integridad de los alumnos durante la salida pedagógica es del profesor o profesores a cargo.
- Las salidas de academias estarán a cargo del docente respectivo y deberá cumplir con todo el procedimiento descrito anteriormente.

GIRA DE ESTUDIO:

La Gira de Estudio será planificada por los apoderados(as) del respectivo curso, con la supervisión del Profesor jefe, en el marco de este reglamento. No es obligación del Profesor jefe ni de ningún funcionario del establecimiento ir en la

⁵⁹ Dcto.313.

gira. Se aclara que sólo se podrá realizar después del término del año lectivo⁶⁰, bajo la absoluta responsabilidad de los(as) apoderados(as) y eximiendo al Colegio de cualquier tipo de responsabilidad. - El apoderado o tutor legal deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participe en la gira de Estudio, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él, por lo que debe existir la firma que constate el conocimiento y aceptación del presente reglamento. El Profesor(a) Jefe comunicará al Director/a y Encargado de Convivencia los nombres de aquellos alumnos que no deseen ir.

- Cualquier estudiante que presente alguna situación de incompatibilidad de salud (emocional, psicológica, física, etc.) deberá ser autorizado por su médico tratante para realizar el viaje, mediante certificado médico entregado a Profesor(a) Jefe con al menos 20 días de anticipación. No podrán participar en la Gira de Estudios alumnos que presenten situaciones disciplinarias graves que atenten contra la convivencia escolar.

- Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias, avalado por receta médica, certificado, etc.

- El Colegio no se hace responsable por accidentes que pudieran ocurrir. El alumno contará con el Seguro Escolar correspondiente a todo estudiante chileno en actividad escolar, además del seguro de la empresa contratada para la realización de la gira, el que debe ser conocido previamente por las personas que acompañan.

- Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte, que estén al día con el pago del "Seguro para Pasajeros" y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero.

-En caso de hacer viaje en bus, la empresa correspondiente debe presentar la/al Presidenta/e del Centro de Padres, el permiso del Ministerio de Transporte y la póliza de seguro respectivo. Será obligación la/del Presidenta/e del Centro de Padres o de quien lo subrogue, exigir la presentación de los documentos referidos precedentemente y guardar una copia de los mismos.

- Al hacer un viaje en bus, no se podrá viajar más de 12 horas consecutivas diarias. El cambio de chofer deberá hacerse cada 4 horas o antes.

- Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.

El comportamiento de los estudiantes en los lugares visitados y de alojamiento deberá estar de acuerdo con la normativa de los lugares respectivos y con la conducta que todo estudiante debe observar a diario: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Solidaridad,

⁶⁰ Esto puede sufrir modificaciones como, por ejemplo, las giras de estudio organizadas por SERNATUR.

Resiliencia, Espíritu de Superación y acatamiento de las normas). Dicho lo anterior, y

correspondiente a los estudiantes, serán consideradas como infracciones graves a este reglamento, las siguientes:

- Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
- Comprar y/o consumir drogas.
- Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes en los hoteles, cabañas y/o en los lugares visitados.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los adultos a cargo.
- Incurrir en cualquier falta o infracción al Manual de Convivencia del establecimiento.

AUTORIZACIÓN DEL APODERADO(A) PARA SALIDA PEDAGÓGICA

Yo _____ Rut.: _____

_____ Apoderado(a) del estudiante(a)
_____ Curso: _____, me doy
por enterado (a) de las orientaciones y de las normas señaladas en este
documento y las indicaciones de Salida Pedagógica, manifestando mi adhesión al
cumplimiento de ambos.

Nombre y Firma Apoderado:

Nombre y Firma Estudiante:
Fecha:

AUTORIZACIÓN DEL APODERADO(A) PARA GIRA DE ESTUDIO

Yo _____ Rut.: _____

_____ Apoderado(a) del estudiante(a)
_____ Curso: _____, me doy
por enterado (a) de las orientaciones y de las normas señaladas en este
Documento y el Reglamento de Giras de estudio, manifestando mi adhesión al
cumplimiento de ambos.

Nombre y Firma Apoderado: _____

Nombre y Firma Estudiante: _____

Fecha: _____

COMPROMISO ESTUDIANTE PARA GIRA DE ESTUDIO

Me comprometo a asumir lo siguiente:

1. Respetar todas y cada una de las personas, especialmente por los que están a cargo de las distintas actividades de la “Gira de Estudio” y en las diferentes instituciones (hotel, bus, museos, etc.)
2. Respetar las distintas medidas de seguridad, normas y reglas implementadas en los diferentes lugares que vayamos a visitar.
3. Demostrar una conducta adecuada, segura y respetuosa en todo lugar.
4. Demostrar una conducta que refleje el perfil que se espera de un estudiante del Instituto Comercial.
5. Respeto a la privacidad y cuidado de las cosas ajenas (hotel, equipaje, etc.).
6. Respeto mutuo con los profesores, adultos, alumnos, organizadores y guías turísticos.
7. Responsabilizarme de mis cosas o ajenas (perdidas, deterioros o destrucción).
8. No entrar en los dormitorios donde no se me permita.
9. Ser responsable del orden, limpieza y del lugar en que me encuentre.
10. Cumplir adecuada y autónomamente con los horarios asignados a cada actividad.
11. Aceptar la hora de acostarse, que será definida por los adultos a cargo, y no debe generar dificultades a los otros pasajeros ni entorpecer la hora de levantada y el funcionamiento diario del lugar de alojamiento.
12. Acepto que todas las visitas contempladas en el itinerario son obligatorias.
13. No andar solo(a) en salidas o paseos. Andar en grupos de 2 personas o más.
14. Deberán ser asumidas las sanciones que los adultos a cargo determine a cada uno. No obstante, el sancionado tendrá un espacio para ser escuchado. De transgredir algunas de estas normas asumiré responsablemente las medidas correspondientes tomadas por el adulto a cargo en cada caso. De ser necesario se me enviará de regreso, debiendo mi apoderado(a) asumir los costos de traslado. Asumo las consecuencias que según el Manual de Convivencia Escolar, impliquen mis actos. Entiendo que la Gira de Estudio es un compromiso de todos y que para que funcione debo ser parte activa de este viaje.

Nombre estudiante: _____

Firma _____

15. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTO / MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Como se ha declarado anteriormente, los integrantes adultos⁶¹ del Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur tienen derecho a compartir en un ambiente armónico y de sana convivencia. Por lo tanto, no estará permitido cualquier ataque a su integridad física y/o psicológica. Se aclara que la mediación es para abordar CONFLICTOS, entendiendo estos como un desacuerdo en torno a un asunto; la violencia y las agresiones NO SON MEDIABLES ya que DAÑAN A LA(S) PERSONA(S)⁶².

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Apoderados
- Funcionarios (directivos, equipo de gestión, docentes, inspectores de nivel, administrativos y auxiliares)
- Apoderados y funcionarios.
- En caso de adultos que vienen fuera del establecimiento y que no tengan relación directa con el colegio se debería hacer la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.)

Se considerarán conductas transgresoras:

- Faltas de respeto de palabra y de hecho entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del establecimiento.
- Mal uso de medios tecnológicos o elementos informáticos como celulares, accesorios tecnológicos y uso de redes sociales para referirse con y sin intención de perjudicar a personas o al establecimiento atentando contra su dignidad. Se incluye también crear o publicar temas que atentan contra la dignidad.
- Cualquier tipo de violencia física o psicológica explícitas en contra de cualquier adulto. Lo último se entenderá como falta gravísima (actitudes y comportamientos que atenten gravemente con la integridad física y/o psicológica de terceros)

PASOS:

1.-Proceso de derivación: el adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General para que proceda a registrar o recibir el testimonio por escrito. Acto seguido y en un plazo no mayor de 5 días hábiles realizada la denuncia, se debe entrevistar a la contraparte denunciada, quién debe informarse del caso vía escrita o por medios electrónicos. Si alguno de los involucrados no asiste o no entrega información se entiende que estaría aceptando

⁶¹ II.- de los Apoderados y III.- del personal de Unidad Educativa del presente manual.

⁶² Podría aplicarse protocolo 26 (Ley Karin).

tácitamente la declaración del otro involucrado. De no estar disponible el Inspector, el que debe ejecutar el proceso de recolección de información es el Encargado de Convivencia.

2.- Revisión del proceso: dependiendo de la gravedad del hecho, el Director/a podría citar a entrevista a los involucrados a fin de intentar establecer un plan remedial.⁶³

MEDIDAS DE REPARACIÓN Y EFECTOS:

Cuando nos referimos a medidas en favor de un afectado, hablamos de gestos o acciones que un “agresor” adulto puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que denote un reconocimiento de haber infringido daño. Estas podrán consistir:

- Disculpas privadas o públicas.
- Restablecimiento de efectos personales
- Otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

a) Entre funcionarios: dependiendo de la gravedad se podría aplicar:

- **AMONESTACIÓN VERBAL:** es una amonestación privada, directa y personal al subalterno que será ejecutada por el Director/a o un integrante del Equipo Directivo, quedando registrada y firmada en una hoja de entrevista.
- **MEDIACIÓN:** si ambas partes acceden se establecerá una conversación entre las partes a fin de lograr acuerdos y compromisos según lo indicado el protocolo número 10. Para ejecutar esta acción (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS) se establece que sea un integrante del Equipo Directivo (Director/a, jefe/a UTP, Inspector/a General u Orientador/a), quién lo aplique.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** es la constancia escrita que suscribe el Director/a adjuntándola en el archivo personal del funcionario. Dependiendo de la gravedad, se podría informar a DAEM.

Se debe destacar que en mérito del hecho se pueden tomar los antecedentes y ponerlos a disposición de DAEM o de otra entidad a fin de tomar otras medidas.

b) Entre apoderados: dependiendo de la gravedad se podría aplicar:

- **ENTREVISTA PERSONAL:** esta puede efectuarla alguien del Equipo Directivo o de Gestión del establecimiento, a fin de recabar antecedentes. Debe quedar registro por escrito. En un plazo no mayor de 3 días realizada la denuncia, se debe entrevistar a la contraparte denunciada. Si alguno de los involucrados

⁶³ Se podría aplicar el protocolo 10.

no asiste o no entrega información se entiende que estaría aceptando tácitamente la declaración del otro involucrado

- *MEDIACIÓN ENTRE LAS PARTES*: si lo amerita y habiendo consenso, se realizará una mediación para lograr acuerdos y compromisos.
- *SUSPENSIÓN COMO APODERADO*: en casos que afecten a la convivencia y en incumplimiento de sus deberes descritos en este Manual ⁶⁴, se podrá suspender su participación como apoderado, debiendo designarse por escrito un apoderado reemplazante mayor de edad. Tendrá derecho a apelar a la medida por escrito al Director/a en un plazo máximo de 48 horas, quién debe resolver en un plazo máximo de 5 días hábiles.

c) *Entre apoderados y funcionarios*: Se aclara que los apoderados son integrantes del Centro General de Padres y Apoderados que se rigen por sus estatutos y normativas internas. Independiente de esto, también se rigen por las normas descritas en el presente manual. Dependiendo de la gravedad se podría aplicar:

• *ENTREVISTA PERSONAL*: esta debería efectuarla el Equipo Directivo (Director/a, UTP, Inspector/a General u Orientador/a), quedando por firmado y escrito. Acto seguido y en un plazo no mayor de 3 días hábiles realizada la denuncia, se debe entrevistar a la contraparte denunciada. Si alguno de los involucrados no asiste o no entrega información se entiende que estaría aceptando tácitamente la declaración del otro involucrado.

- *MEDIACIÓN ENTRE LAS PARTES*: si lo amerita y habiendo consenso, se realizará una mediación para lograr acuerdos y compromisos.
- *SUSPENSIÓN*: en casos que afecten a la convivencia y en incumplimiento de sus deberes descritos en este Manual ⁶⁵, se podrá suspender su participación como apoderado o funcionario, debiendo designarse por escrito un apoderado reemplazante mayor de edad, en el primer caso, y, en el segundo, se podría alejar temporalmente de sus funciones previa consulta a DAEM.

Como punto final, en caso de algún funcionario fuese además apoderado del establecimiento no debería involucrarse en situaciones que puedan ser problemáticas, dilemáticas y /o conflictivas, de violencia o agresiones. De ser así podría pedirse un cambio de apoderado, aplicándose lo indicado en el punto b) entre apoderados (*suspensión como apoderado*).

⁶⁴ 1.3.- Deberes del Apoderado letras B, C, F y N.

⁶⁵ 1.3.- Deberes del Apoderado letras B, C, F y N.

16. - PROTOCOLO SOBRE ROBOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Lo primero es relevar la obligación de denunciar de inmediato los hechos con connotaciones delictuales.

Todos los integrantes de la comunidad escolar que sean testigos presenciales o que reciban información sobre delitos que pudieran afectar a un estudiante del establecimiento, deberán informar de ello al Inspector General, o a quien lo subroga.

Una vez recibida la denuncia, el Inspector General, con el apoyo del Encargado de Convivencia, deberá informar a la Dirección, a objeto de que en estas instancias se evalúen las acciones que corresponda seguir conforme a lo estipulado en los artículos 175 letra e ⁶¹, 176⁶⁶ y 177⁶⁷ del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los docentes y directoras/es de Colegios deben **denunciar los delitos** que afectaren a los alumnos o **que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho**.

La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la PDI, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174⁶⁴ del Código Procesal Penal.

SOBRE LA INVESTIGACIÓN: Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar acciones y/o hacer omisiones de connotación delictual en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del establecimiento. En tales casos, **solo acogerán los antecedentes que les sean reportados** y procederán a cumplir con lo señalado en el art. 1 del presente título del Reglamento. Lo anterior, debido a que el Art. 3 ⁶⁸ del Código Procesal Penal otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a este tipo de hechos, la Dirección, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, evaluarán las medidas

⁶⁶ Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

⁶⁷ Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere" ⁶⁴ Código Procesal Penal: "Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

⁶⁸ Código Procesal Penal: Artículo 3, "Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaren la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley".

formativas/ reparatorias, disciplinarias y /o contractuales⁶⁹ de los involucrados y que sean pertinentes dentro del ámbito de competencia del establecimiento.
SOBRE LA PRESUNTA PARTICIPACIÓN DE UN(OS) ESTUDIANTE(S) EN EL HECHO DENUNCIADO:

1. **Aviso a la Justicia:** si hubiese un estudiante involucrado, el equipo directivo procederá inmediatamente a hacer la respectiva denuncia a Carabineros. Estos a su vez solicitarán al Fiscal de turno autorización para tomar declaración a el o los estudiantes, libre del consentimiento de padres o apoderados.
2. **Citación a los padres, madres, apoderados y/o tutores:** la Dirección del establecimiento determinarán la forma y el momento que serán citados los Apoderados de el/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciado, a objeto de informarles de lo ocurrido y los pasos a seguir.
3. **Registros del Proceso:** todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la Dirección del establecimiento.
4. **Colaboración con el Proceso Judicial:** frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el establecimiento prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.
5. **Conclusión del Proceso Judicial:** Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el DAEM estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a este que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.

SOBRE LA PRESUNTA PARTICIPACIÓN DE UN(OS) FUNCIONARIO(S) EN EL HECHO DENUNCIADO:

Si en un presunto hecho de connotación delictual -que pudiera afectar a un estudiante o a algún integrante de la comunidad educativa- se señala la supuesta participación de un funcionario del establecimiento, la suspensión de este y la

⁶⁹ Se derivará el asunto y los antecedentes hacia el sostenedor en caso de que sean funcionarios del colegio. Quién ejerce esta función en el caso de este establecimiento es DAEM San Antonio.

adopción de otras medidas preventivas se resolverá prudencialmente por el Sostenedor. Esta suspensión no afectará los derechos laborales del denunciado.

1. **Registros del Proceso:** todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la Dirección del establecimiento.
2. **Colaboración con el Proceso Judicial:** frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el establecimiento prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.
3. **Conclusión del Proceso Judicial:** Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el DAEM estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a este que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.

17.- PROTOCOLO PREVENCIÓN Y POSVENCION DEL SUICIDIO.

Elementos a considerar:

De acuerdo a los datos entregados el año 2019 por la Organización Mundial de la Salud (OMS)⁷⁰, cerca de 800.000 personas se quitan la vida al año en el mundo, lo que representa a una muerte cada cuarenta segundos. Junto con ello, se estima que, por cada persona que logra quitarse la vida, existen 20 más intentándolo y alrededor de otras 50 que presentan ideaciones suicidas.

En el mundo, la tasa de mortalidad causada por el suicidio es superior a la causada por las guerras y homicidios, y representan un 57% de la tasa total de fallecimientos durante el año. Estos datos cobran especial relevancia, si se toma en cuenta que es la segunda mayor causa de fallecimiento en la población juvenil, de entre los 15 y 29 años

En el caso de Chile, de acuerdo a las cifras entregadas por el ministerio de salud (MINSAL), el suicidio es la segunda causa de muerte entre los jóvenes, con un promedio de 10.2 por 100 mil habitantes. En este sentido, este protocolo cobra especial relevancia, tomando en cuenta que se trabaja con población de alto riesgo.

Para darle una correcta aplicación al protocolo, es necesario aclarar los diferentes conceptos asociados al suicidio:

- a. **Suicidabilidad:** Se define como un continuo, que puede abarcar desde la ideación suicida, o la ocurrencia, pasando por la ideación e intento suicida, hasta la consumación del acto de quitarse la vida.
- b. **Ideación suicida:** Se define como un continuo de pensamientos relacionados con perder la vida. Abarca desde la posibilidad de estar muerto, pasando por deseos de morir e ideaciones para hacerse daño, hasta la elaboración de un plan detallado acerca de cómo quitarse la vida.
- c. **Intento de suicidio:** Se define como un acto a través del cual un sujeto intenta hacerse daño y, eventualmente quitarse la vida, sin lograr hacerlo.
- d. **Suicidio consumado:** Es la consumación de un acto voluntario, intencional y planificado, cuyo objetivo último es quitarse la vida.

Objetivos

El **objetivo general** de este protocolo es generar un material acorde que permita actuar de manera eficaz y a tiempo de acuerdo a las situaciones relacionadas con el suicidio, y su prevención, en nuestro contexto educativo.

Se plantean como **objetivos específicos** los siguientes:

⁷⁰ World Health Organization. (2014). Preventing suicide: A global imperative. Recuperado de https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/131056/9789241564779_eng.pdf;jsessionid=FAB430A3D2661A4717678EDB078FB718?sequence=1

- Establecer criterios y pasos claros a seguir en caso de encontrarse un caso de riesgo suicida o suicidio consumado.
- Desarrollar acciones preventivas, orientadas a la detección a tiempo de conductas suicidas.
- Promover acciones orientadas a la prevención del suicidio dentro del contexto escolar.
- Establecer vínculos con la red municipal de salud, a fin de realizar derivaciones en caso de ser necesario.
- Generar espacios de reflexión en torno a la temática del suicidio adolescente, dentro de la comunidad educativa en su conjunto.

Prevención:

Para evitar suicidios en el contexto escolar, es preciso conocer las causas, factores de riesgo y factores protectores, que inciden en esta conducta, a fin de fortalecer aquellas conductas positivas, orientadas a promover la prevención del suicidio dentro del ambiente escolar, como también disminuir aquellas conductas que inciden negativamente en la comisión de estos actos.

En este sentido, existen factores protectores, señalados por el ministerio el MINEDUC (2019)⁷¹ entre los que destacan:

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares - Buenas relaciones con profesores y otros adultos - Contar con sistemas y redes de apoyo.

Los factores anteriormente señalados pueden ser potenciados a través de un clima escolar adecuado e inclusivo, tanto en aula como fuera de ella. Es preciso, entonces, promover aquellas actividades que estén a nuestro alcance a fin de formar un ambiente protector e inclusivo, capaz de incidir positivamente en la prevención de las conductas suicidas.

Por otra parte, es preciso que la comunidad escolar completa reconozca y valore la salud mental como un elemento crucial para un adecuado desarrollo de los jóvenes en su periodo de formación. Para esto, es necesario informar a todos sus miembros a través de talleres, programas de difusión y cualquier iniciativa orientada a promover la concientización y alfabetización de la comunidad en torno a la importancia de la salud mental.

Es preciso señalar que, si bien, es posible determinar ciertos factores y elementos comunes que podrían empujar a una persona a quitarse la vida, cada caso es particular, con complejidades y matices únicos. Resulta necesario, entonces, comprender que cada sujeto carga con una historia de vida y elementos

⁷¹ Ministerio de Educación, Subsecretaría de Salud Pública & División de Control y Prevención de enfermedades. (2019). Recomendaciones para la prevención de conductas suicidas en establecimientos educacionales: Desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares. Recuperado de <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOSEducacionales-web.pdf>

subjetivos que lo distinguirán del resto. En este sentido, es necesario atender a cada uno de los estudiantes considerando la singularidad y subjetividad que le es propia a cada uno.

Pasos a seguir:

Los siguientes protocolos han sido elaborados tomando en consideración las recomendaciones hechas por el MINEDUC, a través de la **guía de prevención contra el suicidio en establecimientos educacionales** (2019). Las acciones serán coordinadas desde el equipo de convivencia escolar.

- a. ***Detección de estudiantes en situación de riesgo:*** Nuestro establecimiento educacional reconoce la importancia de cuidar de la salud mental de nuestros jóvenes, para que puedan desarrollarse de manera sana y saludable. Para esto, la prevención es fundamental.

La comunidad educativa, en su conjunto, debe tener los conocimientos básicos necesarios, conocer las señales de alerta y elementos de riesgo para realizar las derivaciones que correspondan al equipo psicosocial.

Una vez que el estudiante sea derivado el estudiante, será evaluado por el o la psicóloga, y será derivado a la red de salud local, en caso de ser necesario.

- b. **Intento de suicidio de un estudiante del establecimiento educacional.**

1. ***Contactar a padres y apoderados:***

- Se debe contactar a los padres del estudiante para manifestar preocupación e informarse del estado del estudiante (condición de salud, tratamiento, antecedentes previos, etc.)
- Una vez recibidos los antecedentes, se debe determinar qué información transmitir a profesores y estudiantes.
- Se debe determinar si la persona afectada ha sido víctima de acoso escolar, y si de alguna manera el intento suicida está relacionado con el ambiente escolar.
- Se debe investigar con los padres si el, o la estudiante, está en tratamiento. En caso de no ser así, se debe contactar con la red de salud local, para que la persona tenga una pronta atención.
- El psicólogo/a, realizará un monitoreo y seguimiento de la situación del, o la estudiante, a través de entrevistas, citación a los padres, entrevistas a profesores y visitas domiciliarias, en caso de ser necesario.
- Si el /la estudiante estuviese en programa PIE, será deber de psicólogo/a PIE realizar el seguimiento correspondiente.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase:

- Se debe realizar una charla en la clase, para evitar que otros compañeros o compañeras puedan seguir su ejemplo.
- La charla estará a cargo del (los) psicólogos del establecimiento, en coordinación con profesor o profesora jefe.
- Dentro de los contenidos, se debe informar respecto de las redes de apoyo y cómo pedir ayuda, informar respecto de la conducta suicida, y ofrecer contención a los estudiantes.
- Se le preguntará al estudiante afectado si desea asistir o no a la charla.

c. Intento de suicidio en establecimiento educacional.

1. Activación de las redes de urgencia:

En caso de que un estudiante cometa un intento de suicidio dentro del establecimiento escolar, se deben seguir las siguientes indicaciones:

- El profesional que tome conocimiento de esta situación deberá informar inmediatamente a la encargada de primeros auxilios. El estudiante permanecerá en compañía de la encargada de primeros auxilios y otro adulto de confianza, hasta que uno de los padres o apoderados a cargo retiren al estudiante para llevarlo a los servicios de urgencia.
- En caso de que el estudiante se encuentre en riesgo vital inminente, se deberá contactar al SAMU. Se debe avisar de esta situación a los padres inmediatamente.
- En todo momento, el estudiante deberá estar acompañado por dos adultos, hasta que lleguen los apoderados a retirarlo.

d. Tras el suicidio de un estudiante:

1. Activación del protocolo:

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la

estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

- El director(a) o quien designe, será la persona encargada de llamar a los padres. Es fundamental llamar a los padres para desmentir rumores y obtener una información oficial.
- En caso de que existan rumores respecto de un suicidio, y no ha sido posible obtener información oficial, se debe llamar a la comunidad educativa a no difundir rumores, ya que estos pueden ser profundamente perjudiciales y dañinos.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

3. Atender al equipo escolar: Comunicación y apoyo.

- Se debe organizar, lo más pronto posible, una reunión con docentes y asistentes de la educación para entregar información oficial, comunicando los hechos con claridad y pasos a seguir.
- Se debe tomar en cuenta que este tipo de situaciones puede afectar severamente el funcionamiento de los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, por lo que se debe entregar información respecto de las redes de apoyo y dónde conseguir ayuda. Por otro lado, es importante permitir que las personas puedan demostrar y conversar, de manera seria y respetuosa, respecto de sus emociones, temores e impresiones en espacios constituidos con ese fin.

4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.

- Se debe informar a los estudiantes respecto de donde conseguir apoyo, y activar las redes pertinentes para ellos.
- Se debe generar espacios de encuentro para que los estudiantes puedan hacer expresar sus emociones, temores y sentimientos, así como también entregarle herramientas para elaborarlos y trabajar con ellos de manera saludable.

- Los asistentes de educación y docentes deben estar alerta para detectar rápidamente a aquellos estudiantes más vulnerables a cometer un suicidio, para derivarlos de manera oportuna. Se debe tomar en cuenta, sobre todo, a aquellos estudiantes más cercanos y con quienes haya tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. Medios de comunicación.

Es posible que un suicidio dentro de un establecimiento educacional pueda causar revuelo y llamar a la atención de los medios de comunicación. Al respecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El establecimiento nunca debe contactar por iniciativa propia a los medios de comunicación. Sólo en caso de que los medios contacten al establecimiento educacional, se emitirá un comunicado oficial y se designará a un vocero oficial, quien hablará a nombre de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El portavoz oficial será la única persona autorizada para hablar con los medios de comunicación.

6. Funeral y conmemoración.

- De acuerdo a los deseos de la familia, se puede informar a la comunidad educativa respecto del funeral a estudiantes, padres y apoderados, y comunidad educativa. Así mismo, se le dará facilidades a quienes quieran asistir al velorio y/o funeral.

7. Seguimiento.

- El equipo designado para la implementación del protocolo deberá realizar un seguimiento a la familia y evaluar los procedimientos.

18.- PROTOCOLO DE OBSERVACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DESDE EL ESTUDIANTE

Siguiendo los derechos del niño y especialmente lo referente a su participación se ha elaborado el presente protocolo con el objetivo de promover y fomentar la sana convivencia entre sus integrantes, el que podrá ser llevado a cabo por el equipo de convivencia escolar. A partir de lo anterior, se busca dar cauce a los requerimientos, observaciones y necesidades que surjan desde los estudiantes hacia los adultos⁷² pertenecientes a la comunidad educativa. Este podrá ser aplicado en caso de situaciones que afecten la sana convivencia en el establecimiento⁷³, específicamente al bienestar de algún estudiante.

PASOS A SEGUIR:

- a) **Aviso al(a) profesor(a) jefe (primera instancia)**: si algún estudiante (o grupo de estudiantes), refrendado por un representante responsable⁷⁴, presentara alguna dificultad o controversia con algún adulto funcionario del establecimiento, es el profesor jefe respectivo quien debería recoger, identificar y determinar la problemática y las partes afectadas. A fin de recabar antecedentes debe quedar registro por escrito.

Si el docente observa que están las condiciones y hay consenso, se realizará una mediación para lograr acuerdos y compromisos.

- b) **Mediación con Equipo de Convivencia Escolar (segunda instancia)**: de no resultar efectivo el primer paso se podría solicitar la intervención del equipo de convivencia escolar (dupla psicosocial, encargada/o de convivencia, orientador/a, inspector general⁷⁵), que intentará mediar en la problemática.

- d) **Mediación con Equipo Directivo (tercera instancia)**: De no resultar el paso anterior, se puede derivar el caso hacia el director/a o jefa/e de UTP ⁷⁶. Dependiendo de la gravedad del hecho, el director/a podría citar a entrevista a los involucrados a fin de intentar establecer una acción remedial. En este punto se debería conformar un equipo de resolución, que debería estar conformado por 2 testigos o ministros de fe⁷⁷ que podrían ser:

⁷² Se presume que hay una desigualdad de poder entre las partes. Se recomienda que el estudiante sea acompañado por su apoderado o tutor legal durante el proceso.

⁷³ Exceptuando acciones que sean constitutivas de delito según la legislación vigente.

⁷⁴ Apoderado del estudiante en caso particular o por un representante de la directiva del curso en un caso colectivo.

⁷⁵ Siempre que ninguno de los mencionados este directamente involucrado.

⁷⁶ Entendiendo que estos NO están involucrados

⁷⁷ Serán observadores del proceso, podrán emitir su opinión, pero no serán jueces o dictaminarán medidas porque esto les corresponde a los adultos responsables (equipo directivo).

- 2 profesores de aula seleccionado al azar.
 - 2 estudiantes del CCAA INCO o delegados del curso respectivo al azar.
- e) **Mediación por equipo externo (cuarta instancia)**: si en este punto no se ha logrado dar una respuesta positiva a la problemática se tomarán los antecedentes y se solicitarán los buenos oficios de DAEM o de otra entidad a fin de tomar otras medidas.

MEDIDAS DE REPARACIÓN Y EFECTOS:

Cuando nos referimos a medidas en favor de un afectado, hablamos de gestos o acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que denote un reconocimiento de haber infringido daño. Estas podrían consistir:

- Disculpas privadas, públicas y/o por escrito.
- Restablecimiento de efectos personales
- Otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

En caso de que se compruebe que la falta la haya cometido un funcionario y, dependiendo de la gravedad, se podría aplicar:

- **AMONESTACIÓN VERBAL:** es una amonestación privada, directa y personal al subalterno que será ejecutada por el Director/a o un integrante del Equipo Directivo, quedando registrada y firmada en una hoja de entrevista.
- **MEDIACIÓN:** si ambas partes acceden se establecerá una conversación entre las partes a fin de lograr acuerdos y compromisos según lo indicado el protocolo número 10. Para ejecutoriar esta acción (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS).
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** es la constancia escrita que suscribe el Director/a adjuntándola en el archivo personal del funcionario. Dependiendo de la gravedad, se podría informar a DAEM.

REGISTRO DE OBSERVACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DESDE EL ESTUDIANTE

Mediador(es):

Nombre estudiante(s):

Nombre funcionario:

DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA:

Alternativas de solución posibles:

ESTUDIANTE:

FUNCIONARIO:

- ***Acuerdo final***

19.- ORIENTACIONES PARA CAMBIO DE CURSO O ESPECIALIDAD

La necesidad de un cambio de curso⁷⁸ debe responder a variables documentadas de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El/la profesor/a jefe, UTP, coordinación PIE, encargado de convivencia y/o Orientación.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso⁷⁹ según sean problemas como indisciplina, conductas antisociales, conductas disruptivas o desinterés académico:

1.- CUANDO LA SOLICITUD LA REALIZA EL APODERADO Y/O ESTUDIANTE: (Inspector General en un plazo máximo de 10 días hábiles)

- a) El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo electrónico institucional o carta impresa /manuscrita al/la profesor/a jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
- b) El profesor jefe informará al equipo de gestión o directivo según las características.
- c) El profesor jefe citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza y acompañado por alguien del equipo de gestión o directivo, según sea el motivo por el cual se solicita cambio de curso.
- d) El profesor jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará UTP o coordinación PIE, de convivencia u orientación dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.
- e) Se informará a Dirección y al profesor jefe que recibirá el intercambio por medio de un informe elaborado por profesor jefe y encargado del área que acompaña el caso.
- f) En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la determinación, previa consulta a Inspector General y Dirección, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud.
- g) El profesor jefe, junto con los agentes involucrados citarán al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la

⁷⁸ Art. 23 resolución exenta 2272 del 14/11/2007.

⁷⁹ Nuestro establecimiento es **técnico – profesional**, por lo que en los casos de terceros y cuartos medios (que son los que tienen especialidad para obtener un título profesional de nivel medio), debe verse, primero, la pertinencia del cambio de curso y especialidad que estaría sujeta a los cupos disponibles y a la correlación de estudios.

decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante

dependerá de la complejidad de cada situación, pero no debería ser más extenso que 15 días.

- h) Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante en un periodo no menor a 2 meses y no mayor de un semestre.
- i) De darse a lugar el cambio, es el Inspector General (o algún integrante del equipo directivo), quién debe informar los motivos de la decisión⁸⁰.

2.- CUANDO ES POR NECESIDAD INTERNA: (Inspector General en un plazo máximo de 10 días hábiles)

- a) El área de Inspectoría General, Convivencia y/u Orientación, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales, emocionales y de convivencia, podrá establecerse la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar del estudiante. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado, desde el área de convivencia y orientación, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.
- j) La dirección del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en Consejo de Profesores en conjunto con los agentes involucrados. De darse a lugar el cambio, es el Inspector General (o algún integrante del equipo directivo), quién debe informar los motivos de la decisión⁸¹.

3.- CUANDO SE SOLICITA CAMBIO DE ESPECIALIDAD: (: (Inspector General en un plazo máximo de 10 días hábiles)

⁸⁰ Puede ser vía correo electrónico, carta o entrevista personal. En el último caso debe quedar registro en acta.

⁸¹ Puede ser vía correo electrónico, carta o entrevista personal. En el último caso debe quedar registro en acta.

A partir de la publicación de los resultados, las y los estudiantes que NO HAYAN QUEDADO DENTRO DE SU PRIMERA OPCIÓN podrán apelar el resultado de la siguiente forma:

- a) *ENVÍO SOLICITUD (1 – 3 días hábiles)*: el apoderado y/o estudiante deberán entregar solicitud formal SEGÚN FORMATO al Inspector General, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
- b) *RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN (3- 8 días hábiles)*: el profesor jefe informará a UTP o equipo directivo sobre las características / justificaciones descritas. De ser necesario, el/la profesor/a jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener mayores antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades. Podría acompañarlo UTP, coordinación PIE, convivencia u orientación dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.
- c) *RESOLUCIÓN: (día 9 -10 días hábiles)*: en base a la información recabada se tomará la determinación, previa consulta al Equipo Directivo y/o Gestión, ya sea de ACEPTAR O RECHAZAR EL CAMBIO DE ESPECIALIDAD. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante será el día previo al momento de la matrícula.

Recuerde que como institución reiteramos que la y el estudiante tiene DERECHO A ELEGIR ESPECIALIDAD, más NO TIENE EL CUPO ASEGURADO.

SOLICITUD CAMBIO DE CURSO O ESPECIALIDAD

Yo _____ Rut: _____

_____ Apoderado(a) del _____ (la) estudiante(a)

_____ Curso: _____,
con fecha..... me doy por enterado (a) de las
orientaciones y de las normas señaladas para solicitar cambio de curso,
manifestando mi adhesión al cumplimiento de ambos.

A continuación, pase a describir el motivo. Recuerde adjuntar documentos de ser necesario:

Firma apoderada/o:
.....

Firma estudiante:

20.- ORIENTACIONES SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO⁸²

Según la ley N° 21.120 busca que las personas trans puedan tener un respaldo ante la falta de reconocimiento de su identidad de género.

El establecimiento educacional deberá procurar que siempre se mantenga el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans, debiendo establecer medidas de apoyo cuando sean necesarias⁸³⁷⁹, garantizando a los niños, niñas y estudiantes trans, el derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Se debe aclarar que ES DELITO LA DENOSTACIÓN DE TODO TIPO POR DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO. En caso de que esto ocurra se podría aplicar el PROTOCOLO DE OBSERVACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DESDE EL ESTUDIANTE.

Dentro de las acciones que puede llevar a cabo el establecimiento están las de llevar a cabo jornadas de reflexión sobre cómo abordar el tema de la diversidad e inclusión dentro del PEI y otros instrumentos con todos los actores de la comunidad educativa, capacitaciones para el personal docente y otros profesionales desarrollando competencias sobre diversidad sexual y de género, asegurar el uso de lenguaje inclusivo en clases y otros espacios educativos y realizar celebraciones y/o conmemoraciones de los días relevantes para personas LGBTIQ+, con el fin de abordar la diversidad sexual y de género.

1.- SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO (Dirección del establecimiento en no más de 10 días hábiles)

⁸² Según circular 812 y ley 21120.

⁸³ La Obligación Consolidada 279 señala que: "El sostenedor del establecimiento educacional, deberá garantizar a los niños, niñas y estudiantes trans, el derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

El sostenedor del establecimiento educacional, deberá velar para que los directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, respetan todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes.

El sostenedor del establecimiento educacional, deberá velar para la máxima autoridad educativa de éste, rector/a o director/a, otorguen las facilidades necesarias para concretar una entrevista o reunión, entre el padre, madre, tutor/a legal o apoderado del niño o niña trans, o estudiante trans, para que se reconozca la identidad de género del estudiante, se establezcan medidas de apoyo, así como también adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita, dicho encuentro deberá ser en un plazo no superior a cinco días hábiles. El sostenedor del establecimiento educacional, deberá velar para que la autoridad que realice la reunión y/o entrevista, la registre en un acta simple, donde incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros, entregándose con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión."

El reconocimiento lo puede solicitar cualquier estudiante mayor de 14 años. Si el estudiante fuera menor de 14 años, debe solicitarlo junto con su padre, madre, apoderado o tutor/a legal.

El siguiente paso es solicitar una entrevista al/la director/a o a quién el designe por vía formal, donde en 5 días hábiles la entrevista deberá ser concedida⁸⁴.

Se debe tomar acta y registro de todo lo que se acuerde en la entrevista, por ejemplo, las medidas que se adoptarán junto con los plazos para su implementación y seguimiento. El documento debe tener la firma de todas las partes, con copia a quien solicitó la reunión.

Dentro de las medidas se puede solicitar:

Que se reconozca la identidad de género del/la estudiante.

Que se use su nombre social verbalmente y como registro válido en documentos. Pese a que, en el libro de clases, certificado de notas y licencia de educación aparezca el nombre legal, el colegio sí puede añadir el nombre social en esos documentos, con el fin de facilitar su integración y uso cotidiano. En el caso de certificados oficiales se pueda añadir el nombre social siempre y **cuando se haya efectuado el cambio en el Registro Civil.**

Que el establecimiento otorgue medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales al/la estudiante y su familia.

Que el establecimiento entregue orientación a la comunidad educativa sobre identidad de género y sexual.

Que el/la estudiante pueda tener una presentación personal acorde a su propia identidad de género y **usar el uniforme con el que se sienta identificada/o.**

El establecimiento debe dar las facilidades para el uso de baños, duchas y camarines correspondientes a su propia identidad de género, respetando su proceso.

⁸⁴ Circular 812.

21.- PROTOCOLO FRENTE AL USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS U ARTEFACTOS INCENDIARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes⁸⁵. Frente a esta situación, el Instituto Comercial ha elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y funcionarios del Colegio sepan cómo actuar frente a esta temática y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- *Arma*: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- *Arma de fuego*: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- *Arma blanca*: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

Anexo a lo anterior, es conveniente citar información general sobre estos términos en el contexto del presente manual de convivencia escolar:

- *Uso*: Se refiere a la acción de emplear un arma o artefacto incendiario en el entorno escolar⁸⁶.
- *Porte*: El porte se refiere a tener un arma o artefacto incendiario en la persona mientras se está en la escuela⁸⁷.
- *Poseción*: La posesión implica tener un arma o artefacto incendiario en la propiedad personal, pero no necesariamente en la persona.
- *Tenencia*: La tenencia se refiere a la autorización para tener un arma o artefacto incendiario.

⁸⁵ En el contexto de este manual de convivencia escolar, la tenencia de armas o artefactos incendiarios generalmente no está permitida, a excepción de material que pudiese servir como recurso para actividades académicas (ejem: cortacartón).

⁸⁶ Por ejemplo, un estudiante que utiliza un encendedor para quemar papeles en el aula estaría haciendo uso de un artefacto incendiario.

⁸⁷ Por ejemplo, un estudiante que lleva una navaja o cuchillo en su mochila dentro del recinto escolar estaría portando un arma.

ACCIONES FRENTE A UN ESTUDIANTE SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA BLANCA O DE FUEGO:(Encargada/o de convivencia en máximo 10 días hábiles)

Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está **portando o manipulando un arma o un arma blanca, debe inmediatamente comunicarlo al Encargado de Convivencia. En caso de que fuere un arma de fuego debe dar aviso al Inspector General o a Dirección.** Se convocará al estudiante inmediatamente a la oficina (Convivencia, Inspectoría o Dirección), y se le solicitará el arma en cuestión. Si el estudiante se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a Carabineros con aviso al apoderado inmediatamente.

Si el estudiante accede a seguir el protocolo, se le solicitará un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el adulto responsable como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.

El Inspector dará aviso a Dirección, quien tomará las siguientes acciones:

- Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
- Denuncia frente a los organismos competentes.
- Aviso a las autoridades de DAEM.
- El establecimiento garantizará el apoyo psicosocial y pedagógico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
- La/el Encargada/o de Convivencia realizará una investigación de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 5 días (prorrogable por otros 5 más), de iniciado el proceso al Consejo Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial.

ACCIONES FRENTE A UN ESTUDIANTE SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA BLANCA O DE FUEGO: (Inspector General en máximo 10 días hábiles)

- Cualquier integrante del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.
- Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.

- En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como se indicó anteriormente⁸⁸.
- En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.

El Inspector dará aviso a Dirección, quien tomará las siguientes acciones:

- Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
- Denuncia frente a los organismos competentes.
- Aviso a las autoridades de DAEM.
- El establecimiento garantizará el apoyo psicosocial y pedagógico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
- El Inspector General realizará una investigación de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 5 días (prorrogable por otros 5 más), de iniciado el proceso al Consejo Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial.

OBSERVACIONES

Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento y se ocupa para amedrentar, amenazar o herir a algún integrante de la comunidad educativa, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

⁸⁸ “Si el estudiante accede a seguir el protocolo, se le solicitará un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el adulto responsable como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente... Si es menor de 13 años el registro debe hacerse con el apoderado presente”.

22.-PROTOCOLO DE CASOS ESPECIALES/ EXCEPCIONALES

El siguiente protocolo contiene medidas de resguardo⁸⁹ que el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur debe seguir para enfrentar situaciones en que el/la estudiante afectado por un problema o situación dilemática que impida e interrumpa **la continuidad presencial de su trabajo pedagógico**.

Se recalca que, en mérito a las situaciones que se pasaran a detallar, se deberá guardar **ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD**.

INDICACIONES GENERALES

Para la activación del protocolo se debería considerar caso especial / excepcional⁹⁰ situaciones como problemas de salud, de seguridad personal, extrema violencia o disrupción, agotamiento de medidas reparatorias y disciplinarias sin producirse un cambio positivo, extrema necesidad en el marco del trabajo PIE u otras que lo ameriten⁹¹.

Se analizarán los antecedentes entregados del eventual problema en el transcurso de 5 días hábiles, y conforme dicho análisis se establecerá los pasos a seguir.

Según haya (o no) indicios y/o evidencia de una dificultad extrema se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo, dando respuesta al padre, madre, apoderada/o responsable.

PASOS:

- a) **Proceso de derivación:** cualquier integrante adulto de la comunidad educativa (equipo directivo, equipo de gestión, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y/o tutores) que tenga conocimiento o sospecha de una situación que amerite deberá informar primero al profesor jefe respectivo, quien debería activar el protocolo.

Investigación: (Profesor/a jefe en no más de 5 días hábiles)

Posterior al primer paso, el profesor jefe deriva el caso a la dupla psicosocial que procederá, a través de entrevistas y diálogos, a crear un informe con evidencias

⁸⁹ Se entiende las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, como apoyos pedagógicos, psicosociales, o derivaciones a otras instituciones.

⁹⁰ Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. (20/06/2018) Págs. 47- 48.

⁹¹ Según Consejo de profesores, Consejo Escolar y equipos multidisciplinarios del establecimiento, además de entidades externas.

que pudieran sustentar la activación del protocolo. Acto seguido se debería informar al apoderado sobre el proceso de manera inmediata, evitando la estigmatización del(os) estudiante(s).

Informar y derivar a Directivos: una vez reunidos los antecedentes por parte de la dupla (y en caso de que por cualquier motivo el Encargado de Convivencia no se encontrará disponible los documentos o entrevistas deben ser recopilados por el Inspector General), se informará al Equipo Directivo (Inspectores Generales, UTP y/o Director/a), de forma detallada sobre las estrategias utilizadas para enfrentar y en lo posible resolverlo. Aquí debería estructurarse un **plan pedagógico**.

b) Levantamiento de antecedentes (UTP entre 8 – 9 días hábiles)

Activado el protocolo se deben desarrollar 3 procesos:

- **COORDINACIÓN:** UTP hace entrega de la información del caso a profesional designado para ser el enlace entre el establecimiento, el/ la estudiante y apoderado.
- **PEDAGÓGICA:** dirigido por UTP y en conjunto con el profesor jefe comunican a los docentes de asignatura/ módulo la solicitud de material y actividades⁹². En conjunto deberán definir las etapas de revisión de avance y coordinación en caso de rendición de evaluaciones, resguardando siempre que el estudiante no pierda su proceso pedagógico. Además, se debe designar un encargado de entregar y recepcionar el material pedagógico con los debidos respaldos⁹³.
- **PSICOSOCIAL:** se realizarán intervenciones psicoeducativas y/o sociales por parte de los profesionales del establecimiento al estudiante que este bajo este protocolo. Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo.

c) Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión
(Dirección entre 9 – 10 hábiles)

Visto los antecedentes, se deberá citar al apoderado e informarle de las medidas a seguir.

⁹² Se puede considerar el apoyo del Equipo PIE en caso de NEE.

⁹³ Si fuera de forma presencial, se debe entregar bajo firma y si es virtual bajo acuso recibo por correo electrónico o usando Classroom, por ejemplo. El contacto permanente con el apoderado del estudiante involucrado será llevado por alguien del equipo directivo o de gestión, a modo de proteger y evitar conductas de violencia, maltrato o abuso en contextos internos y externos al dominio del colegio como, por ejemplo, en el hogar, redes sociales, entre otros.

EXCEPCIONES DE APLICACIÓN DE MEDIDA:

Se aplicarán excepciones en:

- En situaciones de falta de conducta reiterativa⁹⁴ y, a pesar de las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias tomadas con anterioridad, la dirección del establecimiento deberá concurrir a una institución competente para realizar la denuncia de violencia escolar.
- El Equipo Directivo será responsable de tomar las medidas o sanciones de carácter pedagógico pertinentes y/o necesarias para evitar la vulneración de derechos de los estudiantes⁹⁵ si así fuese necesario bajo la sugerencia del equipo multidisciplinario. Las medidas tomadas por dirección estarán contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

⁹⁴ Acciones constitutivas de delito según la normativa vigente.

⁹⁵ Podrían solicitarse medidas de protección y cautelares

23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene por objeto fundamental la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en tanto sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

Se debe aclarar que no es función de los establecimientos educacionales investigar delitos sino actuar oportunamente para proteger a sus estudiantes activando el protocolo respectivo, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos⁹⁶, el que se entenderá:

⁹⁶ **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez, se puede apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo, a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

a) *Ámbito de la salud:* Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) *Ámbito de la educación.* Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene,

- Negligencia Parental⁹⁷.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo⁹⁸.

inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

c) *Abuso sexual:* El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

⁹⁷ Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejen de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

⁹⁸ Dentro de las medidas formativas y pedagógicas con el/los estudiantes:

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones.

Pasos a seguir en el caso de Vulneración de Derechos

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación⁹⁹ debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle.
5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.

-
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para que este colabore en el proceso de apoyo pedagógico (información, retroalimentación, etc.)
 - Reforzar el trabajo académico a través de insumos pedagógicos (trabajos, guías, material complementario, etc.)
 - Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y/o equipo PIE.
 - Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe.
 - Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicosocial de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
 - Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario.
 - Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo formación dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
 - Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
 - Entrevista periódica respecto a notas (profesor jefe), y estado emocional (dupla psicosocial).
 - Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe.
- Dentro de las medidas psicosociales con el/los estudiantes:
- Derivación a psicólogo/a en caso de posible desregulación emocional.
 - Derivación externa para atención en salud mental, a CESFAM/COSAM en donde reside el o la estudiante.
 - Acompañamiento por orientación, y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales.
 - Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado emocional.
 - Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
 - Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales, cuando se recepcione una derivación externa.
 - En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a equipo multidisciplinario.

⁹⁹ Se debe establecer claramente el deber de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar formalmente a los tribunales de familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto como lo advierta.

7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener el abuso.

8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Responsable: Encargada/o de convivencia en un periodo no superior a los 5 días hábiles.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro escrito en acta de atención de convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a Dirección del establecimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar protocolo¹⁰⁰ y dar inicio al proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe o Profesor de asignatura o funcionario que recibe la develación. Este procedimiento **no puede superar los 3 días hábiles en su duración.**

Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar junto a director (a), citará y entrevistará a los padres del estudiante¹⁰¹, quienes toman conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática. Posteriormente, se debería formalizar la denuncia formalmente en Tribunales de Familia¹⁰²

En caso de denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley¹⁰³, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación.

¹⁰⁰ Si no pudiese verlo el Encargado de Convivencia es el Inspector General quien debe iniciar la activación.

¹⁰¹ Quedando registro por escrito de los principales acuerdos o conclusiones de la reunión.

¹⁰² Se recomienda como acción protocolar que quién formalice la denuncia sea la dupla psicosocial (psicólogo y/o trabajadora social)

¹⁰³ Los funcionarios del establecimiento deben cumplir con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante. En caso que dos estudiantes recíprocamente se vulneren en sus derechos, se debe realizar el requerimiento de protección correspondiente en favor de ambos. Se debe tener presente y explicitar que la obligación de denunciar recae sobre todos los funcionarios. Sin embargo, quien sea testigo de alguno de estos casos debe informar a Dirección quien realiza la denuncia ante el ministerio público (24 hrs.)

En caso de que hubiera adultos involucrados se debería:

- Informar a algún integrante del equipo directivo.
- Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial en el caso que sea necesario.

SEGUIMIENTO

Responsable: *Encargada/o de convivencia por máximo un semestre.*

El Colegio realizará un proceso continuo que permita obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de acciones acordadas, o bien, evaluar la necesidad de generar nuevas estrategias. Junto con ello, se mantendrá visibilizado al estudiante resguardando sus condiciones de protección.

En esta etapa se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Entrevistas con padres y apoderados** (*semanal durante el primer mes; mensualmente durante un semestre*): la idea es ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos; evaluar el cambio de estrategias; determinar necesidades actuales que pueda tener el estudiante. Las entrevistas pueden ser solicitadas por el colegio o por la familia. Esta acción la liderará el Encargado de Convivencia con apoyo del equipo multidisciplinario y del profesor jefe.
- **Informes de seguimiento:** (*1 informe mensual por un semestre*) el director determinará quien redactará este documento. En él se registrarán todas aquellas observaciones realizadas por quienes acompañan al estudiante dentro del Colegio durante un semestre, considerando, por ejemplo: asistencia, condiciones en las que asiste a clases, observación de comportamiento, cumplimiento de acuerdos con la familia, avances observados, etc.
- **Medidas de reparación:** la dupla psicosocial realizará un seguimiento a través de entrevistas con el o la estudiante, esto a modo de apoyo emocional post consecuencias y para promover un entorno seguro.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el director designará a un responsable de establecer contacto (correo electrónico, telefónico o personal) con los especialistas que atienden al estudiante fuera del establecimiento. Se deberán indagar antecedentes de la intervención externa, por ejemplo; asistencia, adherencia de la familia, estado actual del menor, etc.

CIERRE

Responsable: *Encargada/o de convivencia al finalizar un semestre.*

Para dar por finalizado el protocolo, el Colegio se basará en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentra el estudiante, desde los alcances que tiene el establecimiento. El

-
- Informar paralelamente a DAEM, el cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además, de activar las redes de apoyo para estos casos.
 - Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma.
 - Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.

establecimiento considerará que el estudiante se encuentra en condición de protección cuando:

- ✓ Ha sido derivado y está siendo atendido por especialistas pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- ✓ El alumno no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración de sus derechos, situación que también se observa a nivel familiar.
- ✓ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres, apoderados y/o tutores legales.

Si se cumplen una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

En caso de fallo en la aplicación del protocolo y con el fin de dar una respuesta adecuada y efectiva ante situaciones de maltrato y/o vulneración de derechos el presente protocolo se debería revisar y hacer los ajustes necesarios como mínimo 1 vez en el año.

24.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía de apoyo para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de estudiantes de nuestra comunidad escolar.

¿En qué consiste la desregulación emocional? Consiste en una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional (emociones intensas que surgen con facilidad y que no se logran controlar cuando surgen) y dificultad para regresar a un estado de calma. Es importante considerar que, la desregulación emocional y conductual es una reacción motora y emocional, frente a uno o más estímulos; el individuo no logra comprender su estado emocional, ni expresar sus emociones y/o sensaciones, dificultando sus respuestas de autorregulación. Este desequilibrio emocional, puede presentarse de diferentes maneras; desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas, a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

El siguiente protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, las situaciones de desregulación conductual y/o emocional DEC serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- 1) Prevención
 - 2) Intervención
 - 3) Reparación
- Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede el manual de convivencia escolar, se tomarán las medidas correspondientes dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda.
 - Como comunidad educativa abordaremos cada caso como único en su particularidad y con estricto respeto a la integridad humana de los jóvenes y adolescentes, es por esto, que el tratamiento y adquisición de herramientas de salud mental es responsabilidad última de los apoderados, padres o madres y/o tutores, para un abordaje en conjunto.
 - Esta guía debe ser difundida, compartida y dialogada por toda la comunidad educativa, con el fin de obtener el conocimiento sobre acciones a tomar, al momento de suscitarse una desregularización emocional y/o conductual.
 - Los profesionales que contengan las situaciones de desregulación emocional deben ser Psicólogos y Equipo PIE y/o profesionales que sean de confianza de los estudiantes y que puedan ser un apoyo en los primeros momentos de una intervención.

Este protocolo se activa cuando una persona adulta integrante de la comunidad observa o toma conocimiento de una situación de desregulación emocional.

Para los y las estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, trastorno espectro autista u otro, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o Dupla Psicosocial debe mantener la información del médico tratante (en acuerdo con la familia), en el caso se requiera trasladado o cruce de información urgente.

Caso I: Etapa de contención emocional

- a) El adulto responsable (docente, asistente de la educación, encargado/a de convivencia, dupla psicosocial, equipo directivo, inspectores, profesionales del PIE, auxiliares de aseo, etc.), debe invitar al estudiante a algún lugar abierto, prefiriendo espacios comunes y seguros tales como patios. Asegurarse de que otros estudiantes que estén cercanos/as, se encuentren resguardados/as y tranquilos/as.
- b) Mientras el adulto responsable contiene al estudiante (verbalmente), solicita ayuda a algún otro adulto cercano para que informe en primera instancia a Psicóloga/o, o en su defecto a Orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar. Mientras tanto ayudar al estudiante, a controlar la respiración (inhalación y exhalación), NUNCA preguntar qué fue lo que sucedió y a menos que por voluntad propia el o la estudiante lo manifieste.
- c) Dependiendo de la disponibilidad horaria, cercanía y rol en el colegio, se delegarán las siguientes funciones:
 - Dupla Psicosocial acompañará al estudiante hasta que logre regularse.
 - Inspector/a informará al profesor/a jefe del o la estudiante.
 - Inspectoría de nivel se contactará con la familia, mediante contacto telefónico, para que acuda al retiro inmediato de o la estudiante, como medida preventiva.
- d) Fase de indagación o recopilación de antecedentes: Psicólogo/a, Orientador/a o Encargado/a de Convivencia escolar debe realizar entrevista con el apoderado (cuando acuda al retiro del estudiante) y, en conjunto, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento.

Caso II: Reiteración de una Desregulación Emocional

Se entenderá por reiteración de una desregulación emocional como una situación que se repite durante un período a corto plazo (por ejemplo, dentro de una o dos semanas). La reiteración de estas conductas, deberá ser derivada a Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, por parte del Profesor/a jefe. El procedimiento a seguir es:

- a) Encargado/a de Convivencia, Psicóloga/o y/o Orientador/a debe realizar entrevista con el apoderado, solicitando evaluación externa por profesional del área de la salud mental (psicólogo, neurólogo y/o psiquiatra)
- b) En el caso de que el o la estudiante presente una Desregulación Emocional y que esté con tratamiento con especialista externo, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones del profesional de salud.
- c) Se solicitará a la familia los datos del especialista externo para coordinar nuevas acciones de ser necesario.
- d) Si la situación es reiterada, el Equipo de Convivencia escolar podrá evaluar otras acciones, como; medidas pedagógicas o disciplinarias contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- e) **El establecimiento no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución.** Se derivará a la Dupla Psicosocial, quien a partir de una indagación y siguiendo los procedimientos del manual de convivencia escolar, podría realizar denuncias por vulneración de derechos.

Caso III: Desregulación Emocional (riesgo para el estudiante y la comunidad)

Se entenderá por un “riesgo” dentro de una desregulación emocional como una situación en el aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Los hechos descritos deben ser informados inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, Equipo PIE y al Profesor/a jefe. Los pasos a seguir frente a estos casos dentro del aula son los siguientes:

- a) Mantener la calma por parte del profesional a cargo del aula y no enfrentarse al estudiante.
- b) Evacuar la sala de clases, permitiendo que los demás estudiantes salgan del aula, rodeando al estudiante en crisis. Si los hechos mencionados ocurrieran en los pasillos o patios del establecimiento, es obligación de todos los funcionarios, evacuar a sus aulas a todos los estudiantes, para evitar aglomeraciones y posibles riesgos para terceros.

- c) Indicarles a los estudiantes no tocar, ni referirse de ninguna manera al estudiante en crisis. Queda estrictamente prohibido (sancionado por el manual de convivencia) sacar fotografías o grabar videos de una situación de desregulación emocional.
- d) Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- e) Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: la luz de proyectores, ruidos de música, celulares o parlantes.
- f) Evitar aglomeraciones de personas que observan desde los pasillos, puertas o ventanillas de la puerta, sean estos estudiantes o adultos.
- g) En cualquier caso de desregulación emocional y conductual, a través de Inspectoría General se entregará al apoderado el seguro escolar.
- h) Mientras el adulto responsable contiene al estudiante (verbalmente), solicita ayuda a algún otro adulto cercano para que informe rápidamente en primera instancia al Psicólogo, o en su defecto a Orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.
Mientras tanto ayudar al estudiante, a controlar la respiración (inhalación y exhalación), NUNCA preguntar qué fue lo que sucedió y mantener una distancia adecuada en el caso que el estudiante este en acciones violentas.
- i) Dependiendo de la disponibilidad horaria, cercanía y rol en el colegio, se delegarán las siguientes funciones:
 - Dupla Psicosocial, Encargada/o del Equipo PIE, funcionario que fuese de confianza del estudiante (anteriormente indicado por el o la estudiante) acompañará al estudiante hasta que logre regularse.
 - Inspector/a informará al profesor/a jefe del o la estudiante.
 - Inspectoría de nivel se contactará con la familia, mediante contacto telefónico, para que acuda al retiro inmediato de o la estudiante, como medida preventiva.
- j) Si el estudiante manifestara una lesión física, se brindarán los primeros auxilios a través de la profesional TENS, una vez que el o la estudiante manifieste un leve control y permita el procedimiento de la profesional. La TENS debe solo referirse verbalmente en lenguaje médico, jamás indagar en la situación emocional del estudiante.

- k) Si el estudiante manifestara una lesión física grave, Inspectoría llamará inmediatamente al centro de salud más cercano, para el traslado del estudiante.

I. Fase de indagación o recopilación de antecedentes: Psicólogo/a, Orientador/a o Encargado/a de Convivencia escolar debe realizar entrevista con el apoderado (cuando acuda posteriormente al establecimiento de los hechos sucedidos), y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento.

- l) Se solicitará a la familia los datos del especialista externo para coordinar nuevas acciones de ser necesario o para realizar nexos de información.
- m) El Equipo de Convivencia escolar podrá evaluar otras acciones, como; medidas pedagógicas o disciplinarias contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- n) **El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución.** Se derivará a la Dupla Psicosocial, quien a partir de una indagación y siguiendo los procedimientos del manual de convivencia escolar, podría realizar denuncias por vulneración de derechos.
- o) En el caso de existir daños de objetos a terceros, dicha reparación debe realizarse en un momento en que el o la estudiante haya vuelto a la calma (a los minutos posteriores o días después del episodio de desregulación).

Requerimientos del personal a cargo en etapa II y III de Desregulación Emocional:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación: encargado/a de convivencia, psicóloga/o, acompañante interno, Encargada/o Equipo PIE, acompañante de cuidado funcionaria/o de confianza del estudiante (indicado anteriormente por el o la estudiante), acompañante externo que permanecerá fuera del lugar físico de los hechos y mantendrá la comunicación con Inspectoría.

- ***Encargado/a:*** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediador/a y acompañante directo del estudiante durante el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el o la estudiante. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con capacitación previa. El o la encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y respetuoso, no demostrando enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o se establece a un encargado definitivo.

- *Acompañante interno:* encargado del Equipo PIE que permanecerá en el interior del aula, o espacio determinado junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- *Acompañante externo:* idealmente Inspectores/as de pasillos que permanecerá fuera de la sala o espacio donde ocurra la situación, esta persona será el encargado de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (informar a directivos, buscar contactos telefónicos, otros) reunir las pertenencias personales del estudiante.
- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo/a o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de abrazo profundo.

Indicaciones relevantes para todas las etapas descritas anteriormente:

No reprender al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “*no se moleste*”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

En casos de situaciones de alta gravedad, es importante coordinarse con el médico tratante, con el fin de recibir el apoyo y cruce de información pertinentes, y orientaciones de acciones futuras. Reparación posterior a episodios de Desregulación Emocional La reparación debe estar a cargo de profesionales capacitados como Dupla Psicosocial. Es importante en este proceso mostrar afecto, comprensión y espacios para poder hablar de lo sucedido, informándole que es importante dialogar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos (evidencia escrita) con el o la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a mejorar su autocontrol. Se debe realizar una intervención posteriormente a un episodio de Desregulación Emocional grave específicamente dentro de una sala de clases, que incluya el análisis sobre la necesidad de mejorar la calidad de vida del curso y el bien común. Los profesionales a cargo de dicha intervención es el Profesor/a jefe, Encargado/a de Convivencia y Dupla Psicosocial.

25.-PROTOCOLO DE AULA SEGURA (cancelación o expulsión)

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de cancelación de matrícula como la de expulsión, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno.
- Afecten gravemente la convivencia escolar.
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los y las estudiantes y garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el/la estudiante y su apoderado/a tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En la línea de lo anteriormente descrito, se entiende que haber llegado a esta instancia contemplado en el reglamento interno implica 2 acciones posibles para aplicar:

- **La cancelación de matrícula será extensible por máximo 1 año¹⁰⁴**. Es decir, si el estudiante se le cancela la matrícula hoy podría volver a matricularse por el sistema regular el próximo año.
-
- **La expulsión ¹⁰⁵ será extensible por máximo 2 años**. Es decir, si el estudiante es expulsado el presente año podría volver a matricularse por el sistema regular el subsiguiente.

¹⁰⁴Dictamen 71 SUPEREDUC, 22 de noviembre de 2024, en el título 4 EFECTOS TEMPORALES DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, señala que: *“En el caso de la cancelación de matrícula, se trata de una medida disciplinaria que impide que el estudiante sancionado sea matriculado en el mismo establecimiento en el año escolar siguiente. Evidentemente, para que esta medida sea efectiva, su alcance debe considerar todo dicho año escolar, y no sólo el período inicial de éste, por lo que su efecto alcanza a toda la anualidad”*

¹⁰⁵Dictamen 71 SUPEREDUC, 22 de noviembre de 2024, en el título 4 EFECTOS TEMPORALES DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, señala que: *“En cuanto a la expulsión, supone el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento, lo que razonablemente excluye la posibilidad de que sea matriculado nuevamente durante el mismo año escolar en que se aplique esta sanción y durante el año escolar siguiente, de forma que en su materialización tiene una duración superior a la cancelación de matrícula.*

Sin embargo, por tratarse de la sanción de mayor entidad en el ámbito escolar, planteada como una respuesta drástica a una situación que afectó gravemente la convivencia escolar, al momento de aplicar la medida de expulsión los establecimientos pueden, en el ámbito de su autonomía y siempre que se encuentre expresamente regulado en su Reglamento Interno, ampliar excepcionalmente por hasta un año escolar el plazo en el cual el estudiante no se encontrará habilitado a ser matriculado en el mismo establecimiento, decisión que debe

PASO 1: Activación y notificación de protocolo de expulsión (1-5 días hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector/a General¹⁰⁶

Acciones:

El Inspector General deberá:

- a. Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual no podrá exceder de 10 días hábiles¹⁰⁷.
- b. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- c. Se debería considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 - Si ha sido sancionada/o por los mismos hechos con anterioridad,
 - Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas),
 - Si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o
 - Antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
- d. Citar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado. E
- e. Esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante la citación con

justificarse y materializarse en el acto que impone la medida disciplinaria. Así, en consideración a criterios objetivos y a argumentos debidamente fundados, la expulsión de un estudiante habilita a los establecimientos educacionales a negarse a matricularlo en la misma institución en el año escolar en que se impone la medida y en los dos años escolares siguientes.

Una vez concluidos los plazos expuestos en los párrafos anteriores, las entidades sostenedoras no podrán oponerse a matricular a los estudiantes que hubieren sido sancionados con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en el evento en que hubieren postulado y fueran asignados por el SAE, en cualquiera de sus etapas, en el mismo establecimiento educacional que impuso la sanción". Un ejemplo de esto sería que, si el estudiante es expulsado el 2024 se consideran los 2 años por el periodo 2025 -2026, pudiendo postular nuevamente en el ciclo 2026 para estar matriculado el 2027.

¹⁰⁶ El/la encargado de convivencia, al no ser directivo, solo podría participar como apoyo en las entrevistas.

¹⁰⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante. Además, enviar carta certificada al domicilio registrado en matrícula.

f. EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:

- ✓ La conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible sanción la medida disciplinaria de cancelación o expulsión.
- ✓ Si se adoptara la medida cautelar de Suspensión, se entregará material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico y será derivado para APOYO SOCIOEMOCIONAL dado por CESFAM o Salud Mental durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a.
- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de lo anterior, se le informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional.
- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, deberá dejar registrado estos antecedentes y remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o correo electrónico registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
- ✓ El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con el apoderado para implementar.

Recordar: Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.

PASO 2: Procedimiento de levantamiento de antecedentes (5-8 días hábiles).

Responsable: Inspector General

Acciones:

- a. El inspector general debe contar con las autorizaciones del apoderado/a para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima,

presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.

- b. El Inspector General deberá dejar registro de la reunión en la hoja de vida del estudiante (fecha, hora, motivo y asistentes).
- c. El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- d. El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- e. Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE donde se detalle:
- f. Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
- g. Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- h. Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- i. Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.

● **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.

● **Sugerencias y/o conclusiones.**

En todo momento, se debe garantizar que se respeten los PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

PASO 3: Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- a. Director/a notifica la medida adoptada por escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a, indicando los fundamentos de la misma.
- b. EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:
 - ✓ Los hechos que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo. o Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.

CONCLUSIÓN:

- Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
- En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA CANCELACIÓN O LA EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el plazo de 5 días para apelar por escrito a la medida.

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

PASO 4: Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Acciones:

- a) Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un plazo de 5 días hábiles.
- b) La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- c) El/la Director/a debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado;
 - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.

- d) El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a SUPEREDUC¹⁰⁸, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

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

¹⁰⁸ <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

26.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)¹⁰⁹

Considerando lo dispuesto en la ley N° 21.643, el establecimiento ha elaborado el presente protocolo para la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral¹¹⁰.

El objetivo principal es establecer que las relaciones laborales dentro de una comunidad educativa deben basarse en un trato libre de violencia¹¹¹ y con perspectivas de género.

DEFINICIONES

Define y prohíbe conductas como:

ACOSO SEXUAL

Su característica central es que no es deseado ni aceptado. Una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio requerimiento de carácter sexual no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo¹¹².

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- ✓ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
- ✓ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

¹⁰⁹ Ord. N° 1189 informa sobre aplicación de la ley N° 21.643 en establecimientos educacionales; circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado; circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia; Ley N° 21.643.

¹¹⁰ Según la ley N° 21.643 se considera el acoso sexual, acoso laboral y violencia para los docentes, asistentes, directivos, equipos de gestión e integrantes de administración superior (DAEM o SLEP), decretando obligaciones de prevención, investigación y adopción de medidas correctivas dentro del establecimiento.

¹¹¹ El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el compendio de Normas del Seguro de Ley N° 16.744.

Respecto a las conductas ejercidas en contra de docentes, asistentes y funcionarios por terceros la LEY KARIN se puede aplicar para madres, padres, apoderados y terceros no integrantes de la comunidad. Si un estudiante cometiera una falta o acción en la línea de lo descrito se debiese aplicar medidas según el RICE (medidas correctivas, prevención de vulneraciones y/o disciplinarias).

¹¹² Código del trabajo artículo 2° inciso segundo.

- ✓ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- ✓ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- ✓ Cualquier requerimiento o insinuación de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe¹¹³.

ACOSO LABORAL

Conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida **por cualquier medio** y que resulte en menoscabo, maltrato o humillación. Esta acción es ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, **ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ejemplos de acoso laboral incluyen:

- ✓ Maltrato verbal, físico o psicológico (Usar nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona; Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien)
- ✓ Abuso emocional o mental en un contexto o caso concreto.
- ✓ Sabotear el trabajo.
- ✓ Juzgar el trabajo de otro de manera ofensiva.
- ✓ Aislar al trabajador.
- ✓ Excluir de las actividades del trabajo.
- ✓ Esparcir rumores negativos.
- ✓ Descalificación de sus creencias.
- ✓ Acoso sexista, donde las conductas cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil y ofensivo a través del desprecio hacia una o más personas en razón a su género.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Son los actos y conductas que afecten a las y los trabajadores con ocasión de la prestación de los servicios por parte de usuarios o proveedores, entre otros. Tiene por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

¹¹³ Los mismos hechos podrán tener un impacto distinto o variar su intensidad según quien sea la persona afectada o quien ejerce la conducta, en relación con su contexto siendo el elemento de género determinante en esta materia. Hay que ejemplificar que una broma con carácter sexual / doble sentido si es expresada en un grupo tiene un cariz molesto o problemático, por lo que debería aplicarse el protocolo 15; no así si esta se dirige a una persona en particular en público o en privado, situación en que cabe aplicar el presente protocolo.

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- ✓ Actos de discriminación, distinción.
- ✓ Exclusión o preferencia basada en color, sexo, maternidad, lactancia materna, religión, situación socioeconómica, idioma, apariencia personal, y/o enfermedad.
- ✓ Discapacidad física, intelectual o motriz.
- ✓ Opinión política.
- ✓ Orientación sexual.
- ✓

Dentro de esta área podemos encontrar otras subcategorías como:

- a) **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las y los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

Algunos ejemplos:

- ✓ Gritos o amenazas.
 - ✓ Uso de garabatos o palabras ofensivas.
 - ✓ Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - ✓ Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
 - ✓ Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- b) **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- ✓ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- ✓ Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- ✓ Mantener respeto a los espacios personales del resto de las y los funcionarios propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

- ✓ Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

SEXISMO:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- ✓ Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición. Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- ✓ Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- ✓ Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- ✓ Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como *"mansplaining"*.
- ✓ Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como *"maninterrupting"*.

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica *"sexismo benevolente"*

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de

trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

PROCEDIMIENTO¹¹⁴ :

PASO 1: Activación (1-5 días hábiles)

Responsable: Director/a ¹¹⁵ o a quién designe.

Acciones:

El funcionario debe entregar de manera verbal o escrita la acusación. El Director, recepcionada la denuncia, deberá:

- ✓ Mantener estricta reserva.
- ✓ Adoptar medidas de resguardo ¹¹⁶ tales como atención psicológica temprana (interna, DAEM, IST o Salud Mental de la red pública), reubicación de puesto de trabajo de todos los involucrados mientras dure el proceso.
- ✓ Recabar los testimonios y/ o descargos de la(s) otra(s) parte(s).
- ✓ En conjunto con DAEM se decidirá si se hace una investigación interna o se deriva a Contraloría.

PASO 2: INVESTIGACIÓN (6 – 15 días hábiles)

El sostenedor:

- ✓ Puede contar con apoyo de entidades externas.¹¹⁷
- ✓ La investigación la realizará una persona designada por la entidad empleadora¹¹⁸ o la Dirección del Trabajo.

¹¹⁴ Se debe aclarar que el procedimiento de investigación y sanción de conductas debe estar regulado por el RIOHS (reglamento interno de orden, higiene y seguridad), y se puede canalizarse por 2 vías: denuncia ante dirección (escrita o verbal) o denuncia ante Contraloría. La activación no puede durar más de tres días.

¹¹⁵ El/la encargado de convivencia, al no ser directivo, solo podría participar como apoyo en las entrevistas.

¹¹⁶ En máximo 2 – 3 días.

¹¹⁷ IST, Dirección del Trabajo, Contraloría, etc.

- ✓ ¹¹⁸ Por lo indicado desde DAEM, el formulario debe hacerse llegar a RR. HH. De la Municipalidad. En el caso de que se decida disponer de un sumario administrativo por la Alcaldía se pueden considerar las medidas preventivas en conformidad al artículo 211 B del Código del Trabajo, explicitando que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos, correspondiendo a :

- ✓ Se debería realizar una investigación interna respetando los criterios de confidencialidad, imparcialidad, bilateralidad y perspectiva de género¹¹⁹.

PASO 3: CONCLUSIONES (30 días hábiles)

El sostenedor:

- ✓ DAEM realizará informe de conclusiones de investigación.
- ✓ Se envía a Contraloría para revisión y validación de conclusiones.
- ✓ Si Contraloría no se pronuncia ni hace observaciones en un máximo de 30 días, el sostenedor deberá aplicar sanciones o medidas¹²⁰.
- ✓ Si hubiese afectado(s), se tiene la opción de reclamo judicial para el/ los trabajadores/es desvinculado/s.

. Destinar transitoriamente a la persona denunciada a otro cargo dentro de la misma dependencia o institución.

Suspender de sus funciones al denunciado/a.

¹¹⁹ Se sugiere que un agente externo realice la investigación. Podría ser desde un representante del sostenedor (equipo DAEM /SLEP), o algún funcionario de otro establecimiento. La idea es que sea una PERSONA IMPARCIAL.

¹²⁰ Amonestación verbal o escrita, multa o despido.



FORMULARIO DE DENUNCIA ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El presente formulario podrá ser llenado de manera física o digital, sin embargo, si no cuenta con firma electrónica deberá imprimirlo y firmarlo a mano.

FECHA DE LA PRESENTACIÓN	
TIPO DENUNCIA	

I. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA PERSONA QUE DEDUCE LA DENUNCIA.

NOMBRE DENUNCIANTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
GÉNERO	
DIRECCION MUNICIPAL	
CARGO	
CALIDAD CONTRACTUAL.	
GRADO	
Correo electrónico	
Teléfono o Celular	

¿Es Ud. el afectado(a) o es un tercero que interpone la denuncia en lugar del afectado?

☐ SI

☐ NO En caso negativo favor señalar los datos del afectado a continuación:

NOMBRE AFECTADO	
DIRECCION MUNICIPAL	
GÉNERO	
CARGO	
CALIDAD CONTRACTUAL.	
Correo electrónico	
Teléfono o Celular	

INVIDIVIDUALIZACIÓN DEL O LOS DENUNCIADOS (AS).

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO/CLASE DENUNCIADO	DIRECCIÓN MUNICIPAL / DOMICILIO EN CASO DE USUARIO EXTERNO

De acuerdo al artículo 126 de la Ley N° 18.883, si la denuncia se dirige contra el alcalde/sa, concejal/as/es o funcionarios/os que se desempeñan como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa la denuncia se remitirá a Contraloría Regional. En tal caso, el sobre cerrado que contenga el presente formulario deberá describir en su reverso la expresión “CASOS ARTÍCULO 126, INCISO 2° LEY 18.883”, sin necesidad de individualizar al o los denunciados.

DESARROLLO DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA DENUNCIA

- ☐ Marcar con una X si acompaña el relato en carta o documento adjunto. En tal caso no es necesario desarrollar los hechos en el formulario, pero si acompañarlo.

Favor incorporar la mayor cantidad de detalles, especificando fechas, personas y lugares, describiendo los hechos en forma cronológica desde que se iniciaron hasta que terminaron.

PRECISIONES SOBRE LOS HECHOS RELATADOS.

1. ¿Con qué frecuencia han ocurrido los hechos de acoso?

- ☐ Una sola vez
☐ Varias veces **¿En qué periodo de tiempo?**

Desde (Aprox.) _____

Hasta (Aprox.) _____

2. ¿El (la) AFECTADO(A) ha puesto en conocimiento de su superior inmediato o tratado el tema?

- ☐ NO
☐ Sí. **Favor señalar el nombre del superior y la fecha, época de la comunicación y la forma(verbal/escrito).**

Favor indicar qué

medidas adoptó la Jefatura o Superior una vez informado de los hechos.

III. MEDIOS DE PRUEBA.

Favor indicar con una X el tipo de prueba a ofrecer para el esclarecimiento de los hechos.

- ☐ Documentos, audios o imágenes, sean físicos o digitales
☐ Testigos, personas que presenciaron o conocen de los hechos

A. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE INCORPORAN O ADJUNTAN.

- Se sugiere describir los documentos con su tipo, fecha y número, título y/o nombre de su emisor. Ejemplo: *“Correo electrónico del 25 de marzo de 2024, de don Juan Pérez bajo asunto “solicitud que indica”.*
- Favor incorporar a la denuncia los documentos enunciados y en el caso de archivos contenidos en formato digital, se deberá incorporar en el respectivo soporte como pendrive, cd, etc.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

B. LISTADO DE TESTIGOS QUE CONOZCAN O HAYAN PRESENCIADO LOS HECHOS.

NOMBRE TESTIGO (NOMBRES Y APELLIDOS)		UNIDAD MUNICIPAL	CONTACTO / TELÉFONO	CORREO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Toda denuncia realizada en el Departamento de Recursos Humanos, será entregada en sobre cerrado al alcalde/sa.

Al entregarla, el denunciante debe recibir una copia, con la fecha de recepción de la denuncia.

La denuncia será atendida de manera confidencial, iniciando el proceso y seguimiento. Los datos personales solicitados son indispensables para la formalización de la denuncia.

FIRMA DEL DENUNCIANTE

ORIENTACIONES SOBRE CONVIVENCIA DIGITAL

Producto de la PANDEMIA COVID- 19 se debió modificar o adaptar los medios en que nos relacionamos y realizamos nuestros quehaceres cotidianos. Dado lo anterior, nuestro establecimiento educativo cuenta con una plataforma pedagógica a fin de continuar con nuestro proceso de enseñanza – aprendizaje, cobrando gran relevancia la participación de las familias para promover el desarrollo integral de los estudiantes, apoyándose en las tecnologías con lo que respecta al trabajo pedagógico. La clase a distancia, sincrónica u online tiene elementos en común con una clase presencial, pero tiene aspectos particulares que nos exige plantearnos el proceso de un modo distinto.

El presente protocolo tiene por objetivo entregar una serie de orientaciones dirigidas a nuestra comunidad educativa con el fin de optimizar el uso de esta plataforma educativa G SUITE, de las redes sociales oficiales del Instituto Comercial y de orientar hacia una sana interacción entre los actores involucrados/as.

Si bien la pandemia nos ha obligado a transitar desde clases presenciales a una modalidad on line, la necesidad de tratarnos con respeto, mantener una escucha atenta y cumplir con los acuerdos de clases y las indicaciones del Manual de Convivencia INCO siguen vigentes.

1.- HERRAMIENTAS PARA REALIZAR CLASES VIRTUALES:

El Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur cuenta con una herramienta que se considerará oficial para la realización de clases virtuales que es:

Google

G Suite

QUE CONTIENE



GMAIL: Es el servicio de correo electrónico gratuito. Todos los correos institucionales terminan en

@educasanantonio.cl



DRIVE: servicio de almacenamiento de datos en internet que provee



Google e incluye una capacidad de almacenamiento de 15 GB.

CLASROOM: Es una plataforma que permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online, de manera colaborativa. Aquí los estudiantes podrán tener los materiales

pedagógicos ordenados (enlaces, videos, textos, etc.) y revisar información relevante.

DOCUMENTOS: sencillo pero potente procesador de texto en línea.

SITES: herramienta de Google que permite la creación de una página web en la que distintos usuarios pueden publicar diversos tipos de información.



HOJA DE CÁLCULO: aplicación de hojas de cálculo online que te permite crear hojas de cálculo y darles formato, así como trabajar con otros usuarios.



PRESENTACIONES: aplicación que te permite crear presentaciones con imágenes y video de forma online y darles formato, así como trabajar con otros usuarios colaborativamente.



MEET: Es una aplicación utilizada para realizar videoconferencias, reuniones grupales y clases en línea, entre otras alternativas para la interacción no presencial



CALENDARIO: agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos, clases, talleres, etc.

2.- ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE LAS CLASES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS?

Clase asincrónica: Modalidad en la que el docente y los estudiantes no se encuentran conectados simultáneamente para realizar la clase, es decir, el docente diseña la clase en el Aula Virtual, posteriormente cada estudiante ingresa de acuerdo a su disponibilidad para revisar el material y actividades.

Clase sincrónica: Modalidad que implica que, tanto el docente como estudiantes deben estar conectados en tiempo real a sus dispositivos móviles o computadores para realizar la clase. En este caso el docente debe citar previamente a los estudiantes a través de Google Meet, donde podrán contactarse de manera directa a través de videollamada y chat. Las clases en directo son programadas en los horarios establecidos, publicadas en el muro de cada asignatura del Aula Virtual (Classroom) y regulada por un horario de clases virtuales.

Referido a las actividades de aprendizaje virtual, es importante mencionar que toda actividad académica es informada de forma previa a los estudiantes a través de Classroom y vía correo electrónico institucional del educando, teniendo cada actividad el objetivo de afianzar los contenidos que los estudiantes debiesen adquirir en las diversas asignaturas y/o módulos.

Los horarios de atención y respuesta a consultas o requerimientos hacia docentes y profesionales del colegio, quedan establecidos de acuerdo al cumplimiento de su jornada de trabajo. Por lo que, todo mensaje enviado fuera de éste, debiese ser recepcionado vía correo electrónico, recibiendo respuesta a su requerimiento al inicio o durante la jornada laboral de cada profesional.

Referido al Programa de Integración Escolar (PIE), continúa el apoyo a través de distintas estrategias pedagógicas y formativas llevadas a cabo por el EQUIPO PIE, manteniendo contacto con sus estudiantes a través de correos electrónicos institucionales, llamado telefónico y video llamada por cada curso que tienen a su disposición.

ORIENTACIONES PARA USO DE PLATAFORMA EDUCATIVA Y REDES SOCIALES INCO

De modo general, se espera que la comunicación pueda realizarse a través de las plataformas de Google Suite tales como: Classroom, Calendar, Meet y Correo Electrónico. Si se trata de actividades de Classroom las preguntas, respuestas y envíos de trabajos debe realizarse utilizando la misma plataforma (mensajes, tablón de anuncios, etc.). En el caso

de crearse un grupo de Whatsapp este será exclusivamente para fines académicos respetando los horarios para comunicaciones.

I. ESTUDIANTES

1.- Se recomienda que nuestros estudiantes ingresen a la plataforma a la hora indicada de inicio de la clase, con el fin de evitar interrupciones una vez que esta haya comenzado.

2.-Si el estudiante:

- Llega tarde
- No ingresa a la clase virtual
- Debe retirarse antes de la clase

Deberá tomar contacto vía correo electrónico del estudiante para hacer por parte del apoderado, quien deberá agregar un teléfono de contacto. Lo anterior no exime el contacto por parte de las inspectorías de nivel.

3.- El uso de cámara no es obligatorio, pero puedes usar el micrófono, levantar la mano y usar el chat.

4.- Los /as estudiantes deben ingresar a la plataforma con su cuenta institucional.

5.- En caso de activar la cámara, se recomienda preocuparse que su presentación sea adecuada para este tipo de sesiones, y no hallarse de forma provocadora, ofensiva o donde no se reconozca al estudiante.

6.- Al inicio de la clase virtual, los /as estudiantes deben silenciar sus micrófonos, para propiciar el inicio de la misma.

7.-Los /as estudiantes no deben abandonar la plataforma hasta que la clase haya concluido.

8.- Los estudiantes podrán interactuar durante la clase, siempre y cuando el Profesor/a así lo solicite (usar botón de llamada, chat, activar micrófono, etc.)

9.- El acceso a correo electrónico, Classroom y a las clases on line son exclusivas para las y los estudiantes del INCO, por lo que debe evitar entregar contraseñas, enlaces de conexión o material de clases a personas externas a su curso y al establecimiento.

10.-UTILIZA EL CHAT DE FORMA ADECUADA:

- Cuida tu vocabulario escrito (esto aplica para estudiantes, docentes y quien esté en la videollamada)
- Realiza o contesta preguntas sobre la clase. Se espera que tu comportamiento sea el mismo que cuando estas en la sala.

11.- NO GRABAR / NO FOTOGRAFIAR SIN AUTORIZACIÓN:

Salvo casos puntuales / motivos académicos (lo último será informado y consultado previamente por el docente a cargo), NO debes usar la imagen de otros integrantes de la comunidad educativa.

12.- El/la estudiante debe dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas planteadas.

13.- Es deber del estudiante resguardar sus datos personales para mantener su privacidad y la seguridad digital de todos los integrantes de la comunidad educativa. Está prohibido para los estudiantes invadir la privacidad personal de otros, incluyendo la divulgación de direcciones y/o teléfonos particulares de cualquier miembro de la comunidad educativa.

14.- Si hay un mal uso de plataformas y redes sociales oficiales del establecimiento (Classroom, Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok, Whatsapp, correo electrónico, youtube y otras asociadas), para nuestros estudiantes se entenderá como falta gravísima dentro delo contemplado en nuestro manual (**actitudes y comportamientos que atenten gravemente con la integridad física y/o psicológica de terceros**) y serán condicionadas a las sanciones correspondientes, en este caso, condicionalidad extrema o suspensión de clases o cancelación de matrícula.

USO DE REDES SOCIALES:

1.- Las redes sociales deben usarse con responsabilidad y respeto, especialmente las internas que incluyan al curso y a otros integrantes de la comunidad educativa.

2.- Los profesores jefes serán los administradores de los grupos de whatsapp o quienes establezca de común acuerdo el grupo curso, siempre velando por una sana convivencia y un buen trato.

3.- Si eres contactado por algún integrante de los equipos de gestión del establecimiento será para fines estrictamente educativos, pedagógicos o socioemocionales y dentro de un horario lectivo (8:00 – 17:00 de lunes a viernes).

A su vez, se espera que las preguntas, dudas, consultas o sugerencias hacía el resto de los integrantes de la comunidad educativa sea dentro del horario señalado y siempre en un marco de respeto.

4.- Si se produce algún problema / conflicto entre integrantes de la comunidad debe ser informado por los canales formales (profesor/a jefe, inspección general)

II. APODERADOS/AS:

1.- Se solicita que, dentro de sus posibilidades, facilite un espacio físico cómodo y adecuado para el correcto desarrollo de las clases y de las actividades académicas del estudiante.

2.-Se sugiere dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.

2.-El apoderado es responsable de resguardar que su pupilo/a evite ser partícipe de actos que vallan en desmedro de cualquier funcionario o estudiante del colegio (difamando y/o denigrándolo, ya sea a través de comentarios ofensivos, uso de imagen de los participantes, videos, memes, mensajes ofensivos, entre otros).

3.- Cuando el estudiante este en clases on line, se solicita evitar interrumpir, hacer ruidos molestos o realizar actividades que interrumpan el normal desarrollo del aprendizaje del estudiante.

4.- Si usted es contactado por algún integrante de los equipos de gestión del establecimiento será para fines estrictamente educativos, pedagógicos o socioemocionales y dentro de un horario lectivo (8:00 – 17:00 de lunes a viernes).

En caso de ser contactados por video llamada, llamada telefónica , vía mensajería o redes sociales por algún integrante de los equipos de trabajo del establecimiento, se solicita que el adulto responsable del estudiante tenga una presentación y un vocabulario adecuado al contexto.

5.- El apoderado podrá justificar la inasistencia de su estudiante a través del correo electrónico de justificaciones. Aquel estudiante que deba retirarse de la clase, avisará previamente al profesor/a Jefe y de Asignatura a través del correo electrónico de justificaciones. (inspectoriageneralinco@educasanantonio.cl) desde la cuenta institucional del estudiante. En caso de no poder hacer esto, debería comunicarse directamente con el profesor jefe.

6.- En caso de que no cumpla con alguno de los puntos anteriores, se podrían aplicar las medidas contempladas en el Manual de Convivencia.

III. Docentes de asignatura/ módulo:

1.- Preparar con antelación todos los requerimientos que necesita para dictar su clase virtual.

2.- Agendar su clase Meet e informar link vía correo y/o dejar en sección NOVEDADES de Classroom. Cada docente deberá pasar la asistencia de su clase según la plantilla indicada.

3.-Comunicar claramente a sus estudiantes las normas indicadas en el Manual de Convivencia Escolar al interior de la sala virtual (buen comportamiento, lenguaje adecuado, no hacer mal uso de grabación o imágenes, orientar el uso del chat en razón de usarlo de contenidos pertinentes a la clase, etc.)

4.- Informar sobre situación de problema o conflicto dentro de la sala inmediatamente al profesor jefe, Inspectoría General y Encargado de Convivencia vía correo institucional.

5.- Los profesores de asignatura o módulo deberán consignar la asistencia en la planilla correspondiente al curso.

6.-Si se solicita la grabación de la clase, esto debería ser informado al docente y debería haber una consulta al grupo curso a fin de informar y conocer su opinión al respecto. La idea es promover el buen uso de esta plataforma, por lo que si hubiera un mal uso de la grabación se aplicaría lo indicado en el Manual de Convivencia en la sección **USO DE TIC**.

7.- SITUACIONES ESPECIALES EN QUE DEBAN SUSPENDER LA CLASE:

- **Emergencia**
- **Trámites personales**
- **Alteraciones al interior del aula**
- **Conexión inestable,**
- **Otros.**

Avisar inmediatamente a Equipo UTP la suspensión de clase. Una vez solucionada esta situación el Profesor/as deberá re agendar la clase suspendida durante la semana, comunicando este nuevo horario vía Classroom y Equipo de UTP.

IV. Asistente de la educación (inspectorías de nivel):

Los asistentes de educación, vista la ausencia injustificada del estudiante, deberán contactar a los alumnos ausentes y consignar en el cuaderno del curso correspondiente, el porqué de la falta a clases.

Si hubiese alguna situación que no estuviera contemplada en el presente protocolo está debería ser dirimida por Dirección.

PROTOCOLO

Si el docente , en medio de un contexto virtual (mensaje de texto, vía correo electrónico, tiene evidencias Indicadores:

- Ausencia reiterada e injustificada a clases virtuales

Vista la falta cometida (descritas en el protocolo número 3), se debería hacer una derivación consistente en:

-Una entrevista (virtual o presencial), con cualquier integrante a cualquier integrante del equipo multidisciplinario (Orientador(a), Encargada(o) de Convivencia , Dupla Psicosocial. Una vez recopilado el testimonio el estudiante se debe entrevistar a algún integrante del núcleo familiar cercano.



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2026-2027

Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur
2013-3

¡Somos el Marítimo de San Antonio!

Luis Uribe 320, San Antonio

www.incosanantonio.cl



INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO PACÍFICO SUR

¡Somos el Marítimo de San Antonio!



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur
2026-2027

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes que “faculta a los establecimientos educacionales para elaborar su reglamento de evaluación en concordancia con sus propios planes y programas de estudio y con las características y necesidades de sus estudiantes”, El Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur presenta su Reglamento de Procedimientos Evaluativos, acorde al espíritu de la Reforma Educativa y al Proyecto Educativo Institucional, con especial énfasis en la atención de estudiantes con trayectorias educativas interrumpidas y en el fortalecimiento de una cultura de evaluación formativa, participativa y transparente.



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO PACÍFICO SUR
RBD	2013-3
DIRECCIÓN	LUIS URIBE #320
CORREO ELECTRÓNICO	SROMOS@EDUCASANANTONIO.CL
TELÉFONO	442921227 - 442921470
DEPENDENCIA	I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
PÁGINA WEB RR.SS	WWW.INCOSANANTONIO.CL

DIRECTOR	SEBASTIAN ROMO SAMANIEGO
PERIODO	ADP 2024-2029
RECONOCIMIENTO OFICIAL	LUIS URIBE #320
MATRÍCULA	700
NIVELES EDUCATIVOS	BÁSICA 7° Y 8° MEDIA HC 1° Y 2° MEDIA TP 3° Y 4°
JEC	7° BÁSICO A 4° MEDIO

EDUCACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL, MARÍTIMO E COMERCIAL Título técnico de nivel medio	
CARRERA 1	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA
CARRERA 2	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS
CARRERA 3	CONTABILIDAD
CARRERA 4	OPERACIÓN PORTUARIA



MARCO LEGAL REGULATORIO Y FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur constituye el instrumento oficial que norma los procesos pedagógicos y administrativos relativos al rendimiento escolar. Su elaboración y aplicación no es discrecional, sino que emana de un complejo entramado jurídico que garantiza el derecho a la educación, el debido proceso y la autonomía técnico-pedagógica del establecimiento.

Este reglamento se fundamenta y rige por los siguientes cuerpos legales y normativos:

1. Normativa Matriz de Educación y Evaluación

Decreto Supremo de Educación N° 67 de 2018: Es la norma sustantiva que deroga los decretos anteriores (112, 83 y 197) y establece las disposiciones mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción. Este reglamento operacionaliza las orientaciones del Decreto 67, promoviendo la evaluación formativa y el análisis de evidencias de aprendizaje por sobre el mero promedio aritmético.

Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE): Define el marco constitucional y legal de la educación en Chile. El presente reglamento se acoge a la facultad de los establecimientos para dictar sus propias normas de evaluación en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), cautelando siempre los estándares de calidad fijados por el Consejo Nacional de Educación.

2. Normativa de Gestión y Responsabilidad Docente

El DFL N° 1 de 1996 (Estatuto Docente) y su Reglamento: Establece las obligaciones, deberes y derechos de los profesionales de la educación. Este reglamento vincula el cumplimiento de los procesos evaluativos con la función docente (Art. 6) y la superioridad técnica de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), definiendo la responsabilidad del profesor como ministro de fe del aprendizaje.

La Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales): Debido a la dependencia municipal del establecimiento (DAEM), esta ley regula la responsabilidad administrativa de los funcionarios. El incumplimiento de los plazos o procedimientos aquí establecidos faculta la instrucción de Investigaciones Sumarias o Sumarios Administrativos según el Título V de dicho cuerpo legal.

3. Normativa sobre Tecnologías y Convivencia Escolar

La Ley N° 21.801 (Promulgada el 30 de enero de 2026): Modifica la Ley General de Educación para prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos en el sistema escolar. El presente reglamento da cumplimiento al mandato legal de incorporar restricciones de uso y sanciones asociadas en el reglamento interno, con el fin de resguardar la salud mental y el enfoque pedagógico de los estudiantes.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y Ley N° 21.128 (Aula Segura): Establecen el marco para la gestión de la convivencia. Este reglamento integra estas leyes para sancionar el mal uso de dispositivos tecnológicos cuando estos se utilicen para actos de ciberacoso, difamación o desrupción grave del proceso de enseñanza.

4. Normativa de Inclusión y Diversidad

Decreto Exento N° 83 de 2015 y Decreto N° 170 de 2009: Establecen los criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Este reglamento



garantiza que los procedimientos de evaluación respeten los Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI) y las orientaciones del equipo PIE, asegurando la equidad en el proceso de calificación.

5. Disposiciones de Transparencia y Comunicación

Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública: Garantiza que los criterios de evaluación y los resultados de los mismos sean conocidos de manera oportuna y transparente por los padres y apoderados, quienes son los primeros responsables de la educación de sus hijos.



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: El presente reglamento es un instrumento de carácter público y vinculante. Su conocimiento es obligatorio para todos los estamentos del Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur. La matrícula del estudiante implica la aceptación por parte de este y su apoderado de todas las disposiciones aquí contenidas.

SEGUNDO: Para efectos de este reglamento, se entenderá por Unidad Técnico Pedagógica (UTP) la autoridad máxima en el ámbito curricular y evaluativo del plantel, cuyas instrucciones técnicas son de cumplimiento imperativo para el cuerpo docente.

TERCERO: El año escolar se organizará, por regla general, en un régimen de periodos semestrales, conforme al calendario escolar que anualmente determine la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Valparaíso.

CUARTO: Cualquier situación emergente, vacíos legales en la interpretación de este articulado o casos de fuerza mayor, serán resueltos privativamente por la Dirección del establecimiento, oída la Unidad Técnico Pedagógica, siempre en favor del interés superior del niño, niña o adolescente y resguardando el debido proceso administrativo.

ARTÍCULO 1: OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar tiene por objetivo superior establecer el marco normativo, técnico y ético que regula los procesos de enseñanza-aprendizaje del **Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur**. Este cuerpo legal busca garantizar un sistema de evaluación centrado en el desarrollo de competencias, la justicia evaluativa y la transparencia administrativa, asegurando que cada estudiante sea valorado según su progreso real y el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA).

Este instrumento se operacionaliza en estricta observancia de:

- **Marco Normativo Nacional:** El Decreto Supremo de Educación N° 67/2018, la Ley General de Educación (LGE) y la **Ley N° 21.801** sobre regulación de dispositivos digitales.
- **Lineamientos de Política Pública:** La Actualización de la Priorización Curricular, el Plan de Reactivación Educativa y las orientaciones de la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE) del Ministerio de Educación.
- **Sellos Institucionales (INCO):** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que promueve la excelencia técnico-profesional, la inclusión efectiva y la formación de perfiles laborales éticos y responsables.

DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA Y VÍNCULO LEGAL: Se establece que el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento constituye un **deber funcionario ineludible** para todo el personal docente y asistentes de la educación. En virtud de la dependencia municipal del establecimiento, el actuar docente se rige por el principio de **probidad administrativa** y la estricta sujeción a las instrucciones técnicas de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

Cualquier omisión, alteración de registros (físicos o digitales), incumplimiento de plazos en la entrega de calificaciones o inobservancia de los protocolos aquí descritos, no solo se considerará una falta



pedagógica, sino una **infracción a los deberes funcionarios** tipificados en la **Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y públicos)** y el **Estatuto Docente**. Lo anterior facultará a la Dirección para determinar las responsabilidades administrativas correspondientes mediante los procedimientos de investigación que la ley señala, resguardando siempre la fe pública y la calidad del servicio educativo.

ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS RECTORES

El Reglamento se fundamenta en los siguientes principios rectores:

1. **Formación:** La evaluación es un proceso continuo que orienta la mejora de los aprendizajes.
2. **Equidad:** Considere las diferencias y necesidades individuales de los estudiantes, garantizando la igualdad de oportunidades para todos.
3. **Transparencia:** Los criterios de evaluación deben ser claros, accesibles y comunicados oportunamente a estudiantes y apoderados.
4. **Inclusión:** Atiende las necesidades específicas de los estudiantes, en especial aquellos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET), o en contextos de diversidad cultural y lingüística.
5. **Participación activa:** Se promoverá el involucramiento activo de estudiantes, docentes y familias en el proceso evaluativo.
6. **Ética:** Basada en el respeto, la confidencialidad y la honestidad académica.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES OPERATIVAS

Se adoptan definiciones en conformidad con el Decreto 67/2018.

- **Reglamento:** Instrumento oficial que establece los procedimientos objetivos y transparentes para evaluar, calificar y promover a los estudiantes, según las normas mínimas nacionales vigentes.
- **Evaluación:** Proceso liderado por los profesionales de la educación para recopilar, interpretar y analizar información sobre el aprendizaje, con el objetivo de tomar decisiones pedagógicas y promover la mejora continua.
- **Calificación:** Representación del nivel de logro de los aprendizajes mediante una escala numérica, simbólica o conceptual, que comunica el nivel de aprendizaje alcanzado.
- **Curso:** Etapa de un ciclo educativo dentro de un nivel, modalidad o especialidad, desarrollado durante un año escolar según los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación.
- **Promoción:** Decisión pedagógica mediante la cual el estudiante progresa al curso siguiente o egresa del nivel educativo, en función del logro de los aprendizajes establecidos.

ARTÍCULO 4: PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección y/o Subdirección del establecimiento y la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) son responsables de informar y socializar este Reglamento a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar mediante:

- Reuniones de madres, padres, tutores y/o apoderados.
- Consejos de curso con los estudiantes.
- Consejo de profesores
- Consejo escolar.
- Página web oficial del establecimiento y plataforma SIGE.
- Inducciones y mentorías.



Estudiantes y apoderados tendrán acceso a este documento, y se generará una instancia de diálogo pedagógico para aclarar sus contenidos.

ARTÍCULO 5: EVALUACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA INSTITUCIONAL.

La información recogida en los procesos evaluativos será usada para retroalimentar y mejorar la gestión pedagógica y administrativa del establecimiento.

CAPÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

La evaluación, como parte esencial de la enseñanza, desempeña un papel fundamental en la práctica pedagógica. Es una herramienta clave para recolectar información valiosa sobre el progreso de los estudiantes, permitiendo acompañarlos en el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos en el Currículum Nacional.

ARTÍCULO 6: NATURALEZA DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso pedagógico sistemático, continuo e integral, cuyo propósito es comprender, valorar y retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes. Se concibe como una instancia para mejorar la enseñanza, donde los/las docentes implementan un conjunto de acciones para recolectar e interpretar evidencia del aprendizaje, con el objetivo de tomar decisiones pedagógicas y acompañar los procesos individuales de aprendizaje, que promuevan el progreso de los estudiantes y mejoren los procesos de enseñanza.

Se fomentará la evaluación por desempeño y competencias, considerando las siguientes dimensiones:

- **Saber:** Conocimientos adquiridos.
- **Saber hacer:** Habilidades, procedimientos, resolución de problemas.
- **Saber ser y convivir:** Actitudes, valores, trabajo colaborativo, responsabilidad y autonomía.

Las evidencias recogidas deberán permitir juicios integrales del aprendizaje, no reducidos exclusivamente a la reproducción de contenidos, deberán permitir valorar aprendizajes significativos, transferibles y contextualizados.

ARTÍCULO 6 (Bis): DEFINICIONES RELACIONADAS

- **Aula:** Cualquier espacio de aprendizaje donde interactúan docentes y estudiantes, ya sea físico o virtual.
- **Evidencia:** Los productos, acciones, expresiones o creaciones de los estudiantes que demuestran su aprendizaje.
- **Interpretación:** Proceso de análisis e inferencia que genera un juicio evaluativo sobre el desempeño de los estudiantes, considerando los objetivos de aprendizaje. OA (Objetivos de Aprendizaje): Definen los aprendizajes terminales esperados para una asignatura o módulo, integrando habilidades, conocimientos y actitudes.



- **AE (Aprendizajes Esperados):** Objetivos específicos de los módulos de la formación técnica que indican lo que el alumno debe saber, hacer y ser al finalizar una unidad.
- **OG (Objetivos Genéricos):** Competencias transversales de la formación técnico-profesional, como la puntualidad, el trabajo en equipo y la seguridad, que se deben desarrollar en todas las especialidades.
- **CV (Criterios de Evaluación):** Indicadores estándares que permiten observar y valorar si el estudiante ha logrado el Aprendizaje Esperado (AE). Son la base para construir rúbricas y pautas de cotejo.
- **EMTP (Educación Media Técnico-Profesional):** Modalidad educativa de 3° y 4° medio que entrega formación especializada en un sector productivo, orientada al título de Técnico de Nivel Medio.

ARTÍCULO 7: PERÍODOS DE EVALUACIÓN

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales, cuya estructura se ajustará al calendario escolar oficial definido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Quinta Región.

ARTÍCULO 8: ELEMENTOS EVALUADOS

La evaluación y promoción de los estudiantes de 7° y 8° básico, así como de 1° a 4° medio, considerarán todos los sectores y subsectores, módulos de las especialidades técnicas-profesionales, talleres de integración y exploración establecidos en:

- Decreto 614 y 369, establece bases curriculares desde 7° año básico a 2° año medio, en asignaturas que indica; Decreto 193/2019 Bases curriculares para los cursos de 3° y 4° año de educación media y Decreto N° 452/ 2013, Bases Curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional.
- La Priorización Curricular 2023-2025, que incorpora:
 - Objetivos de Aprendizaje Basales (OAB): Habilidades fundamentales en cada asignatura.
 - Objetivos de Aprendizaje Complementarios (OAC): Contenidos adicionales según contexto y necesidad.
 - Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT): Habilidades socioemocionales y de convivencia.
- Estas disposiciones consideran además los lineamientos del Plan de Reactivación Educativa 2023-2025, enfocado en mitigar los efectos de la pandemia sobre el aprendizaje y el bienestar socioemocional de los estudiantes, se aplicará dentro de estas disposiciones las futuras actualizaciones que disponga el ministerio de educación.

ARTÍCULO 9: TIPOS DE EVALUACIÓN

En el Instituto Comercial Marítimo, la evaluación del proceso educativo se llevará a cabo utilizando las siguientes formas:

- **Diagnóstico:** Identifica brechas de aprendizaje al inicio de un proceso educativo, proporcionando información clave para diseñar estrategias pedagógicas.
- **Formativa:** Monitorea y ajusta de forma continua los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- **Sumativa:** Certifica los aprendizajes alcanzados (conceptuales, procedimentales y actitudinales) al finalizar una unidad, semestre o año escolar.

ARTÍCULO 10: EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

1. Tiene como objetivo identificar habilidades, contenidos mínimos, formas y contextos para el aprendizaje de los estudiantes respecto a su nivel.
2. Se aplicará al inicio del año escolar en todos los niveles y asignaturas, incluyendo módulos de especialidad técnicas-profesionales, talleres de integración y exploración.
3. También deberá aplicarse al iniciar una nueva unidad o cuando un estudiante se incorpore durante el transcurso del año escolar.
4. Sus resultados permitirán definir estrategias de nivelación y, si corresponde, establecer un plan individual de apoyo pedagógico.
5. La aplicación, análisis y uso de esta evaluación deberán estar incluidos en la planificación docente.
6. Esta evaluación permitirá planificar estrategias de nivelación, acompañamiento y ajuste metodológico de cada módulo y/o asignatura. Estableciendo planes de nivelación cuya responsabilidad de abordar es del estudiante, bajo la supervisión del apoderado y guiados por las actividades propuestas por el docente.
7. El establecimiento anualmente hará uso del Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) para el monitoreo del aprendizaje de las y los estudiantes en el Área Socioemocional y el Área Académica, así como también, otros que disponga el establecimiento educacional o el sostenedor.
8. Los resultados de la evaluación diagnóstica no se traducirán en calificaciones numéricas, pero podrán estar acompañados de rangos referenciales de logro formativo, consignados simbólicamente según los siguientes niveles:
 - a. **Logrado (L)** (corresponde a un desempeño equivalente a un 85–100%)
 - b. **Medianamente logrado (ML)** (equivale aproximadamente a un 60–84%)
 - c. **Por lograr (PL)** (equivale a un 40–59%)
 - d. **No logrado (NL)** (equivale a un desempeño inferior al 40%)

Esta simbología será utilizada únicamente con fines formativos, de análisis pedagógico y de definición de estrategias de apoyo. El docente podrá proponer con autorización de la UTP y/o dirección la aplicación de que estas evaluaciones de medición pudieran transformarse en evaluaciones sumativas lo que no podrá exceder de un 10% de la ponderación total del semestre, así como cualquier evaluación estandarizada a excepción del SIMCE.

9. En base a los resultados obtenidos, se aplicarán medidas remediales como:
 - a. Talleres de nivelación organizados por niveles de logro.
 - b. Actividades de reforzamiento guiado en horario de clases o alternativo.
 - c. Apoyo PIE o tutorías personalizadas planificadas junto al profesor de asignatura cuando corresponda.
 - d. Diseño de actividades específicas por parte de los docentes de asignatura.
 - e. Plan de seguimiento y monitoreo de progreso durante las cuatro semanas siguientes a la aplicación de la evaluación diagnóstica.
 - f. Planes remediales de acompañamiento.

Las estrategias remediales deberán ser registradas en la planificación, declaradas en el leccionario de clases y seguimiento del docente y supervisadas por UTP.

10. El docente podrá hacer uso de los siguientes instrumentos y/o técnicas de evaluación diagnóstica u otros que estime conveniente:

a. Instrumentos de Evaluación Diagnóstica

- Pruebas escritas de selección múltiple, desarrollo o respuesta corta
 - Asignaturas académicas (Lenguaje, Matemática, Ciencias)
 - Niveles: 7° básico a 4° medio
 - Finalidad: Identificar conocimientos previos y habilidades cognitivas específicas.
- Listas de cotejo y rúbricas
 - Talleres, especialidades TP, habilidades procedimentales.
 - Para observar desempeño práctico inicial y actitudes ante el trabajo.
 - Útiles en talleres de especialidad como Contabilidad, Logística, Mecánica, etc.
- Cuestionarios de autoevaluación
 - Área socioemocional y habilidades transversales
 - Aplicables a todos los niveles.
 - Facilitan el autoconocimiento del estudiante y permiten detectar necesidades de acompañamiento.
- Pruebas DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes)
 - Ámbito socioemocional y académico
 - Aplica desde 1° básico a 4° medio.
 - Herramienta oficial propuesta por el MINEDUC.
- Portafolio de entrada
 - Lenguaje, Historia, Arte, Filosofía e inglés.
 - Revisión de producciones anteriores o creación de un texto/muestra inicial que evidencie competencias previas.
- Evaluación oral o entrevistas individuales
 - Idioma extranjero, comprensión lectora, expresión oral, evaluación socioemocional
 - Especialmente útil con estudiantes recién incorporados al curso.
- Tareas de desempeño o desafíos prácticos
 - Especialidades TP
 - Permiten observar el nivel de competencia inicial en contextos reales o simulados de la especialidad.
- Pruebas adaptadas según necesidades educativas (NEEP, NEET, estudiantes no hispanohablantes, etc.)
 - Uso de pictogramas, audios, apoyos visuales, lengua de señas, etc.
 - Consideración de la diversidad desde el enfoque DUA.

b. Técnicas de Evaluación Diagnóstica

- Observación directa y sistemática
 - Registro de conductas, habilidades y actitudes al inicio del año o unidad.
 - Puede apoyarse con listas de cotejo.
- Lluvia de ideas / Mapas conceptuales
 - Permiten explorar conocimientos previos y representaciones mentales.
 - Muy útiles en ciencias, historia y especialidades.
- Diálogos socráticos o preguntas abiertas en clase
 - Favorecen la reflexión y permiten al docente diagnosticar comprensión y razonamiento.
 - Estudios de caso o resolución de problemas contextualizados

- Ideal en contextos TP para evaluar pensamiento crítico y aplicación de conocimientos.
- Técnicas de rol playing o dramatización
 - Útiles en orientación, lenguaje, historia, convivencia escolar y educación ciudadana.
 - Dinámicas de grupos cooperativos (trabajo en estaciones, puzzles de aprendizaje)
 - Aportan información del nivel de habilidades sociales y de trabajo colaborativo.
- Técnica del semáforo o escala de valoración personal
 - Cada estudiante autoevalúa su conocimiento respecto a temas específicos (verde: sé mucho; rojo: no sé nada).

ARTÍCULO 11: EVALUACIÓN FORMATIVA

1. Es aquella que se aplica durante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Se centra en el progreso del estudiante y su propósito es entregar retroalimentación oportuna y efectiva.
3. Debe estar articulada con los objetivos de aprendizaje y ser una instancia participativa.
4. Se aplicará de forma continua en todas las asignaturas y módulos, a través de diversas estrategias como observaciones, guías, rúbricas, bitácoras, participación en clase, controles cortos, actividades en clase, reflexiones, entre otras.
5. Su función es orientar la enseñanza y proporcionar retroalimentación significativa al estudiante.
6. Podrá involucrar estrategias de apoyo desarrolladas con la colaboración de los apoderados, según las necesidades detectadas.
7. El docente debe acompañar el aprendizaje en aula considerando los resultados de las evaluaciones formativas implementadas.
8. La evaluación formativa deberá aplicarse **al menos una vez antes de cada evaluación sumativa**, con evidencia de retroalimentación oportuna.
9. El docente podrá hacer uso de los siguientes instrumentos y/o técnicas de evaluación formativa u otro que estime conveniente:
 - a. Instrumentos de Evaluación Formativa
 - Rúbricas detalladas de desempeño
 - Producciones escritas, orales o técnicas
 - Instrumentos que facilita retroalimentación precisa en criterios específicos.
 - Aplica a todas las asignaturas, incluido TP.
 - Listas de cotejo
 - Para observación rápida y sistemática durante actividades prácticas o grupales.
 - Útiles en actividades de laboratorio, talleres, educación física, y especialidades TP.
 - Bitácoras o diarios de aprendizaje
 - Reflexión escrita de los estudiantes sobre lo que han aprendido, dificultades, y estrategias que usan.
 - Muy útil en asignaturas como lenguaje, filosofía, ciencias sociales, arte.
 - Evaluaciones de pares (coevaluación)

- Apoya la toma de conciencia del criterio de calidad, mejora el trabajo colaborativo.
- Puede aplicarse en trabajos grupales, exposiciones, actividades de laboratorio.
- Autoevaluaciones guiadas
 - Escalas de valoración, rúbricas simplificadas o cuestionarios de reflexión.
 - Fomenta la metacognición y la autorregulación.
- Pruebas cortas o quiz (con retroalimentación inmediata)
 - Uso de plataformas digitales o papel para monitoreo de comprensión (formato breve).
 - Ideal para verificar progreso antes de avanzar en contenidos complejos.
- Portafolios de avance
 - Compilación progresiva de evidencias de aprendizaje con comentarios del docente y del propio estudiante.
 - Recomendado en áreas artísticas, lenguaje, historia, inglés y especialidades.

ARTÍCULO 12: EVALUACIÓN SUMATIVA

1. Su objetivo es certificar los aprendizajes logrados al término de un periodo determinado (objetivo de aprendizaje, aprendizaje esperado, criterios de evaluación, objetivos genéricos, unidad, semestre o año).
2. Los resultados serán utilizados para el registro oficial de calificaciones.
3. Las calificaciones (que se emanan desde las evaluaciones formativas y sumativas) podrán estar sujetas a ponderaciones definidas en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), en el acuerdo docente – UTP sobre evaluación y análisis de datos.
4. Estas evaluaciones deben:
 - Estar alineadas con los objetivos de aprendizaje.
 - Incluir rúbricas o pautas de corrección previamente conocidas por los estudiantes.
 - Ser comunicadas con **al menos una semana de anticipación**, incluyendo fecha y temario.
5. Al término del año escolar, se aplicarán instrumentos especiales de evaluación a los estudiantes que registren un promedio anual inferior a 4,0 en una o más asignaturas, con el propósito de brindar una instancia adicional de recuperación que les permita alcanzar una nota máxima de aprobación (4,0). Esta medida se aplicará exclusivamente a los estudiantes con dicha condición académica, y estará sujeta a su efectiva participación en las clases presenciales, ya que la asistencia y el compromiso con el proceso de aprendizaje son requisitos fundamentales para optar a esta instancia de evaluación extraordinaria. En el caso de estudiantes que, por diversos motivos, no hayan hecho ingreso a aula durante el período escolar, no podrán acceder automáticamente a esta evaluación, salvo que exista una justificación formal respaldada por la familia o instituciones pertinentes, la cual será analizada por el equipo de gestión y orientación del establecimiento.
6. Se sugiere que el docente designado realice un monitoreo diagnóstico previo (pre) y posterior (post) a la aplicación de estos instrumentos, con el fin de evaluar el impacto, la participación y la pertinencia de esta medida, promoviendo criterios de equidad, justicia educativa y mejora continua en el proceso evaluativo.
7. El docente deberá informar al Jefe de U.T.P. todos los resultados de un procedimiento de evaluación y los que excedan el 30% de un curso con nota inferior a cuatro, antes de consignar las

notas en el libro de clases, el docente en conjunto con el jefe de UTP correspondiente deberán revisar y ajustar el proceso de enseñanza y evaluación, ver las opciones remediales así como la justificación de los motivos que dieron origen a las bajas calificaciones, lo que deberá ser informado mediante un informe a dirección por parte del jefe de UTP, con el objetivo de crear estrategias institucionales que permitan la mejora continua de los resultados de los aprendizajes de los estudiantes.

8. Si las calificaciones exceden en un 70% notas superiores a 4.0 el docente podrá colocarlas al libro solo informando de los resultados al jefe de UTP, a través de alguna vía formal establecida previamente por la institución y, en el caso de los estudiantes que obtengan nota insuficiente el docente analizará caso a caso respecto de los remediales a aplicar para conseguir el aprendizaje a los estudiantes, pudiendo modificar dicha nota conseguida en la primera evaluación.
9. En el caso de los estudiantes que obtengan notas insuficientes el docente de asignatura también deberá en un plazo no superior a 5 días hábiles poner en conocimiento al profesor jefe quien será el encargado de informar a los apoderados de las calificaciones insuficientes del o la estudiante, por vías formales o citaciones al establecimiento.

ARTÍCULO 13: EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. Se aplicará cuando el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) no sea suficiente para responder a las necesidades de estudiantes con **NEE transitorias o permanentes**.
2. La necesidad debe estar respaldada por un informe profesional, interno o externo.
3. El tipo de adecuación será definido por el **Equipo PIE**, en coordinación con UTP, docentes y apoderados.
4. Las adecuaciones se dividen en 2 tipos, de acceso y de objetivo. Las adecuaciones de acceso pueden contemplar:
 - Cambios en el formato del instrumento.
 - Tiempo adicional.
 - Apoyo visual o verbal.
 - Reducción del número de artículos.
 - Evaluación alternativa mediante actividades prácticas, orales o manipulativas.
5. En cuanto a las adecuaciones de objetivo, se diseñará, en los casos que corresponda, un PACI (plan de adecuación curricular individual) que tendrá como objetivo adecuar los objetivos curriculares para monitorear y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 14: MODALIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Las evaluaciones podrán ser aplicadas de forma oral, escrita, práctica o digital, de manera individual o grupal, considerando la diversidad en la forma del aprendizaje.
2. El uso de **rúbricas, evaluaciones estandarizadas, listas de cotejo y pautas de observación** será promovido en todas las asignaturas para visibilizar el progreso del estudiante.
3. En asignaturas o módulos de carácter práctico o expresivo (como artes, música, educación física, asignaturas de la EMTP o tecnología), los docentes deberán utilizar pautas específicas previamente validadas por UTP y conocidas por los estudiantes.



ARTÍCULO 15: EVALUACIÓN PARTICIPATIVA

1. Se fomentará la **autoevaluación** y la **coevaluación** como estrategias de autorregulación y reflexión crítica del aprendizaje.
2. Estas instancias podrán ser incorporadas en la calificación parcial o en informes descriptivos, según lo definido por cada equipo docente y con criterios establecidos al inicio del año escolar o bien en la nota sumativa de participación y cumplimiento de objetivos transversales y genéricos.

ARTICULO 15 (BIS): DE LAS CALIFICACIONES ESPECIALES Y PONDERACIONES OBLIGATORIAS

Toda asignatura o módulo deberá contemplar, dentro de su planificación semestral, las siguientes calificaciones obligatorias, las cuales son independientes del número de evaluaciones sumativas de contenido:

1. **Calificación Actitudinal y de Perfil Laboral:** Representará el **20%** de la nota final del semestre. Esta calificación se basará en la observación sistemática de conductas alineadas con el perfil de egreso y la convivencia escolar, tales como: responsabilidad en los plazos, ética en el trabajo, uso de equipo de seguridad (si corresponde), colaboración y disposición al aprendizaje. Su evaluación será obligatoria mediante una pauta de cotejo o rúbrica institucional.
2. **Calificación de Apoyo Pedagógico (PIE):** Representará el **10%** de la nota final del semestre para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanentes, transitorias o planes pedagógicos. Esta nota certificará el cumplimiento de los objetivos específicos y las adecuaciones declaradas en su **Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)** incluido dentro **Calificación Actitudinal y de Perfil Laboral**.
3. **Resto de Calificaciones (80%):** Corresponderá a las evaluaciones sumativas de procesos y contenidos definidas en el Acuerdo Docente-UTP y que tendrán directa relación con el curriculum nacional y la planificación establecida por el docente t la UTP.
4. **Explicativo:** en resumen, del 100% semestral el 20% corresponderá a una nota que evaluará competencias laborales actitudinales y de compromiso, en el caso de aquellos estudiantes PIE y con plan pedagógico esta evaluación solo valdrá el 10% y el otro 10% estará compuesto por la calificación de apoyo pedagógico.

CAPÍTULO III: DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 16: COHERENCIA ENTRE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Toda evaluación debe estar vinculada directamente con los objetivos de aprendizaje y habilidades establecidas en el currículum nacional, las bases curriculares y las planificaciones docentes. El diseño de instrumentos evaluativos debe reflejar esta coherencia y ser validado por la Unidad Técnico Pedagógica lo que debe estar contenido en el acuerdo docente UTP por escrito, en el formato institucional.



ARTÍCULO 17: PLANIFICACIÓN DE EVALUACIONES

1. Cada docente deberá incluir en su planificación:
 - Tipo de evaluación (diagnóstica, formativa, sumativa, diferenciada).
 - Objetivos evaluados.
 - Fecha estimada de aplicación.
 - Tipo de instrumento y modalidades (escrito, oral, práctico, etc.).
 - También deberán considerarse adecuaciones y/o diferencias.
2. Las evaluaciones sumativas deberán ser calendarizadas con anticipación y comunicarse a estudiantes y apoderados con al menos **dos semanas** de anticipación, esto una vez sea validado el instrumento por la unidad técnica, o cuando este indique (UTP)
3. Cada semestre, se aplicará un número mínimo de evaluaciones por asignatura, conforme a los lineamientos del MINEDUC y acuerdos en el Consejo General de Profesores junto al jefe de UTP, considerando siempre coherencia con la planificación de cada asignatura o módulo, argumentos pedagógicos, sobre qué, cuándo y cuánto evaluar.

ARTÍCULO 18: COORDINACIÓN Y REVISIÓN INSTITUCIONAL

1. UTP organizará **instancias mensuales de revisión pedagógica** con los equipos docentes para verificar la coherencia entre planificación, ejecución y evaluación. Lo que también puede ocurrir por áreas o departamentos.
2. Esta triangulación involucra también al equipo PIE y al equipo psicosocial, en caso de requerir medidas de apoyo o ajustes individuales.
3. Se promoverá el uso de instrumentos comunes, pautas compartidas y criterios consensuados para fortalecer la objetividad del proceso evaluativo.

ARTÍCULO 19: REGISTRO Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO EVALUATIVO

1. Las evidencias del aprendizaje, retroalimentaciones y resultados de evaluaciones deberán estar registradas en:
 - Libro de clases físicas o digitales.
 - Carpetas de evaluación del docente.
 - Agenda del estudiante, cuando corresponda.
2. Las calificaciones deberán ser registradas en el libro de clases en un plazo máximo de:
 - **10 días hábiles** para evaluaciones formativas.
 - **10 días hábiles** para evaluaciones sumativas.
 - **El UTP podrá autorizar una prórroga de no más de 5 días hábiles de extenderse solo podrá ser autorizada por el director o subdirector con motivos evidenciable.**
3. No podrá aplicar una nueva evaluación sin haber retroalimentado la anterior, terminado el proceso evaluativo siempre y cuando está sea de carácter sumativa.
4. En el caso de los estudiantes en alternancias el docente de modulo do de asignatura estará obligado a aplicar un plan pedagógico para aquellos estudiantes que no se hayan encontrado en el colegio o bien evaluar trabajos integrados con los docentes del área TP.



ARTÍCULO 20: REPROGRAMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

1. El estudiante que se ausente a una evaluación podrá rendir dentro de un plazo de **48 horas** tras justificar su inasistencia, ya sea mediante certificado médico o justificación presencial del apoderado, con el mismo instrumento o uno diferente establecido por el docente, con la aprobación del jefe técnico, quien velará porque se mantengan los niveles de dificultad.
2. Si la inasistencia supera los **tres días consecutivos**, el estudiante no podrá ser evaluado el mismo día de su reintegro y se establecerá una fecha posterior en coordinación con el docente o la Unidad técnico-pedagógica.
3. Los casos especiales o reiterados deberán ser derivados a orientación o coordinación UTP para establecer un plan de acompañamiento.
4. El docente podrá autorizar a la unidad técnica o a sus coordinaciones a la aplicación de instrumentos evaluativos, lo que deberá quedar en registro por escrito.

ARTÍCULO 21: MONITOREO DEL APRENDIZAJE

1. Se implementará un **sistema de monitoreo de aprendizaje** para estudiantes que presentan dificultades reiteradas en evaluaciones como por ejemplo:
 - Ansiedad ante las evaluaciones (Bloqueo mental): El estudiante domina la materia en clases, pero al momento de la prueba sufre un nivel de estrés que le impide recordar la información o razonar con claridad.
 - Dificultades en la Comprensión Lectora: El estudiante no logra entender qué se le está pidiendo en las instrucciones o en los enunciados complejos, lo que lo lleva a responder de forma errónea a pesar de conocer el contenido.
 - Mala Gestión del Tiempo: Dificultad para distribuir los minutos de la evaluación; el estudiante se queda "pegado" en una pregunta difícil y no logra terminar el resto del instrumento.
 - Dificultades de Aprendizaje no diagnosticadas (DEA): Presencia de dislexia (confusión de letras/números), discalculia o dificultades de procesamiento que afectan el rendimiento específicamente en instrumentos escritos.
 - Falta de Hábitos y Técnicas de Estudio: El estudiante intenta memorizar de forma mecánica en lugar de comprender, lo que hace que ante preguntas de aplicación o análisis no sepa cómo responder.
 - Baja Tolerancia a la Frustración: Ante una pregunta que no entiende de inmediato, el estudiante se desmotiva y abandona el resto de la evaluación o la contesta al azar por desinterés defensivo.
 - Déficit de Atención (TDAH): El estudiante se distrae con estímulos externos (ruido, compañeros) o internos, perdiendo el hilo de la evaluación y cometiendo errores por descuido o falta de prolijidad.
 - Brechas de Conocimiento Previo: Dificultad para avanzar en contenidos nuevos porque no tiene consolidados los aprendizajes de años anteriores, lo que genera un efecto de "bola de nieve" en las calificaciones.
 - Problemas de Expresión Escrita: El estudiante tiene la idea correcta en su mente, pero le cuesta mucho estructurarla por escrito, usar vocabulario técnico o mantener la coherencia en respuestas de desarrollo.
 - Factores Socioemocionales y del Entorno: Problemas familiares, falta de sueño o alimentación inadecuada que merman la capacidad de concentración y la disposición mental necesaria para rendir una evaluación.



2. La UTP designará a un profesional responsable del monitoreo o bien lo realizará ella, quien:
 - Registrará avances.
 - Coordinará intervenciones
 - Comunicará avances a docentes y apoderados.
3. Este monitoreo podrá incluir:
 - Retroalimentación específica.
 - Adaptación de materiales.
 - Reforzamientos pedagógicos.
 - Derivación a especialistas o apoyos externos.

CAPÍTULO IV: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 22: DIMENSIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se entenderá de forma integral, considerando las siguientes dimensiones:

1. **Proceso de aprendizaje:** Participación activa, compromiso con el trabajo en aula, responsabilidad en la entrega de productos y cumplimiento de requisitos formales.
2. **Progreso del aprendizaje:** Avance personal del estudiante en relación a su propio punto de partida, tomando como referencia los resultados de la evaluación diagnóstica inicial y evaluaciones formativas.
3. **Logro de aprendizaje:** Grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos en el currículum, evidenciado a través de tareas, pruebas, proyectos u otras instancias de evaluación.

ARTÍCULO 23: PERIODO EVALUATIVO Y ESCALA DE CALIFICACIÓN

1. La evaluación se organizará en períodos **semestrales**, con una calificación final correspondiente al promedio ponderado de ambos semestres, cada semestre tendrá una ponderación de un 50% de la nota final anual.
2. La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, equivalente al 60% de logro. De acuerdo a lo señalado en el Art. 8, Decreto 67, sin embargo, para esta institución la calificación de cada evaluación se expresa en una escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal y con aproximación.



ARTÍCULO 24: COMUNICACIÓN DE CRITERIOS Y FECHAS

1. Los criterios de evaluación, instrumentos y formas de calificación serán informados a estudiantes y apoderados al inicio del año escolar y antes de cada evaluación relevante.
2. Las fechas de evaluaciones serán entregadas con al menos **una semana de anticipación**, y quedarán registradas en:
 - El libro de clases.
 - Las agendas escolares.
 - Comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 25: LÍMITES DE CARGA EVALUATIVA DIARIA

1. Se podrá aplicar un máximo de **dos evaluaciones sumativas por día**, desde 7º básico hasta 4º medio. Quedan fuera de esta norma las evaluaciones sumativas por trabajo colaborativo en las cuales 2 o más asignaturas definan. En ese caso solo podrá existir esa carga evaluativa para ese día y no podrá fijarse ninguna otra evaluación al menos 3 días hábiles antes.
2. No se aplicarán evaluaciones los lunes inmediatamente posteriores a fin de semana largo, ni durante la primera semana de retorno de vacaciones de invierno, ni durante la semana de aniversario en el mes de octubre.

ARTÍCULO 26: AUSENCIAS Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES

1. Los estudiantes que no asistan a una evaluación deberán justificar su inasistencia en **Inspectoría General**, mediante:
 - Certificado médico.
 - Justificación presencial del apoderado.
2. Tendrán derecho a rendir la evaluación en fecha reprogramada, dentro de las **48 horas siguientes a la justificación**, salvo inasistencias prolongadas.
3. No se podrá evaluar el mismo día del regreso tras una inasistencia de **tres días o más**. Se acordará una nueva fecha con el docente o coordinación académica.
4. En caso de ausencias por participación en alternancia y/o pasantías, los estudiantes tendrán un plazo de 15 días hábiles para rendir evaluaciones pendientes, dicho calendario debe iniciar una vez terminado el periodo de alternancias y/o pasantías. El cual debe ser informado al jefe de UTP. Los docentes tendrán también la posibilidad de realizar trabajos colaborativos con el área TP para evitar la sobre carga de los estudiantes. El docente debe mantener evidencia que ha notificado durante este plazo al estudiante a rendir las evaluaciones.
5. El proceso de alternancia y/o pasantías se enmarca en el proyecto institucional como un proceso de primer interés para el cumplimiento de la tasa de titulación es por ello que los docentes deberán acceder a la flexibilidad que se requiera para el éxito de este proyecto. Para lo cual el jefe de UTP en conjunto con la o el jefe de formación profesional (UFP) deberán decidir, coordinar, planificar y ejecutar de mejor manera el proyecto.

ARTÍCULO 27: RETROALIMENTACIÓN Y REGISTRO

1. Ningún estudiante podrá ser evaluado nuevamente si no ha recibido retroalimentación sobre la evaluación anterior.
2. El docente deberá entregar resultados:
 - **10 días hábiles** para evaluaciones formativas.



- **10 días hábiles** para evaluaciones sumativas.
 - **El UTP podrá autorizar una prórroga de no más de 5 días hábiles de extenderse solo podrá ser autorizada por el director o subdirector con motivos evidenciable.**
3. No podrá aplicar una nueva evaluación sin haber retroalimentado la anterior, terminado el proceso evaluativo siempre y cuando está sea de carácter sumativa.
 4. Toda evaluación deberá ser registrada en el libro de clases dentro de los plazos establecidos y comunicados por la UTP. La no realización en tiempo y forma de los registros significara una falta a la función docente lo que se encuentra contenido en el decreto de ley 453 que reglamenta la ley 19.070.

ARTÍCULO 28: EVALUACIONES DOMICILIARIAS Y ACTIVIDADES PRÁCTICAS

1. Las tareas domiciliarias no serán consideradas como evaluaciones sumativas, sino como apoyo para la consolidación de aprendizajes.
2. Las evaluaciones prácticas (educación artística, física, tecnológica, EMTP, etc.) deberán incluir rúbricas y pautas informadas previamente a estudiantes y UTP.

ARTÍCULO 29: CONDUCTAS INDEBIDAS EN EVALUACIÓN

1. En caso de copia, plagio o entrega de respuestas incoherentes o en blanco, el docente informará al estudiante y derivará el caso a Inspectoría General y UTP.
2. El estudiante perderá el derecho de rendir el instrumento en cuestión de la asignatura correspondiente y se aplicarán las sanciones definidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Cuando se cumpla con los requisitos anteriormente propuestos.
3. "Se considerará asimismo como conducta indebida el **uso no autorizado de herramientas de Inteligencia Artificial (IA)** para la generación total o parcial de respuestas, ensayos, resoluciones de problemas o cualquier producto evaluativo, sin que medie una instrucción pedagógica explícita del docente para su empleo. La detección de trabajos generados por IA que se presenten como autoría propia del estudiante será sancionada bajo los mismos criterios de **plagio y falta a la honestidad académica** descritos en este artículo, procediendo a la aplicación de las medidas remediales y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)".

CAPÍTULO V: DE LA CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 30: ESCALA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Las calificaciones se expresarán en la escala numérica de **2,0 a 7,0**, con un decimal, siendo **4,0 la nota mínima de aprobación**.
2. La calificación de cada asignatura o módulo será el resultado del promedio ponderado de las evaluaciones sumativas realizadas durante el semestre, sin considerar tareas domiciliarias como instrumentos de calificación, a excepción de aquellos estudiantes con plan pedagógicos o adecuaciones especiales previamente visadas y/o autorizadas por la unidad técnica.
3. La calificación final anual será el promedio aritmético de los dos semestres.



4. En casos justificados, si el promedio anual resultara **3,9**, podrá ponderarse a **4,0** a criterio de la comisión de evaluación, considerando el progreso evidenciado por el estudiante. Adicionalmente todo aquel promedio **6,9**, podrá ponderarse a **7,0**. estas modificaciones deben quedar contenidas en el acta de la comisión y se deben realizar por el jefe de la UTP o por el profesor de asignatura o quien se designe por la unidad técnica pedagógica.

ARTÍCULO 31: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES

La Calificación Actitudinal y de Perfil Laboral (20%) se obtendrá a partir de la evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) u objetivos genéricos (OG). Para ello, los docentes utilizarán instrumentos de observación directa y registros (Rúbricas o Pautas de Cotejo) que midan de forma sistemática los siguientes criterios institucionales:

Dimensión Ética y Social: Responsabilidad, respeto, trabajo en equipo y honestidad.

Dimensión Crecimiento Personal: Autonomía, tolerancia, perseverancia y actitud frente al aprendizaje.

Perfil Institucional: Presentación personal y cumplimiento de normas de seguridad.

Estos indicadores, además de ser consignados en el Informe de Desarrollo Personal y Social (dos veces al año solo si es requerido por dirección), se traducirán en una calificación sumativa semestral de acuerdo a la ponderación establecida en este artículo.

"ARTÍCULO 32: EVALUACIÓN EN ASIGNATURAS SIN INCIDENCIA EN PROMOCIÓN

Las asignaturas de **Orientación y Consejo de Curso** serán evaluadas, pero no incidirán en el promedio anual ni en la promoción escolar. Se calificarán mediante escala conceptual, según la siguiente escala:

- MB (Muy Bueno)
- B (Bueno)
- S (Suficiente)
- I (Insuficiente)

Estas calificaciones serán asignadas por el Profesor Jefe y/o docente responsable, considerando la participación, actitudes, responsabilidad y desarrollo personal del estudiante, y quedarán registradas en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

ARTÍCULO 33: EVALUACIÓN TALLERES DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

Los talleres de Jornada Escolar Completa (JEC) serán evaluados con una calificación numérica semestral en la escala de 2,0 a 7,0, considerando criterios definidos por el docente responsable en función de participación, cumplimiento, habilidades y logros de aprendizaje específicos. Esta calificación quedará registrada en el libro de clases, incidirá directamente en la promoción, salvo que el taller sea voluntario y así se consigne en el reglamento interno o el plan de estudios aprobado por el establecimiento.



ARTÍCULO 34: EVALUACIÓN FINAL Y PRUEBAS ESPECIALES

1. Los estudiantes que hayan reprobado una asignatura y/o módulo tendrán derecho a rendir una **Prueba Especial Integrativa**, con nota máxima de aprobación **4,0** en su promedio final, solamente podrán hacerlo en un máximo de 3 asignaturas por semestre las que no pueden repetirse, es decir, que si el primer semestre se eleva solicitud a UTP para dar esta evaluación en matemáticas y el segundo semestre vuelve a tener nota inferior a 4.0 en matemática no podrá optar a esta.
2. Se comunicará el temario, fecha y condiciones de aplicación con al menos una semana de anticipación.
Si el estudiante no se presenta, se mantendrá su nota anterior y quedará registro en su hoja de vida.

ARTÍCULO 35: CRITERIOS DE PROMOCIÓN SEGÚN LOGRO DE OBJETIVOS

De acuerdo con el Decreto 67/2018, serán promovidos los estudiantes que cumplan con uno de los siguientes criterios:

- Aprobar **todas las asignaturas o módulos** del plan de estudios.
- Reprobar sólo **una asignatura**, siempre que el promedio final anual sea igual o superior a **4,5**.
- Reprobar **hasta dos asignaturas**, siempre que el promedio final anual sea igual o superior a **5,0**, incluyendo las no aprobadas.
- Para estos efectos no existe la reprobación automática ya que será la comisión de evaluación la encargada de revisar caso a caso a cada estudiante en problema de reprobado y autorizar la repitencia, con la autorización final del director del establecimiento.

ARTÍCULO 35 BIS: DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

En cumplimiento con lo dispuesto en los **Artículos 10, 11 y 12 del Decreto 67/2018**, el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur establece la **Comisión de Evaluación y Acompañamiento Pedagógico**, órgano colegiado de carácter técnico encargado de analizar, deliberar y resolver sobre la promoción o repitencia de los estudiantes que se encuentren en situaciones de riesgo académico al finalizar cada periodo semestral y anual.

1. Integración de la Comisión: La Comisión será presidida por el **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** en su calidad de autoridad superior técnica, y estará integrada de forma permanente por:

- El Orientador(a) del establecimiento.
- El Coordinador(a) del Programa de Integración Escolar (PIE), en casos de estudiantes con NEE.
- El Profesor(a) Jefe del curso respectivo.
- Los docentes de las asignaturas o módulos en situación de reprobación.
- El Encargado(a) de Convivencia Escolar (cuando se requiera análisis de factores socioemocionales).
- O quien cite el director o jefe técnico para incorporarse a dicha comisión.

2. Facultades y Funciones de la Comisión: La Comisión sesionará obligatoriamente al finalizar cada semestre para realizar el **Análisis de Alerta Temprana** y al cierre del año escolar para la **Resolución de Promoción**, con las siguientes facultades:

- **Análisis Multidimensional:** Revisar no solo el promedio aritmético, sino también el progreso del estudiante, su nivel de logro en las habilidades críticas del perfil de egreso, su contexto socioeducativo y el cumplimiento de los Planes de Adecuación Curricular (PACI).
- **Evaluación de la Respuesta a la Intervención:** Verificar si el docente y el establecimiento agotaron las instancias de apoyo pedagógico, re-enseñanza y tutorías previo a la instancia de reprobación.
- **Decisión sobre la Repitencia:** La Comisión es la única instancia facultada para proponer la repitencia de un estudiante. Siguiendo el espíritu del Decreto 67, se priorizará la promoción siempre que existan evidencias de que el estudiante podrá progresar satisfactoriamente en el nivel siguiente con los apoyos adecuados.

3. Procedimiento y Formalidad de los Acuerdos:

- **Acta de Deliberación:** De cada sesión se levantará un Acta de Deliberación Pedagógica, la cual debe contener los argumentos técnicos, pedagógicos y psicosociales que fundamentan la decisión. Esta acta será el sustento legal ante cualquier requerimiento de la Superintendencia de Educación.
- **Carácter de la Resolución:** La decisión de la Comisión será enviada como propuesta al **Director del Establecimiento**, quien, en uso de sus facultades legales, ratificará la promoción o repitencia mediante una Resolución Exenta o simple acta.
- **Comunicación al Apoderado:** Una vez ratificada la decisión, el establecimiento deberá informar formalmente al apoderado, entregando un plan de acompañamiento pedagógico para el año siguiente, ya sea que el estudiante sea promovido con tutorías o deba repetir el nivel.

4. Responsabilidad funcionaria: La participación en la Comisión y la veracidad de los antecedentes pedagógicos presentados por los docentes constituyen un **deber funcionario**. La omisión de información relevante o la inasistencia injustificada a estas sesiones se considerará una falta a las obligaciones establecidas en el **Estatuto Docente** y la **Ley 18.883**, dado que de esta deliberación emana un acto administrativo que afecta la trayectoria escolar del estudiante y la fe pública del establecimiento.

ARTÍCULO 36: PROMOCIÓN SEGÚN ASISTENCIA

1. Serán promovidos los estudiantes que hayan asistido **al menos al 85% del total de las clases anuales**.
2. Podrán considerarse **inasistencias justificadas** por causas de fuerza mayor (enfermedades, actividades culturales o deportivas avaladas institucionalmente), evaluadas por la Dirección y UTP.
3. En casos excepcionales y debidamente fundados, el director podrá autorizar la promoción de un estudiante con menor asistencia, mediante decreto o resolución tras la entrega previa de una carta del estudiante solicitando dicho proceso, del cual se encargará inspección general e informará oportunamente a profesores jefes, UTP y dirección.

ARTÍCULO 37: ANÁLISIS DE CASOS ESPECIALES DE PROMOCIÓN O REPITENCIA

1. Cuando un estudiante no cumple con los requisitos de promoción, su caso será analizado por un equipo interdisciplinario que incluya previo a la comisión de evaluación con el objetivo de llevar a comisión los casos realmente relevantes:
 - UTP.



- Profesor jefe.
 - Orientador/a
 - Profesionales del equipo de apoyo (psicopedagogo, educadora diferencial, psicólogo, entre otros).
2. Se consideran:
- El progreso individual durante el año.
 - La magnitud de la brecha de aprendizaje en relación al grupo curso.
 - Factores socioemocionales, familiares y personales.
3. El informe será confidencial y resguardado por el Equipo de Orientación, y deberá resolverse antes del término del año escolar.

ARTÍCULO 38: ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE REPITENCIA

1. Los estudiantes que repitan un curso deberán contar con un **Plan de Acompañamiento Pedagógico**, el cual:
- Será diseñado por el equipo docente, UTP y equipo de apoyo.
 - Considerará medidas concretas de apoyo en áreas deficitarias.
 - Este plan se enfocará en fortalecer las debilidades detectadas, establecer compromisos con la familia.
 - Será monitoreado periódicamente con participación del apoderado.

CAPÍTULO VI: DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 39: SELECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Los instrumentos de evaluación deberán ser coherentes con los objetivos de aprendizaje, la capacidad cognitiva del estudiante y el tipo de evaluación que se aplica (diagnóstico, formativo o sumativo).
2. Se promoverá el uso diversificado de instrumentos para recoger evidencias del proceso de aprendizaje en distintos contextos y modalidades.

ARTÍCULO 40: TIPOS DE INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

Los instrumentos podrán ser individuales o grupales, y se podrán aplicar de forma oral, escrita, práctica o digital, incluyendo:

a) Evaluaciones escritas (objetivas y de desarrollo):

- Pruebas con elementos de selección múltiple, verdadero/falso, desarrollo, aplicación o ensayo.
- Deberán contener pautas de corrección claras, diferenciadas por niveles de logro, y estar alineadas a los objetivos evaluados.

b) Trabajo individual:

- Guías de aplicación, análisis de textos, fichas temáticas, presentaciones, composiciones escritas, resolución de problemas, entre otros.



- Serán evaluadas mediante rúbricas o pautas previamente informadas al estudiante.

c) Trabajo en equipo y colaborativo:

- Proyectos interdisciplinarios, exposiciones, periódicos murales, laboratorios, dramatizaciones, disertaciones, investigaciones, etc.
- Evaluados con rúbricas y/o escala de likert que consideran el proceso, el producto final y la colaboración entre pares.

d) Interrogaciones orales y debates:

- Se registrarán en el libro de clases y contarán con rúbricas de evaluación.
- Deberán resguardar la equidad de condiciones para todos los estudiantes.

e) Actividades prácticas:

- Aplicables en asignaturas como Educación Física, Música, Artes, Tecnología, y especialidades técnico-profesionales.
- Evaluadas con pautas de desempeño específicas, validadas por UTP y conocidas por los estudiantes.

ARTÍCULO 41: PARTICIPACIÓN ACTIVA DE ESTUDIANTES EN LA EVALUACIÓN

1. Los estudiantes participarán activamente del proceso mediante:
 - **Autoevaluación:** Identificación de logros, errores y proyecciones.
 - **Coevaluación:** Valoración del trabajo entre pares, especialmente en proyectos y trabajos grupales.
 - **Hétero-evaluación:** Retroalimentación formativa por parte del docente.
2. Las instancias de participación serán formativas, pero podrán incorporarse como criterios de calificación solo si han sido definidos previamente, planificados y comunicados.

ARTÍCULO 42: INSTRUMENTOS PARA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. En caso de estudiantes con adecuaciones y/o adaptaciones curriculares, se utilizarán instrumentos ajustados en su formato, extensión, modalidad y nivel de complejidad elaborando instrumentos acordes a sus características y capacidades, pudiendo incluir:
 - Lenguaje simplificado.
 - Soporte visual o auditivo.
 - Ejercicios prácticos alternativos.
 - Evaluación oral guiada.
 - Pauta de evaluación específica validada por el equipo PIE.
2. Estos serán elaborados por el docente en conjunto con el equipo PIE y validados por la UTP.
3. Toda adecuación será registrada y monitoreada por el equipo de apoyo, en coordinación con el docente de asignatura.



ARTÍCULO 43: EVALUACIÓN EN MÓDULOS TÉCNICO-PROFESIONALES.

Los módulos de especialidad serán evaluados mediante pautas específicas, considerando desempeño en terreno, resolución de problemas prácticos, análisis de casos, actividades prácticas y observaciones en contextos laborales simulados o reales. Las pautas deberán considerar los Objetivos de Aprendizaje de la especialidad (O.A.E) y objetivos de aprendizaje Genéricos (O.A.G).

ARTÍCULO 44: EVALUACIÓN EN INTEGRACIÓN CURRICULAR

Se incentivará la realización de actividades evaluativas conjuntas entre distintas asignaturas, especialmente en proyectos integrados, unidades temáticas comunes o en torno a desafíos reales, con el fin de fomentar aprendizajes significativos, colaboración entre docentes y enfoque de formación integral.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

ARTÍCULO 45: REGISTRO DE CALIFICACIONES, EL RESPALDO DE LOS DATOS Y SU PROTECCIÓN

Sobre Protección de Datos y Confidencialidad: En cumplimiento de la Ley N° 19.628, todas las calificaciones y observaciones pedagógicas registradas son de carácter confidencial.

Privacidad en el Aula: El docente no podrá publicar listados de notas con nombres de estudiantes en lugares visibles ni dictar calificaciones en voz alta si esto vulnera la privacidad del alumno o fomenta la estigmatización.

Custodia de Registros: Los libros de clases (físicos o digitales) y las carpetas de respaldo son documentos oficiales. El docente es responsable de su custodia, evitando el acceso de terceros no autorizados.

Acceso Restringido: La información evaluativa solo podrá ser compartida con el estudiante, su apoderado legal, el equipo docente directo y las autoridades del establecimiento (UTP/Dirección). El uso de plataformas digitales debe garantizar perfiles de acceso protegidos para evitar filtraciones de información sensible.

ARTÍCULO 46: DEL MONITOREO PEDAGÓGICO, COMUNICACIÓN Y DERIVACIÓN POR INASISTENCIA

La asistencia es un factor crítico para el éxito de la trayectoria educativa. En este establecimiento, el rol del docente respecto a la asistencia se enfoca en la gestión de la retención escolar y el vínculo con el hogar, conforme a las siguientes obligaciones:

1. **Del Deber de Información al Apoderado:** El Profesor(a) Jefe es el responsable técnico de monitorear la continuidad asistencial de su grupo curso. Ante la ausencia de un estudiante a la jornada, el docente deberá informar al apoderado de manera inmediata o en un plazo no superior a 24 horas a través de los canales institucionales. Es obligación del docente dejar registro de dicha gestión y de la justificación presentada por el adulto responsable.

2. **De la Derivación por Alerta de Deserción:** Cuando un estudiante presente una asistencia acumulada inferior al **85%** o registre **3 inasistencias consecutivas sin justificación**, el docente deberá realizar la derivación formal y simultánea a las siguientes unidades:
 - **Inspectoría General:** Para que dicha unidad proceda con la citación formal del apoderado y el control administrativo de la regularidad escolar.
 - **Departamento de Convivencia Escolar / Dupla Psicosocial:** Para activar el protocolo de búsqueda activa y analizar posibles factores de riesgo socioeducativo o vulneración de derechos.
 - **Unidad Técnico Pedagógica (UTP):** Para la generación de un "Acuerdo de Apoyo Pedagógico" que permita la recuperación de aprendizajes, contenidos y evaluaciones que hayan quedado pendientes durante el periodo de ausencia.
3. **Del Impacto en la Evaluación:** El docente debe informar a la UTP sobre inasistencias a evaluaciones sumativas previamente acordadas, para que se apliquen los protocolos de reprogramación según lo establecido en el Título de Calificaciones, resguardando el derecho del estudiante a ser evaluado.
4. **Responsabilidad Funcionaria:** La omisión en la comunicación oportuna al apoderado o la no activación de las derivaciones ante inasistencias críticas, será considerada una **negligencia en el cumplimiento de los deberes funcionarios**. Esto será sancionado conforme a lo dispuesto en la **Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo Municipal)**, dado que el abandono de estas funciones de monitoreo pone en riesgo la trayectoria educativa del estudiante y la fe pública del proceso escolar.

ARTÍCULO 47: DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE RESULTADOS (INFORMES DE EVALUACIÓN)

El establecimiento, a través de la Unidad Técnico Pedagógica y las Profesoras y Profesores Jefes, tiene el deber de informar sistemáticamente sobre el progreso educativo de los estudiantes. Para ello, se establecen los siguientes instrumentos de comunicación oficial:

1. Del Informe Parcial de Desempeño: Se emitirá un informe de carácter informativo a mitad de cada semestre, con el fin de activar estrategias de apoyo preventivo. Este documento deberá contener:

- **Logro de Aprendizajes:** Calificaciones parciales registradas a la fecha en todas las asignaturas y módulos, conforme al "Acuerdo Docente-UTP".
- **Reporte de Asistencia y Puntualidad:** Porcentaje de asistencia acumulada, desglosada en inasistencias justificadas e injustificadas, para alertar sobre riesgos de reprobación por esta vía.
- **Semáforo de Alerta Académica:** Identificación clara de asignaturas con promedio inferior a 4.0, para la toma de compromisos inmediatos con el apoderado.

2. Del Informe Semestral y Final de Evaluación: Al término de cada periodo lectivo, se hará entrega de un reporte integral que constituye un acto administrativo de cierre, incluyendo:

- **Calificaciones Definitivas:** Promedios semestrales o anuales con su respectiva ponderación.
- **Informe de Desarrollo Personal y Social (IDPS):** Evaluación cualitativa de las actitudes, valores y habilidades transversales, según los indicadores de convivencia y el sello institucional del INCO.
- **Observaciones Pedagógicas y Sugerencias de Mejora:** Recomendaciones técnicas elaboradas por el Consejo de Profesores para fortalecer el estudio en el hogar y la superación de brechas de aprendizaje.



3. Del Protocolo de Entrega y Validez:

- **Formalidad:** Los informes serán entregados exclusivamente al apoderado titular o suplente en reuniones de microcentro o entrevistas individuales citadas para tal efecto.
- **Registro de Fe Pública:** La entrega quedará sancionada mediante la **firma de recepción obligatoria** en la planilla de control de la Inspectoría General. La firma del apoderado acredita el conocimiento oficial de la situación académica de su pupilo, siendo este el respaldo legal ante eventuales procesos de apelación o reclamación.
- **Acceso Digital:** Sin perjuicio de la entrega física, el establecimiento mantendrá habilitada la plataforma digital oficial para la consulta permanente de resultados, siendo responsabilidad del apoderado el monitoreo constante de dicha información, si es que se encuentra disponible por disposición del sostenedor.

4. Responsabilidad funcionaria: La emisión oportuna, la exactitud de los datos contenidos en el informe y la correcta gestión de las firmas de recepción son **responsabilidades administrativas del docente**. Cualquier error u omisión negligente en estos documentos, que son instrumentos públicos de fe pedagógica, será procesada conforme a la **Ley N° 18.883** y las normas de probidad administrativa.

ARTÍCULO 48: ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL

1. Finalizado el año escolar, se levantará un **Acta de Evaluación Final**, por curso y nivel, firmada por:
 - Todos los docentes responsables de asignaturas.
 - Profesor(a) jefe.
 - UTP.
2. Las actas contienen:
 - Calificaciones finales por asignatura.
 - Promedio anual.
 - Situación de promoción o repetitividad.

ARTÍCULO 49: CERTIFICADOS OFICIALES

1. El establecimiento emitirá, según los lineamientos del Ministerio de Educación:
 - Certificados Anuales de Estudios.
 - Informes de Evaluación Individual.
 - Certificados de Promoción.
 - Certificados de egreso o titulación, según corresponda.
 - Participación en alternancia TP.
 - Prácticas profesionales.
 - otros que sean requeridos.
2. Estos documentos serán firmados por la Dirección del establecimiento, o por quien este delegue la función.

ARTÍCULO 50: CONSERVACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONCORDANCIA CON ART.45

1. Toda la información académica de los estudiantes será resguardada en cumplimiento con la normativa vigente de **protección de datos personales**.



2. Solo tendrán acceso a dicha información:
 - El estudiante.
 - Su apoderado/a.
 - Personal autorizado del establecimiento (UTP, Dirección, Orientación, PIE).
3. La documentación será archivada en la Secretaría del establecimiento por el plazo que establezca la normativa legal o en las oficinas de cada unidad según corresponda.

ARTÍCULO 51: APELACIONES Y REVISIÓN DE CALIFICACIONES

1. En caso de disconformidad con las calificaciones finales o decisiones de promoción, el apoderado podrá presentar una solicitud de revisión escrita a la Dirección, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la entrega oficial de resultados.
2. La solicitud se derivará a una comisión evaluadora conformada por:
 - UTP.
 - Profesor jefe.
 - Docente(s) de la asignatura involucrada.
 - Un representante del equipo de apoyo.
3. La resolución será emitida en un plazo máximo de **5 días hábiles** y comunicada por escrito al apoderado.
4. El proceso de finalización de semestre debe estar listo a lo menos 15 días hábiles antes del cierre de actas dictado por el ministerio de educación cada año en caso de cursos regulares y cuartos medios.

CAPÍTULO VIII: DE LOS REGISTROS Y CERTIFICACIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 52: INGRESO TARDÍO Y TRAYECTORIAS INTERRUMPIDAS.

Los estudiantes que se incorporen al establecimiento en fechas posteriores al inicio del año escolar o que hayan interrumpido su trayectoria educativa por causas justificadas, tendrán derecho a un plan de nivelación ajustado a su situación. Este será elaborado por el docente junto a la UTP y, de ser necesario, el equipo de aula (**Correlación de estudios**).

ARTÍCULO 53: NIVELACIÓN Y RECUPERACIÓN

Se implementarán estrategias de nivelación para estudiantes que presenten rezago académico, incluyendo reforzamientos, tutorías, trabajos diferenciados y acompañamiento familiar. La planificación y resultados de estas acciones quedarán registrados en el PAI.

ARTÍCULO 54: PARTICIPACIÓN PIE

El Programa de Integración Escolar participará en la evaluación, planificación de adecuaciones y seguimiento de estudiantes con NEE. Las medidas adoptadas por PIE serán registradas en informes individuales y compartidas con docentes, apoderados y UTP.



ARTÍCULO 55: PROMOCIÓN POR MOTIVOS FUNDADOS

El Consejo de Profesores o comisión académica, podrá recomendar la promoción de un estudiante que no cumpla completamente los requisitos formales si demuestra avances significativos, esfuerzo constante y presenta condiciones personales, familiares o médicas que hayan influido en su rendimiento. Esta medida debe fundamentarse con evidencia y acuerdo institucional. Lo que deberá ser autorizado por el director.

ARTÍCULO 56: CIERRE ACADÉMICO ANTICIPADO

En situaciones excepcionales, un estudiante podrá cerrar su año escolar antes del término oficial, siempre que haya cumplido con los requisitos curriculares, no mantenga evaluaciones pendientes y cuente con la autorización de Dirección. Esta medida estará bajo la supervisión de Inspectoría y UTP, con el protocolo respectivo de cierre de semestre, siendo registrada y comunicada a la familia por escrito.

ARTÍCULO 57: ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Este reglamento podrá ser revisado y actualizado cada año escolar por el equipo directivo en conjunto con el Consejo General de Profesores. Las modificaciones deberán ser comunicadas a la comunidad educativa y registradas oficialmente.

ARTÍCULO 58: RESOLUCIÓN DE CASOS NO PREVISTOS

Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo General de Profesores en conjunto con la Dirección, priorizando siempre el bienestar del estudiante, la justicia educativa y la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Se fomentarán evaluaciones integradas entre distintas asignaturas, así como la articulación entre niveles de enseñanza, especialmente entre 8° básico y 1° medio, o 2° medio y 3° medio, para asegurar la continuidad y coherencia del proceso educativo.

CAPÍTULO IX: ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS PARA LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 59: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN EL PROCESO EVALUATIVO.

El estudiante tiene derecho a participar activamente en el ciclo evaluativo. Los docentes deberán aplicar, al menos una vez por semestre, instrumentos de autoevaluación y coevaluación con rúbricas previamente conocidas. Se fomentará la reflexión crítica de los aprendizajes y la mejora continua. Instrumentos sugeridos: Rúbrica de autoevaluación personal, ficha de coevaluación entre pares por grupo de trabajo.

ARTÍCULO 60: PROTOCOLO EVALUATIVO EN CONTEXTO DE CRISIS O EMERGENCIA.

En situaciones como catástrofes naturales, epidemias, crisis familiares o sociales, la Dirección, en conjunto con UTP, podrá activar un protocolo de flexibilización que incluya: a) Priorizar aprendizajes esenciales. b) Evaluaciones con modalidad remota y asincrónica. c) Uso de portafolios y tareas integradas. d)



Postergación o reformulación de pruebas según la realidad del estudiante. Este protocolo deberá quedar registrado con respaldo y constancia en libro de clases y carpeta de UTP.

ARTÍCULO 61: EVALUACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO TP.

Cada especialidad técnica implementará una evaluación de egreso que valide el logro de competencias declaradas en el perfil TP institucional. Esta evaluación puede incluir:

- Portafolio técnico final.
- Informe de desempeño práctico.
- Presentación oral de caso o proyecto ante comité evaluador. Instrumentos sugeridos: Rúbrica institucional de egreso TP.

ARTÍCULO 62: VINCULACIÓN ENTRE EVALUACIÓN Y PME/PEI.

Los resultados académicos y de evaluación institucional (SIMCE, DIA, tasas de aprobación, titulación, repitencia y asistencia) deberán ser utilizados por el equipo de gestión para orientar los compromisos de gestión del PME y la actualización de metas del PEI.

UTP junto a Subdirección deberán presentar un informe semestral que cruce estos indicadores con los focos de mejora institucional.

ARTÍCULO 63: EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIOLABORALES EN ALTERNANCIA Y PRÁCTICA PROFESIONAL.

En las actividades de alternancia y prácticas profesionales, se deberá aplicar una pauta de observación de habilidades sociolaborales como: a) Responsabilidad y puntualidad.

- Resolución de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Instrumento sugerido: Pauta de evaluación sociolaboral dual validada por UTP y especialidades.
- La calificación deberá ser consignada en los módulos de la especialidad y una asignatura que el estudiante designe.
- Objetivos genéricos de la EMTP.

ARTÍCULO 64: EVALUACIÓN EN ENTORNOS DIGITALES.

Las evaluaciones que se realicen en plataformas virtuales deberán asegurar:

- Claridad de instrucciones y compatibilidad.
- Autenticidad del trabajo individual (con resguardos éticos).
- Uso de formularios, aulas virtuales o softwares TP especializados.
- Resultados exportables, trazables y auditables. Instrumento sugerido: Lista de cotejo para revisión técnica de evaluación digital (ver Anexo 13).



ARTÍCULO 65: RETROALIMENTACIÓN DOCENTE INSTITUCIONAL.

Cada docente, al término de cada semestre, deberá realizar una síntesis de sus resultados de evaluación incluyendo: a) Tendencias de logro por curso. b) Asignaturas con mayores desafíos. c) Propuestas de mejora para el siguiente periodo. Este informe será entregado a UTP y formará parte del análisis institucional semestral.

ARTÍCULO 66: EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES NO HISPANOHABLANTES.

Todo estudiante que se incorpore al establecimiento sin un dominio funcional e institucional del idioma español será evaluado mediante una pauta diagnóstica idiomática inicial. Según sus resultados, será incorporado al Programa de Nivelación Idiomática, el cual considera tres niveles: básico, intermedio y avanzado.

Durante este proceso:

- Se aplicarán instrumentos de evaluación diferenciados, priorizando comprensión y expresión contextual.
- Los docentes deberán considerar adaptaciones lingüísticas en sus instrumentos, sin modificar los objetivos de aprendizaje esenciales.
- Se permitirá el uso de pictogramas, apoyos visuales o traductores asistidos si fuera pertinente.
- El estudiante será evaluado en su progresión idiomática y académica mediante pautas adaptadas.
- El PIE o equipo de convivencia brindará acompañamiento socioemocional y cultural.
- Instrumento sugerido: Plan de Evaluación y Acompañamiento a Estudiantes Inmigrantes.

ARTÍCULO 67: EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES DEL PIE CON PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL (PACI).

Todo estudiante que forme parte del Programa de Integración Escolar (PIE) y cuente con un diagnóstico confirmado, tendrá derecho a un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) elaborado por el equipo multidisciplinario del establecimiento en conjunto con el docente de aula y validado por la Unidad Técnico Pedagógica.

El PACI deberá contener:

- Información diagnóstica actualizada.
- Objetivos de aprendizaje priorizados o adaptados.
- Estrategias pedagógicas y recursos específicos.
- Instrumentos de evaluación diferenciados y adecuados.
- Cronograma de seguimiento.
- Compromisos firmados por el docente, familia y especialista.

Los resultados del estudiante deberán ser evaluados en función de los objetivos establecidos en el PACI y registrados en su hoja de vida. Este documento será actualizado al menos dos veces por año y formará parte del expediente oficial del estudiante.



ARTÍCULO 68: PLANES PEDAGÓGICOS DIFERENCIADOS POR SITUACIÓN DE AUSENTISMO PROLONGADO O ESPECIAL.

El establecimiento distinguirá y aplicará distintos tipos de planes pedagógicos de acompañamiento para estudiantes que requieran apoyo específico por situaciones excepcionales, con el fin de garantizar el derecho a la educación de forma continua, flexible y pertinente.

1. Plan de Apoyo Individualizado para Estudiantes Repitentes (PAI-R): Dirigido a estudiantes que no hayan sido promovidos en el año anterior. Considera:
 - Diagnóstico inicial de brechas.
 - Objetivos priorizados.
 - Acompañamiento con tutorías o refuerzo.
 - Evaluación diferenciada del avance.
2. Plan Pedagógico por Ausencia Temporal Justificada:
 - a) Ausencia entre 5 y 10 días (por ejemplo, medida Aula Segura, aislamiento preventivo, duelo, enfermedades, etc.):
 - Envío de material pedagógico y guías de trabajo.
 - Acceso a plataformas virtuales y tareas equivalentes.
 - Evaluación posterior a su reincorporación con flexibilidad en plazos.
 - b) Ausencia entre 10 y 20 días por enfermedad, viaje u otra causa:
 - Plan personalizado elaborado por UTP con apoyo de docentes.
 - Registro de adecuación curricular temporal.
 - Registro en hoja de vida y comunicación con familia.
 - Si existe renovación de licencia o extensión justificada, se activa el acompañamiento PIE o equipo psicosocial.
 - c) Estudiantes con indicación médica de no asistir presencialmente por salud mental:
 - Plan pedagógico remoto o semipresencial ajustado.
 - Derivación a equipo de apoyo.
 - Contacto permanente con apoderado.
 - Evaluación adaptada según modalidad de entrega.
3. Plan Semipresencial por Jornada Parcial: En el caso de estudiantes que deban asistir sólo a media jornada por razones de salud física, salud mental, indicación médica o embarazo:
 - Coordinación de asistencia con Inspectoría y UTP.
 - Entrega de contenidos prioritarios y recursos digitales.
 - Evaluación compensada o en días de asistencia.
4. Plan de Apoyo Flexible para Estudiantes Mayores de Edad Trabajadores:
 - Acuerdo tripartito entre estudiante, familia y Dirección.
 - Flexibilización horaria en evaluaciones.
 - Plan de acompañamiento con plazos extendidos.
 - Apoyo PIE o red de tutores si corresponde.



Todos estos planes deben quedar registrados en el libro de clases, hoja de vida y carpeta de seguimiento de UTP. Su ejecución será supervisada por el encargado de monitoreo pedagógico y/o coordinador del PIE del establecimiento.

TÍTULO X: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA, EL ACUERDO DOCENTE Y EL ANÁLISIS DE RESULTADOS

ARTÍCULO 69: DEL ROL Y SUPERIORIDAD JERÁRQUICA DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

La UTP es la autoridad superior responsable de asegurar la coherencia entre lo planificado, lo enseñado y lo evaluado. El Jefe de UTP Plan General y EMTP ejerce superioridad jerárquica técnica sobre el cuerpo docente y actúa como garante de los procesos, con las siguientes funciones:

- **Validación Técnica:** Visar y autorizar las planificaciones anuales y los "Acuerdos Docente-UTP" antes de su implementación.
- **Supervisión de Registros:** Monitorear que el Libro de Clases físico y las plataformas digitales institucionales reflejen fielmente los objetivos y actividades acordadas.
- **Acompañamiento ante el Logro Insuficiente:** Intervenir y coordinar planes de apoyo cuando el análisis de datos arroje resultados críticos en un curso o asignatura.
- Y cualquiera otra definida o facultad delegada por el director del establecimiento.

ARTÍCULO 70: DEL ACUERDO DOCENTE-UTP Y LA PLANIFICACIÓN Se establece el "Acuerdo Docente-UTP" como el contrato pedagógico vinculante que rige el proceso evaluativo semestral.

- **Contenido:** Registrará Objetivos de Aprendizaje (OA), indicadores de logro, tipos de evaluación y ponderaciones asignadas según grado de dificultad.
- **Flexibilidad:** Para estudiantes con trayectorias interrumpidas, se generará un "Acuerdo de Casos Especiales" que permita ajustar las evaluaciones para evidenciar el logro de objetivos.
- **Prohibición:** Queda prohibido aplicar evaluaciones sumativas que no hayan sido previamente declaradas en este acuerdo y debidamente informadas a los estudiantes.

ARTÍCULO 71: DEL ANÁLISIS DE DATOS POR EVALUACIÓN Tras cada procedimiento evaluativo sumativo, el docente debe realizar un análisis técnico obligatorio que contenga:

- **Categorización de Desempeño:** Distribución de resultados en niveles (Adecuado, Elemental, Insuficiente).
- **Identificación de Brechas:** Individualización nominal de estudiantes que no logran los aprendizajes para activar apoyos pedagógicos inmediatos.
- **Habilidades Críticas:** Si un indicador presenta un logro inferior al 70%, el docente debe reprogramar la enseñanza de dicha habilidad antes de avanzar, dejando registro en UTP.

ARTÍCULO 72: DEL INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN DE HABILIDADES Documento pedagógico independiente que debe entregarse al finalizar cada semestre, incluyendo:

- **Trazabilidad de Habilidades:** Reporte detallado de las habilidades planificadas v/s las efectivamente evaluadas y logradas por el grupo curso.
- **Análisis Cualitativo:** Relación de los instrumentos utilizados y cómo estos permitieron el desarrollo de competencias según el perfil de egreso.

ARTÍCULO 73: DEL INFORME SEMESTRAL DE COBERTURA CURRICULAR Documento administrativo, separado del informe de habilidades, que especifica:

- **Cobertura Curricular Real:** Contraste porcentual entre los OA, OG, AE o bien los criterios de evaluación del plan de estudio y lo efectivamente registrado en el leccionario del Libro de Clases.
- **Evidencias de Registro:** Verificación de concordancia entre la plataforma digital oficial y el libro físico, el documento de cobertura curricular y el acuerdo docente – UTP.

ARTÍCULO 74: DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DOCENTES EN EL PROCESO EVALUATIVO.

En conformidad con lo dispuesto en el **DFL N°1 de 1996 (Estatuto Docente)**, la **Ley N°19.070**, su Reglamento respectivo, y el **Decreto N°67 de 2018** del Ministerio de Educación, se establecen las siguientes responsabilidades:

1. **Del Cumplimiento de la Función Docente (Art. 6 Ley 19.070):** Es obligación del docente dar estricto cumplimiento al calendario de evaluaciones registrado en el "Acuerdo Docente-UTP", conforme al **Art. 8 del Reglamento de la Ley 19.070**.
2. **De la Trazabilidad y Fe Pública** El docente es responsable de la integridad del registro. El incumplimiento del plazo de **10 días hábiles** para el ingreso de datos en la plataforma digital oficial y libro físico se considerará una infracción a los deberes del cargo, no obstante, a lo anterior la UTP podrá ampliar en 5 días este plazo, el que puede ser extendido por el director con justificación sin que esto genere una falta del docente.
3. **De la Superioridad Jerárquica y Obediencia Técnica:** En virtud del vínculo de subordinación y del **Art. 46 de la Ley 19.070**, el docente debe someterse a la supervisión de la UTP. La negativa a implementar planes de re-enseñanza instruidos por UTP constituirá una falta a los deberes funcionarios.
4. **Del Deber de Información y Retroalimentación:** La omisión de la retroalimentación previa a una evaluación sumativa vulnera el debido proceso escolar.
5. **Régimen Disciplinario y Potestad Sancionatoria:** El incumplimiento de estas obligaciones facultará a la autoridad para la instrucción de un **Procedimiento Disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo)** según el **Título V de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo Municipal)**.
6. **De la Evaluación de Desempeño:** Se establece que todas las responsabilidades y cumplimientos pedagógicos detallados en este capítulo están incorporados y forman parte integrante de los indicadores de la **Evaluación de Desempeño del Personal Docente**, según lo establecido en el **Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE)** y debidamente aprobadas por el **Consejo Escolar**.

ARTÍCULO 75: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN

- **Registro de Notas:** El docente dispone de 10 días hábiles para calificar y registrar resultados en la plataforma digital oficial y Libro Físico. Proceso que puede ser extendido por el jefe técnico con autorización del director.



- **Uso del Libro Físico:** El leccionario se completará diariamente con lápiz pasta azul, indicando: Fecha, Objetivo (habilidad) y Actividad, sin enmiendas.
- **Retroalimentación:** Es obligatorio retroalimentar de los resultados y hacer remediales a los estudiantes antes de la siguiente evaluación sumativa.
- **Información a la Familia:** Emisión de reportes de desempeño que traduzcan la nota en información pedagógica útil.

TÍTULO XI: DE LA REGULACIÓN Y USO PEDAGÓGICO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 76: DEL MARCO REGULATORIO Y RESTRICCIÓN DE USO.

En conformidad con lo dispuesto en la **Ley N° 21.801** (promulgada el 30 de enero de 2026), el Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur establece la prohibición de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (teléfonos celulares, tablets, smartwatches y similares) por parte de los estudiantes en toda instancia que no sea el tiempo de esparcimiento. En consecuencia, queda estrictamente prohibido su uso durante: **periodos de clases, actividades lectivas, actos escolares, presentaciones artísticas, charlas, prácticas profesionales, pasantías y actividades curriculares no lectivas**. El uso de dichos dispositivos quedará permitido **solo en los recreos**, debiendo el estudiante velar por un uso responsable que no afecte la convivencia escolar ni la integridad de terceros.

ARTÍCULO 77: DE LA EXCEPCIÓN PARA FINES PEDAGÓGICOS. Sin perjuicio de la restricción general de uso durante las horas lectivas, se permitirá la utilización de dispositivos móviles electrónicos con fines educativos exclusivamente cuando se den cumplimiento a las siguientes condiciones obligatorias:

1. **Fundamentación Curricular:** El uso del dispositivo debe estar directamente vinculado al logro de un Objetivo de Aprendizaje (OA), Aprendizaje esperado (AE), Objetivo Genérico (OG) o Criterio de Evaluación específico de la asignatura o módulo, debiendo ser el medio idóneo para la actividad.
2. **Inclusión en la Planificación:** La actividad que requiera el uso de tecnología móvil debe estar declarada explícitamente en la planificación de la unidad o sesión de clases enviada a la Unidad Técnico Pedagógica, detallando la herramienta o aplicación a utilizar y el tiempo estimado de la intervención.
3. **Autorización de UTP:** El docente deberá contar con la visación y autorización previa de la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica. Esta instancia superior validará que el recurso digital es técnicamente pertinente y que no existen medios alternativos institucionales disponibles o más adecuados para el fin propuesto.
4. **Supervisión Directa y Control de Contenido:** Durante la ejecución de la actividad, el docente asume la responsabilidad administrativa y pedagógica total de supervisar que el tráfico de datos y la navegación de los estudiantes se restrinjan estrictamente a la actividad autorizada, evitando el acceso a redes sociales, sitios de entretenimiento o cualquier contenido ajeno al objetivo de la clase.

ARTÍCULO 78: DE LAS RESPONSABILIDADES DOCENTES EN EL USO TECNOLÓGICO.

El cumplimiento de las normas de control de dispositivos móviles por parte del personal docente se considera un deber técnico esencial. En este sentido, se establecen las siguientes obligaciones:

1. **Garante de la Norma:** El docente es el responsable directo de velar porque los dispositivos de los estudiantes permanezcan guardados y apagados (o en modo silencio) durante la totalidad de la hora lectiva, salvo en los momentos de excepción expresamente autorizados por la UTP.
2. **Protocolo de Ejecución:** En caso de actividades autorizadas, el docente debe dar instrucciones claras y precisas sobre el inicio y cierre de la actividad digital. Una vez cumplido el objetivo pedagógico, se procederá de inmediato al retiro o guardado de los equipos, asegurando que el dispositivo no se transforme en un elemento distractor para el resto de la jornada. Para lo cual los equipos serán guardados en una caja con llave, obligatorio para todos los estudiantes.
3. **Uso Profesional del Dispositivo Propio:** El docente, en coherencia con su rol de modelo de conducta y cumplimiento normativo, no podrá hacer uso de su dispositivo móvil personal para fines particulares, recreativos o de comunicación privada durante las horas de clase o frente a los estudiantes. Su uso quedará restringido exclusivamente a funciones de apoyo a la enseñanza, registro de asistencia o calificaciones en las plataformas digitales oficiales del establecimiento.
4. **Fiscalización y Reporte:** Es deber del docente reportar a la Jefatura de UTP o a la Inspección General cualquier uso indebido, desacato o vulneración a este reglamento por parte de los estudiantes, activando los protocolos establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

ARTÍCULO 79: DE LAS EXCEPCIONES LEGALES PERMANENTES. No se podrá prohibir el uso de dispositivos en los casos particulares que la **Ley 21.801** establece, siempre que se cumpla con la acreditación correspondiente ante la autoridad del establecimiento:

1. **Monitoreo de Salud:** Estudiantes que requieran el dispositivo para el control de condiciones médicas crónicas o agudas. Para ello, deberán presentar obligatoriamente un **certificado emitido por un profesional médico competente** que justifique la necesidad del monitoreo permanente.
2. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Estudiantes que utilicen el dispositivo como herramienta de comunicación o apoyo indispensable para el aprendizaje. Esta condición debe estar debidamente **validada por el equipo PIE y contar con el respaldo de un informe de profesional competente** (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo o terapeuta ocupacional).
3. **Situaciones de Emergencia o Catástrofe:** En eventos fortuitos o de fuerza mayor que hagan indispensable la comunicación inmediata del estudiante con su familia, el uso será autorizado excepcionalmente y de manera puntual por el **Director del Establecimiento** o quien lo subroge legalmente en el momento de la emergencia.

ARTÍCULO 80: DEL PROCEDIMIENTO, MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES ANTE EL USO NO AUTORIZADO DE DISPOSITIVOS.

El incumplimiento de las restricciones de uso de dispositivos móviles electrónicos dará lugar al siguiente protocolo, resguardando el debido proceso, la proporcionalidad y la formación del estudiante:

1. **Derecho a ser Escuchado y Retención:** Al detectar el uso no autorizado, el docente otorgará al estudiante un espacio para presentar descargos. De no haber justificación legal, se procederá a la

- retención del equipo**, el cual será custodiado por la **Inspectoría General** hasta ser retirado por el apoderado.
2. **Restitución y Registro:** El dispositivo será devuelto exclusivamente al apoderado titular o suplente. El incidente se registrará en la **Hoja de Vida** del estudiante, categorizando la falta según su contexto.
 3. **Abordaje Formativo ante la Reincidencia:** Ante la conducta reiterada, se citará al apoderado para suscribir un **Acta de Compromiso Pedagógico** y se derivará al estudiante a instancias formativas (talleres de autorregulación o ciudadanía digital), según mandata la Circular 0782.
 4. **DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:** Se considerarán factores agravantes, que permiten elevar la categoría de la falta de "Leve" a "Menos Grave" o "Grave", las siguientes situaciones:
 - **Reiteración de la Conducta:** Haber incurrido en la misma falta dos o más veces dentro del mismo año escolar, habiendo agotado ya las instancias de amonestación previa.
 - **Uso para Fines de Deshonestidad Académica:** Utilizar el dispositivo para obtener información no autorizada, copiar o facilitar respuestas durante evaluaciones (fraude escolar).
 - **Uso para Vulnerar la Intimidad o Convivencia:** Capturar imágenes, videos o audios de miembros de la comunidad sin consentimiento, o utilizar el equipo para actos de ciberacoso, difamación o burlas (Bullying/Ciberbullying).
 - **Desacato Manifiesto:** Negarse de manera persistente o agresiva a la entrega del dispositivo tras la instrucción directa del docente, alterando el orden de la clase.
 - **Uso en Instancias Solemnes:** Utilizar el equipo durante actos escolares, ceremonias oficiales o charlas de invitados externos, demostrando falta de respeto a los sellos institucionales.
 5. **Proporcionalidad y Límites:** La presencia de agravantes faculta a la Dirección para aplicar medidas disciplinarias de mayor jerarquía según el RICE. Sin embargo, en cumplimiento con la normativa de la Superintendencia, la aplicación de medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo procederá si el agravante constituye por sí mismo una conducta de violencia grave o ciberacoso que haga imposible la convivencia, y tras un proceso de investigación formal.

TÍTULO XII: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA POR DEPARTAMENTOS Y EL TRABAJO COLABORATIVO E INTEGRADO

ARTÍCULO 81: DE LA ESTRUCTURA POR DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS DE CARRERA. El establecimiento se organiza técnicamente a través de Departamentos de Asignatura (Área Humanístico-Científica) y Jefaturas de Especialidad (Área Técnico-Profesional).

1. **De la Dependencia Jerárquica:** Se establece de manera taxativa que los **Jefes de Carrera** se encuentran bajo la subordinación y dependencia técnica directa tanto de la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** de Enseñanza Media TP, como del **Jefe de Formación Profesional**. Esta estructura busca garantizar la coherencia entre el currículum general y las exigencias del sector productivo.
2. **Del Rol del Jefe de Formación Profesional:** Actúa como el responsable superior de la pertinencia técnica y el vínculo con el sector empresarial. Sus funciones incluyen la supervisión de las Prácticas

Profesionales, el cumplimiento de los perfiles de egreso, la gestión de convenios de alternancia y la validación de los estándares técnicos en los módulos de especialidad.

3. Roles y Funciones de los Encargados de Departamento y Jefes de Carrera:

- **Liderazgo Pedagógico:** Coordinar la implementación curricular y asegurar la cobertura de los Objetivos de Aprendizaje (OA), rindiendo cuenta de los avances a la UTP y a la Jefatura de Formación Profesional según corresponda.
- **Articulación Técnica:** Liderar el diseño de instrumentos de evaluación comunes y asegurar la coherencia didáctica entre niveles y módulos.
- **Gestión de Recursos y Entorno:** Proponer y gestionar los recursos pedagógicos necesarios y velar por el correcto uso de talleres y laboratorios, informando cualquier requerimiento a la Jefatura de Formación Profesional.

4. **Obligatoriedad Normativa:** Los docentes deben reconocer y someterse a las instrucciones técnicas emanadas de estas jefaturas intermedias. El desconocimiento de la autoridad del Jefe de Carrera o del Jefe de Formación Profesional será considerado una falta a la jerarquía técnica y administrativa, conforme a lo dispuesto en el **Estatuto Docente** y la **Ley N° 18.883**, constituyendo una infracción a los deberes funcionarios de obediencia técnica y colaboración.

ARTÍCULO 82: DEL TRABAJO COLABORATIVO E INTEGRADO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA NO LECTIVA. En conformidad con la **Ley N° 20.903** (Sistema de Desarrollo Profesional Docente), el **DFL N° 1 (Estatuto Docente)** y su **Reglamento (Decreto 453)**, se establece la obligatoriedad del trabajo colaborativo bajo los siguientes criterios de distribución horaria:

1. **Distribución de la Jornada No Lectiva:** Del total de horas no lectivas del docente, se destinará de forma específica al menos el **40% de dicho tiempo a actividades de preparación de clases y evaluación de aprendizajes** de los estudiantes. El tiempo restante (60%) se asignará prioritariamente a actividades de **Trabajo Colaborativo** y otras funciones no lectivas pertinentes al proyecto educativo.
2. **Carácter Sistémico:** El trabajo colaborativo se realizará obligatoriamente de manera **semanal**, en los bloques horarios asignados por la Dirección y la UTP.
3. **Enfoque Interdisciplinario:** Los departamentos y carreras deberán activar actividades conjuntas y proyectos integrados (Aprendizaje Basado en Proyectos - ABP) según lo establecido en el Calendario Escolar Institucional, fomentando el diálogo entre las áreas formativas y las especialidades TP, bajo la supervisión conjunta de UTP y Formación Profesional.

ARTÍCULO 83: DE LA BITÁCORA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ACUERDOS. Cada Departamento o Carrera deberá mantener una **Bitácora de Trabajo Colaborativo** (física o digital), la cual constituye un instrumento de fe pública de la gestión docente.

1. **De la Responsabilidad:** La custodia, actualización y veracidad de la información contenida en la bitácora será de **exclusiva responsabilidad del Encargado de Departamento o Jefe de Carrera**. El descuido, pérdida o falta de registro en este documento será considerado una negligencia en el desempeño de su función de liderazgo medio.
2. **Contenido Obligatorio:** El registro deberá contener:
 - Acuerdos y Estrategias metodológicas para abordar aprendizajes descendidos.
 - Planificación de actividades conjuntas.
 - Acciones PME/PEI: Tácticas específicas que tributen a las metas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y los sellos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).



- Análisis de Evidencias: Revisión conjunta de resultados evaluativos para ajustar la enseñanza.

ARTÍCULO 84: DE LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS JEFATURAS. La Bitácora de Trabajo Colaborativo será revisada de manera **mensual por la Jefatura de UTP y/o la Jefatura de Formación Profesional** según el área. La supervisión verificará el cumplimiento de los acuerdos, la pertinencia de las estrategias de re-enseñanza y la vinculación con la planificación anual. Las instrucciones y retroalimentaciones emanadas de estas jefaturas tras la revisión de la bitácora son de **cumplimiento imperativo** para todos los integrantes del departamento.

ARTÍCULO 85: DE LAS FUNCIONES NO LECTIVAS Y RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA. De acuerdo al **Art. 20 del Decreto 453 (Reglamento del Estatuto Docente)**, el tiempo no lectivo destinado al trabajo colaborativo comprende actividades esenciales para la calidad educativa. El cumplimiento de estas horas y la participación activa en las sesiones de departamento constituyen una **obligación funcionaria imperativa**. La inasistencia injustificada, el uso del tiempo no lectivo en actividades ajenas a las pedagógicas, o el incumplimiento de las tareas asignadas en el trabajo colaborativo, serán consideradas **infracciones a los deberes del cargo**. En virtud de la **Ley 18.883**, estas faltas facultan a la autoridad para iniciar las medidas administrativas correspondientes, incluyendo la aplicación de descuentos proporcionales o la instrucción de procesos disciplinarios por negligencia en la función docente.



ACTA DE APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO PACÍFICO SUR

En San Antonio, a 5 de marzo de 2026, siendo las 18:00 horas, en las dependencias del Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur, RBD 2013-0, se constituye la comisión técnico-directiva y representantes de la comunidad escolar con el objeto de sancionar y aprobar la actualización del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, que regirá para el presente año académico y los sucesivos.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Las facultades conferidas por el **Decreto Supremo de Educación N° 67 de 2018**, que mandata a los establecimientos a dictar sus propias normas de evaluación.
2. Las modificaciones legales introducidas por la **Ley N° 21.801** respecto a la regulación de dispositivos tecnológicos en el aula.
3. El cumplimiento del proceso de consulta y sociabilización ante el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar y el Comité de Buena Convivencia.
4. La necesidad de adecuar los procesos de evaluación a los sellos institucionales de formación técnico-profesional y a la normativa de probidad administrativa bajo la **Ley N° 18.883**.

ACUERDO DE APROBACIÓN: Los comparecientes, en representación de sus respectivas áreas y estamentos, declaran haber revisado el contenido íntegro del presente reglamento, validando su legalidad, pertinencia pedagógica y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Por tanto, se procede a su **aprobación unánime**, estableciéndose su entrada en vigencia inmediata y su posterior difusión a toda la comunidad educativa.

Para constancia de lo anterior, firman al pie de la presente acta:



SEBASTIAN ROMO SAMANIEGO
DIRECTOR INSTITUTO COMERCIAL

KATHERINE ARTEAGA ABARCA
JEFA UTP PLAN GENERAL INSTITUTO COMERCIAL

IVONNE LARATRO FUENTES
JEFA DE FORMACIÓN PROFESIONAL



ROMINA CALDERON TOLEDO
SUBDIRECTORA

GUILLERMO HERNANDEZ AGÜERO
JEFA UTP EMTP INSTITUTO COMERCIAL

MAURICIO CASTILLO
REPRESENTANTE DEL CUERPO DOCENTE



INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO PACÍFICO SUR

¡Somos el Marítimo de San Antonio!



ANEXO PROTOCOLO DE SANCIÓN DE APODERADOS 2025

Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur
2013-3

¡Somos el Marítimo de San Antonio!

Luis Uribe 320, San Antonio

www.incosanantonio.cl



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO PARA APODERADOS

Este procedimiento sancionatorio establece un marco claro y justo para aplicar medidas correctivas a los apoderados que no cumplan con las normativas del establecimiento educativo. Siempre garantizamos el debido proceso y la proporcionalidad de las sanciones. Nos basamos en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) y su reglamento, la Ley N° 20.529 (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización), la Ley N° 21.188 (que protege a profesionales y funcionarios de establecimientos educacionales y de salud), la Ley N° 21.643 (Ley Karin), y las directrices de la Superintendencia de Educación.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROCEDIMIENTO

Debido Proceso: El apoderado tendrá derecho a ser oído, a presentar pruebas y descargos, y a contar con un proceso justo y transparente.

Legalidad: Las faltas y sanciones deben estar previamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, siempre conforme a la normativa vigente.

Proporcionalidad: La sanción impuesta debe ser proporcional a la gravedad de la falta, considerando sus circunstancias y los antecedentes del apoderado.

Celeridad: El procedimiento debe desarrollarse en plazos razonables para asegurar una resolución oportuna.

Confidencialidad: Protegeremos la información sensible de las partes involucradas, según lo que establece la ley.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS DE APODERADOS

Es crucial que el Reglamento Interno del establecimiento defina claramente las conductas que son faltas y las clasifique según su gravedad. A modo de ejemplo, podemos establecer las siguientes categorías:

1. Faltas Leves

Son conductas que, sin causar un daño significativo, perturban el desarrollo normal de las actividades escolares o el ambiente de convivencia.

Ejemplos:

Incumplimiento menor de horarios para reuniones o entrevistas previamente acordadas.



Estacionarse, de forma ocasional y sin justificación, obstaculizando el ingreso o salida del establecimiento, después de haber sido advertido.

No asistir a reuniones obligatorias o citaciones de forma reiterada y sin justificación previa, afectando la comunicación entre la familia y el colegio.

2. Faltas Graves

Son conductas que afectan de manera importante la convivencia escolar, la seguridad de la comunidad educativa o el correcto funcionamiento del establecimiento.

Ejemplos:

Uso inadecuado o reiterado de un lenguaje o tono inapropiado en comunicaciones escritas u orales con el personal del establecimiento, sin llegar a ser ofensivo o amenazante.

Agresión verbal reiterada o calumnia contra cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, otros apoderados, estudiantes), siempre que no constituya un delito.

Daños intencionales a la infraestructura o mobiliario del establecimiento, de baja cuantía económica.

Ingreso no autorizado a dependencias restringidas del establecimiento, afectando la seguridad o el orden.

Interferir de manera reiterada y disruptiva en el desarrollo de clases o actividades escolares.

Incumplimiento reiterado de compromisos asumidos con el establecimiento que afecten directamente el proceso educativo de su pupilo.

No retirar al estudiante del establecimiento en los horarios establecidos de forma reiterada y sin justificación, generando una situación de riesgo o sobrecarga para el personal.

3. Faltas Gravísimas

Son conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, constituyen delitos, o impiden de forma severa el cumplimiento de los fines educativos del establecimiento.

Ejemplos:

Agresión física o amenaza grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Portación o introducción de armas, drogas o sustancias ilícitas al establecimiento.

Conductas que constituyan acoso escolar (*bullying*) o ciberacoso hacia estudiantes, docentes u otros miembros de la comunidad escolar.



Incumplimiento grave y reiterado de las normativas de seguridad del establecimiento.

Interferir u obstaculizar maliciosamente procedimientos disciplinarios o investigaciones internas del establecimiento.

Realizar denuncias falsas y maliciosas ante autoridades externas que afecten gravemente la honra o el prestigio del establecimiento o de sus miembros.

Uso malicioso y vejatorio de redes sociales u otros medios de difusión pública para denostar, difamar o injuriar la imagen, el prestigio o el buen nombre del establecimiento educacional o de sus miembros, generando un daño grave y comprobable.

Cualquier conducta que constituya un delito según la legislación chilena y que se cometa en el contexto del establecimiento educativo o en relación con él.

Conductas de violencia o acoso que afecten a trabajadores del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, manipuladores de alimentos, etc.) por parte de apoderados, en el marco de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), que protege contra la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Agresiones o lesiones contra profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos del establecimiento educacional, según lo tipificado en la Ley N° 21.188.

Acumulación de dos o más faltas graves.

NOTA: En caso de que alguna falta no se encuentre descrita en este procedimiento corresponderá al director tipificarla para su aplicación con la aprobación del equipo de gestión en una reunión extraordinaria. El equipo de gestión deberá contar a lo menos para sesionar el director (presidente) inspector general, jefe de UTP, subdirectora, encargado de convivencia, orientador (a), es decir, 6 personas a lo menos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El procedimiento debe ser formal y respetar las siguientes etapas, con los plazos máximos establecidos en el Reglamento Interno y conforme a la normativa de la Superintendencia de Educación:

1. Denuncia o Detección de la Falta

El procedimiento comienza con una denuncia formal (escrita o verbal con posterior ratificación escrita) de cualquier miembro de la comunidad educativa o por detección directa de la conducta por parte de la autoridad del establecimiento.

Se recomienda documentar el hecho con la mayor cantidad de antecedentes posibles (testigos, fotografías, videos, etc.).



En casos que involucren agresiones o violencia contra el personal del establecimiento, especialmente manipuladores de alimentos u otros funcionarios, se deberá considerar la aplicación de la Ley N° 21.188 y, si corresponde, la Ley N° 21.643 (Ley Karin), informando a las autoridades pertinentes.

2. Notificación y Medidas Cautelares

El director del establecimiento, o quien este designe, notificará formalmente y por escrito al apoderado sobre la conducta que se le imputa, la clasificación preliminar de la falta y las posibles sanciones aplicables. La notificación debe indicar clara y detalladamente los hechos, fechas y circunstancias.

Se dará un plazo no menor a 5 días hábiles (desde la notificación) para que el apoderado presente sus descargos por escrito y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes.

Medida Cautelar de Prohibición de Ingreso Temporal: En casos de faltas graves o gravísimas que representen un riesgo inminente para la seguridad, integridad física o psicológica de la comunidad educativa, o que puedan obstaculizar la investigación, el director podrá decretar una medida cautelar de prohibición temporal de ingreso al establecimiento por un plazo máximo de 10 días hábiles o hasta que termine el proceso de investigación, prorrogable hasta por un máximo de 20 días hábiles según la complejidad determinada por el director. Esta medida debe ser fundada y notificada simultáneamente con la notificación de la imputación de cargos. Si el apoderado no se hace presente, la notificación podrá realizarse por cualquier vía que asegure su conocimiento, como correo electrónico, carta certificada u otro medio idóneo, considerando además que la presencia del apoderado pueda significar un peligro para la comunidad educativa.

3. Período de Investigación y Recopilación de Antecedentes

Una vez recibidos los descargos (o vencido el plazo sin que se presenten), el director o un equipo designado por este (ej. Encargado de Convivencia Escolar) tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles para recopilar toda la información relevante: testimonios, documentos, registros, entre otros.

Durante esta fase, se podrá citar al apoderado para una audiencia de conciliación o para recabar más información, siempre respetando su derecho a no autoincriminarse.

4. Decisión Fundada

Con todos los antecedentes y descargos, el director (o el Consejo de Profesores si el Reglamento Interno así lo establece para ciertos casos) analizará la situación.

La decisión sobre la sanción a aplicar debe ser fundada, es decir, debe explicar los motivos fácticos y jurídicos que la sustentan, considerando la gravedad de la falta, los antecedentes del apoderado, la existencia de atenuantes o agravantes, y la proporcionalidad.

La decisión debe tomarse en un plazo no superior a 5 días hábiles desde el cierre del período de investigación.



5. Notificación de la Decisión

El apoderado debe ser notificado formalmente y por escrito sobre la decisión adoptada, incluyendo la sanción aplicada y los fundamentos de la misma.

6. Recursos de Apelación

Si el apoderado no está de acuerdo con la sanción, tendrá un plazo de 5 días hábiles (desde la notificación de la decisión) para interponer un Recurso de Reposición ante el mismo director que dictó la sanción. El director tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver.

En caso de que el director mantenga la sanción o no resuelva dentro del plazo, el apoderado deberá recurrir a los tribunales de justicia competentes para impugnar la decisión, si así lo estima conveniente.

TIPOS DE SANCIONES Y SU TEMPORALIDAD

Las sanciones deben ser graduales y proporcionales a la gravedad de la falta. El Reglamento Interno debe establecer claramente el catálogo de sanciones para cada tipo de falta.

A. Sanciones para Faltas Leves:

Amonestación verbal: Con registro interno en el historial del apoderado.

Amonestación escrita: Notificada formalmente al apoderado, con copia al expediente.

Citación obligatoria a reunión con el director o equipo de convivencia escolar: Para abordar la conducta y establecer compromisos.

Derivación a talleres o charlas formativas: Sobre temas de convivencia o roles de los apoderados.

B. Sanciones para Faltas Graves:

Además de las anteriores:

Prohibición temporal de ingreso al establecimiento (parcial o total): Por un período definido, no superior a 10 días hábiles. Esta medida debe ser excepcional y debidamente justificada.

Suspensión temporal de participación en actividades extracurriculares o eventos del establecimiento: Por un período definido, no superior a 30 días corridos.

Compromiso formal de no repetición de la conducta: Con consecuencias específicas en caso de reincidencia.

Trabajo comunitario en beneficio del establecimiento: Previa aceptación voluntaria del apoderado y siempre que sea pertinente a la falta.



C. Sanciones para Faltas Gravísimas:

Además de las anteriores:

Prohibición de ingreso permanente al establecimiento: Esta es una medida de carácter excepcional y solo aplicable en casos de extrema gravedad, donde la presencia del apoderado represente un peligro inminente o haga insostenible la convivencia escolar. Debe ser debidamente fundamentada y siempre debe resguardarse el derecho a la educación del estudiante.

Suspensión de la condición de apoderado por un periodo de un (1) año: Esta es una medida de carácter grave, aplicada en casos de faltas gravísimas que hacen inviable la continuidad de la relación entre el apoderado y el establecimiento. Esta suspensión podrá ser prorrogada hasta por un máximo de dos (2) años adicionales si, una vez aplicada la sanción inicial, el apoderado persiste en cometer faltas leves, graves o gravísimas durante el periodo del año en curso. La implementación de esta sanción debe ser debidamente fundamentada y siempre debe resguardarse el derecho a la educación del estudiante.

Solicitud de mediación o intervención de organismos externos: En casos que involucren situaciones de violencia intrafamiliar, maltrato infantil u otras que requieran la intervención de la autoridad competente (Tribunales de Familia, Carabineros, etc.).

Este procedimiento mejorado busca dar al establecimiento educativo una herramienta legalmente sólida para abordar las conductas de los apoderados, promoviendo un ambiente de respeto y colaboración que beneficie a toda la comunidad escolar.

SINTESIS DEL PROCEDIMIENTO

Resumen de Etapas y Tiempos del Procedimiento Sancionatorio

1. Denuncia o Detección de la Falta:

- **Inicio:** El procedimiento se inicia con una denuncia o la detección de la conducta.

2. Notificación y Medidas Cautelares:

- **Notificación:** El director notifica formalmente al apoderado sobre la imputación de la falta.
- **Plazo para Descargos:** El apoderado tiene un plazo no menor a 5 días hábiles desde la notificación para presentar sus descargos y pruebas.
- **Medida Cautelar (Prohibición de Ingreso Temporal):** Puede decretarse por un plazo máximo de 10 días hábiles o hasta que termine la investigación, prorrogable hasta por 20 días hábiles según la complejidad.

3. Período de Investigación y Recopilación de Antecedentes:



- **Plazo de Investigación:** El director o equipo designado tiene hasta **10 días hábiles** para recopilar información, una vez recibidos los descargos o vencido el plazo para presentarlos.

4. Decisión Fundada:

- **Plazo para la Decisión:** La decisión sobre la sanción debe tomarse en un plazo no superior a **5 días hábiles** desde el cierre del período de investigación.

5. Notificación de la Decisión:

- **Notificación:** El apoderado es notificado formalmente y por escrito de la decisión y la sanción aplicada.

6. Recursos de Apelación:

- **Recurso de Reposición:** El apoderado tiene **5 días hábiles** desde la notificación de la decisión para interponer un Recurso de Reposición ante el director.
- **Resolución de Reposición:** El director tiene **5 días hábiles** para resolver el Recurso de Reposición.
- **Recurso ante Tribunales de Justicia:** Si la sanción se mantiene o no se resuelve la reposición, el apoderado deberá recurrir a los tribunales de justicia competentes.


SEBASTIAN ROMO SAMANIEGO
DIRECTOR INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO
SAN ANTONIO

17 DE JULIO 2025



INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO PACÍFICO SUR

¡Somos el Marítimo de San Antonio!