



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

MISIÓN

Somos un Liceo Técnico Profesional que basa el aprendizaje en las vivencias de sus estudiantes a través de la integración de saberes y experiencias en el sector productivo, para su beneficio y el de su entorno social y cultural.

VISIÓN

Constituirse en un referente de calidad de la Formación Técnico Profesional de la Región del Maule, proyectando su accionar en formar estudiantes reflexivos, críticos y colaborativos, capaces de desenvolverse en contextos laborales, demostrando respecto de sí mismo y de su entorno social y cultural.

SELLO

“Estudiantes con pensamiento crítico, colaborativo, respetuoso de sí mismo y de su entorno social y cultural”.

I N D I C E

CONTENIDO	PÁGINA
MISIÓN, VISIÓN, SELLO	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
PRINCIPIOS FILOSÓFICOS	5
EJES FUNDAMENTALES	7
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE	31
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	32
ROLES Y FUNCIONES POR UNIDAD, SUB-UNIDAD Y DEPARTAMENTO	33
FUNCIONES EN LA INSTITUCION DESTINADA A MEJORAR LA GESTIÓN INTERNA	55
FUNCIONES DE COORDINACIÓN INTERNA DE CADA ESPECIALIDAD	58
FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES	60
FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	61
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	62
REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN	63
REGULACIONES SOBRE EL USO UNIFORME	64
DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES	65
REGULACIONES DEL AMBITO DE LA SEGURIDAD	66
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	66
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL VULNERACION DERECHOS	75
INDICACIONES MANEJO DE PROTOCOLOS TIEMPOS DE ACTIVACION	77
PROTOCOLOS DE ACCIÓN	80
REGULACIONES DE PROMOCION Y EVALUACIÓN	115
REGLAMENTOS PRÁCTICA Y TITULACIÓN	133
PROTOCOLO RETENCIÓN PADRES MADRES Y EMBARAZADAS	146
CONVIVENCIA ESCOLAR FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS	151
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	151
REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	158
DISPOSICIONES FINALES	159
PROTOCOLOS AULA SEGURA	160
PROTOCOLO DE PORTE DE USO, PORTE, TENENCIA O POSESIÓN DE ARMA	162
PLAN DE RETORNO SEGURO	163
PROTOCOLO COVID-19	168

INTRODUCCIÓN

La LGE, Ley General de Educación, establece que “Educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

En este contexto se enmarcan las políticas del Ministerio de Educación que a su vez sugieren la definición de directrices institucionales que regulen las acciones tendientes a conseguir la convivencia escolar armónica que permita fortalecer al sistema educativo con sus correspondientes actores y/o ejecutores.

Toda Institución Escolar posee un Reglamento Interno. El Reglamento del Instituto Comercial de Linares es un documento suscrito por la comunidad educativa que señala funciones, deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los miembros de esta Unidad Educativa, con el único propósito de ordenar las actividades del currículo escolar, de manera tal que cada cual en su ámbito de acción, pueda desarrollar su trabajo con autonomía y dedicación, y, en este marco, cumplir con los objetivos educacionales propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de la forma más eficiente y eficaz que le sea posible, en un clima de respeto, compañerismo y sana convivencia en donde el eje central esté dado por el compromiso, trabajo en equipo y el profesionalismo.

Es obligación de la familia y el Instituto poner en conocimiento a los estudiantes sus derechos a cumplir, sus deberes y a respetar el derecho de los demás.

PRINCIPIOS FILOSÓFICOS

En el P.E.I. del Instituto Comercial de Linares se han determinado un conjunto de principios y valores que buscan materializar la filosofía del Instituto Comercial, definiendo por tanto un conjunto de preceptos, normas, patrones morales y sociales que caracterizan la cultura organizacional existente y que condicionan o guían las conductas de los individuos, siendo estos compartidos, conscientes o inconscientemente, por todos y todas en la organización.

Es por tanto imprescindible, que todas las personas integrantes de la Comunidad Escolar comprendan el significado de este conjunto de preceptos y definan la necesidad de incorporarlos en la actuación diaria; estos principios y valores son reiterados en cada uno de los elementos que permiten facilitar la gestión educativa (P.M.E., Manual de Convivencia Escolar, etc.); buscando por tanto expresar desde diversas perspectivas, la esencia que orientan la práctica pedagógica.

Por consiguiente los principios que orientan el presente Reglamento Interno corresponden a:

PRINCIPIO	EXPRESIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA
Respeto	Respeto por la persona humana en todas sus dimensiones.
Solidaridad	Solidaridad frente a situaciones que presente cualquier integrante de la comunidad
Sentido de equidad y justicia	Sentido de equidad y de justicia, que se refleje en el quehacer educativo diario
Convivencia en la diversidad	Convivencia en la diversidad para crecer como personas, promoviendo la responsabilidad, la creatividad, la participación y la inclusión
Disposición a la innovación y a la mejora continua	Disposición a la innovación y a la mejora continua, respecto de los cambios y transformaciones culturales y tecnológicas.

Desde esta visión, se operacionalizan un conjunto de valores que buscan el desarrollo de los y las estudiantes en tres aspectos fundamentales para la vida en sociedad, comprendiendo los siguientes niveles:

VALORES CENTRADOS EN EL DESARROLLO DE LA PERSONA	
VALOR	EXPRESIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA
Vida Salud Autorrealización Autocontrol Autodisciplina	Los estudiantes del Instituto Comercial, valoran la vida, la salud orgánica y mental y la autorrealización del individuo a la luz del autocontrol y la autodisciplina, para que cada uno logre una inteligencia lúcida, una voluntad firme y una emotividad equilibrada, que les permita ser auténticos y sinceros en las relaciones con sus semejantes y en la búsqueda de trascendencia de la existencia humana.

VALORES CENTRADOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL	
VALOR	EXPRESIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA
Honestidad Solidaridad Lealtad Responsabilidad Eficiencia	A través de la gestión pedagógica se espera posibilitar la adquisición de aprendizajes teóricos y técnicos en cada una de las especialidades, para un desempeño estudiantil y profesional eficaz y eficiente.

VALORES CENTRADOS EN EL DESARROLLO DEL CIUDADANO	
VALOR	EXPRESIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA
Respeto Tolerancia Justicia Equidad Amabilidad	Toda acción educativa realizada en el Instituto Comercial buscará contribuir al desarrollo de ciudadanos comprometidos con la realidad de su comuna, su región y su país desde una visión de convivencia democrática que comprende el respeto, la tolerancia, la justicia, la equidad y la amabilidad, entre otros

Finalmente el Instituto Comercial busca desarrollar una propuesta educativa fundamentada en el concepto de persona responsable de sí misma y de su entorno, que potencie un clima propicio, en el cual sus integrantes compartan, practiquen y promuevan, en todo momento y circunstancia, una conducta regida por principios y valores claros y definidos, de ahí que se demanda de sus actores la identificación con los dominios valóricos referidos a tres ejes fundamentales:

EJES FUNDAMENTALES	
EJES	EXPRESIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA
AUTONOMÍA	<p>Capacidad de tomar decisiones y hacerse responsable de sus actos:</p> <p><u>Responsabilidad</u>: obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.</p> <p><u>Honestidad</u>: integridad en el ser, decir y actuar.</p> <p><u>Espíritu Emprendedor</u>: innovador, cultural, que se hace cargo del mundo humano, que dentro de ese mundo histórico, devela y satisface necesidades, modificando la forma de vida de las personas a través de productos y servicios.</p>
RESPECTO	<p>Se basa en una apertura a la alteridad, lo cual implica no solo una comprensión a la diversidad, sino también una disposición activa a no reducirla a estándares homogéneos, es decir, una disposición activa a no discriminar:</p> <p><u>Tolerancia</u>: respeto con igualdad sin distinciones de ningún tipo.</p> <p><u>Solidaridad</u>: adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.</p> <p><u>Participación</u>: capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo la agenda colectiva a la agenda personal.</p> <p><u>Lealtad</u>: fidelidad a una persona o causa en tanto depositaria del valor y en la medida que esta fidelidad depende de nuestro consentimiento.</p> <p><u>Cuidado del Medioambiente</u>: protección y preservación de nuestro entorno.</p>
LIDERAZGO	<p>Capacidad de acción innovadora que favorezcan la construcción de mejoras que marquen una diferencia en la comunidad en donde se esté inserto:</p> <p><u>Trabajo en equipo</u>: capacidad de trabajar con otros, potenciando los talentos y las fortalezas personales y profesionales tras el logro de objetivos.</p> <p><u>Compromiso</u>: coherencia de la historia personal con los valores declarados, y adhesión activa a ideas, personas o causas, en un marco de respeto a los derechos de los demás.</p>

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DIRECCIÓN

DERECHOS A:
<ul style="list-style-type: none">- Hacer valer las atribuciones inherentes a su cargo.- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa.- Contar con los recursos económicos suficientes para la realización de una gestión de calidad.- Ser informado (a) oportunamente, por el estamento que corresponde, de situaciones generales y particulares que sucedan al interior de la comunidad Educativa.

DEBERES	ACCIONES
Asegurar una educación pública de calidad para todos los estudiantes del Instituto Comercial.	<ul style="list-style-type: none">- Cautelar la adecuada administración, control, mantención y distribución de los recursos financieros y materiales.- Establecer condiciones óptimas de trabajo que impliquen la distribución equitativa y permanente de recursos.- Generar espacios que permitan a los funcionarios potenciar sus habilidades.- Propiciar la conformación de un equipo profesional idóneo para la concreción de la misión, visión y objetivos institucionales.- Generar y actualizar diagnósticos institucionales participativos e inclusivos de todos los miembros de la comunidad Educativa, para promover un modelo de mejoramiento continuo del centro educativo.- Garantizar la existencia de mecanismos de asesoría y retroalimentación permanente de la práctica docente en aula.- Gestionar recursos humanos, económicos y materiales, por medio de la formulación de proyectos y medios a su disposición.
Garantizar el Debido Proceso en el Centro Educacional.	<ul style="list-style-type: none">- Salvaguardar procedimiento adecuado, frente a cualquier situación en la que se vea involucrado/a algún miembro de la comunidad educativa.
Promover un trato respetuoso y Justo entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">- Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad Educativa.- Cautelar la adecuada confidencialidad en cualquier tipo de situación en la que se vea comprometida la seguridad (física y emocional) de cualquier integrante de la comunidad educativa.
Promover un clima educacional, laboral y organizacional saludable, orientado al bienestar de todos los miembros de la comunidad	<ul style="list-style-type: none">- Fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa en todas las iniciativas propuestas por el establecimiento.- Generar instancias para el dialogo democrático y respetuoso, que fortalezcan la sana convivencia dentro del establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Generar las condiciones necesarias para el crecimiento organizacional continuo, por medio de estrategias comunicacionales positivas al interior de la comunidad Educativa. - Establecer instancias permanentes para la resolución de conflictos.
Incentivar el perfeccionamiento continuo para todos los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar el desarrollo profesional de los docentes, a través de perfeccionamientos continuo. - Generar redes de apoyo con redes internas y externas tendientes a facilitar el proceso de formación continua.
Velar para que, de acuerdo a la Misión del Establecimiento, la formación valórica se incluya en el quehacer de funcionarios y alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> - Generar estrategias participativas para promover la misión del establecimiento. - Generar y validar equipos de trabajos que asesoran de manera efectiva con la toma de decisiones. - Promover la coordinación entre los grupos de trabajo existentes.
Aplicar estrategias para desarrollar una gestión integradora y participativa de los funcionarios de esta Unidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en los objetivos de gestión, aspectos afectivos que contribuyan a una buena convivencia. - Resguardar el cumplimiento oportuno de los protocolos vigentes. - Realizar cuando corresponde notas de mérito o amonestaciones escritas según sea el caso.

DERECHOS A:
<ul style="list-style-type: none"> - Hacer valer las atribuciones inherentes a su cargo. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. - Ser informado (a) oportunamente, por el estamento que corresponde, de situaciones generales y particulares que sucedan al interior de la comunidad Educativa. - Ser capacitados en materias asociadas a su área. - Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios para realizar sus funciones. - Elegir su representante ante los Estamentos. - Participar libremente en organizaciones gremiales.

DEBERES	ACCIONES
Asegurar una educación pública de calidad para todos los estudiantes del Instituto Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar en la actualización de diagnósticos institucionales participativos e inclusivos de todos los miembros de la comunidad Educativa, para promover un modelo de mejoramiento continuo del centro educativo. - Colaborar con Dirección en la planeación, programación académica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. - Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento y otros instrumentos educativos. - Cautelar la adecuada administración, control, mantención y distribución de los recursos financieros y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad. - Generar espacios que permitan a los funcionarios potenciar sus habilidades.
Promover un trato respetuoso y Justo entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos a su cargo. - Cautelar la adecuada confidencialidad en cualquier tipo de situación en la que se vea comprometida la seguridad (física y emocional) de cualquier integrante de la comunidad educativa.
Promover un clima educacional, laboral y organizacional saludable, orientado al bienestar de todos los miembros de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardar procedimiento adecuado, frente a cualquier situación en la que se vea involucrado/a algún miembro de la comunidad educativa. - Fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa en todas las iniciativas propuestas por el establecimiento. - Generar instancias para el dialogo democrático y respetuoso, que fortalezcan la sana convivencia dentro del establecimiento. - Generar las condiciones necesarias para el crecimiento organizacional continuo, por medio de estrategias

	<p>comunicacionales positivas al interior de la comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer instancias permanentes para la resolución de conflictos.
<p>Velar para que, de acuerdo a la Misión del Establecimiento, la formación valórica se incluya en el quehacer de funcionarios y alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generar estrategias participativas para promover la misión del establecimiento. - Generar y validar equipos de trabajos que asesoran de manera efectiva con la toma de decisiones. - Promover la coordinación entre los grupos de trabajo existentes.
<p>Aplicar estrategias para desarrollar una gestión integradora y participativa de los funcionarios de esta Unidad Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en los objetivos de gestión, aspectos afectivos que contribuyan a una buena convivencia. - Resguardar el cumplimiento oportuno de los reglamentos y protocolos vigentes. - Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional.

INSPECTORÍA GENERAL

DERECHO A:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. - Aplicar sanciones según lo establecido en los reglamentos vigentes. - Ser informado oportunamente por los estamentos que correspondan respecto a cualquier situación que sea de su competencia. - Ser capacitados en materias asociadas a su área. - Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios para realizar sus funciones. - Elegir su representante ante los Estamentos. - Participar libremente en organizaciones gremiales.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa. - Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa. - Fomentar y reforzar en el estudiante hábitos y valores establecidos en el PEI.
Facilitar a los integrantes de la comunidad educativa, el cumplimiento del régimen interno del Instituto Comercial, atendiendo a los intereses y necesidades de cada uno.	<ul style="list-style-type: none"> - Generar un trabajo colaborativo y efectivo dentro de la unidad y con los Docentes y Asistentes de la Educación centrado en facilitar su práctica laboral. - Contribuir y facilitar espacios de perfeccionamiento y construcción de conocimientos según la Política de Convivencia Escolar. - Mantener informada a la Dirección de los diversos acontecimientos significativos que suceden dentro del establecimiento educacional.
Diseñar y ejecutar un plan de trabajo orientado a optimizar la gestión administrativa de la Unidad y personal a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar las labores del personal asistente de la educación y/o servicios menores potenciando sus fortalezas y experiencias. - Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, orientado a la mejora continua de la organización vigente. - Mantener actualizados los registros a su cargo.
Resguardar el cumplimiento de los elementos contenidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, desde de una perspectiva formativa e inclusiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la organización y supervisión efectiva y oportuna de las medidas pedagógicas a aplicar con los y las estudiantes. - Sancionar adecuada y oportunamente las acciones cometidas por algún estudiante que atente contra el reglamento interno y de convivencia escolar. - Facilitar información para aplicación de plan acompañamiento a condicionales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cautelar el cumplimiento de protocolos vigentes. - Colaborar con todos los estamentos involucrados en la aplicación de normas y sanciones para con los estudiantes, ante faltas al reglamento vigente. - Informar periódica y oportunamente, (periodos indicados en reglamentos) a la instancia que corresponde, sobre la situación disciplinaria que afecte a cualquier estudiante del Instituto Comercial.
<p>Propiciar un clima de colaboración entre los integrantes de la comunidad Educativa tendiente al desarrollo de las diversas actividades en un clima de armonía y respeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generar un calendario detallado de las actividades extra-curriculares a realizar mensualmente. - Facilitar la realización de las actividades organizadas por los diversos estamentos y/o unidades – sub-unidades.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA, COORDINACIONES HC-TP-DUAL

DERECHO A:
<ul style="list-style-type: none"> - Hacer valer las atribuciones inherentes a su cargo. - Ser informado oportunamente en asuntos atinentes a su unidad. - Ser capacitados en materias técnico-pedagógicas u otras referidas a sus áreas. - Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar sus funciones. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral - Elegir su representante ante los Estamentos. - Participar libremente en organizaciones gremiales. - Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios para realizar su función.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa. - Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa. - Fomentar y reforzar en el alumno/a hábitos y valores establecidos en el PEI.
Promover la mejora continua en el proceso enseñanza aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Propender a la correcta implementación curricular la incorporación de OFT y de variables afectivas del aprendizaje. - Generar comunidades de aprendizaje involucrando a los distintos estamentos del Centro Educativo. - Acompañar y retroalimentar al docente en sus prácticas pedagógicas diarias. - Informar oportunamente a los docentes respecto de situaciones especiales de los y las estudiantes. - Involucrar a toda la comunidad educativa en los proyectos de mejoramiento. - Gestionar la adquisición, distribución y mantención de los recursos pedagógicos. - Generar instancias de capacitación internas asociadas a las normativas legales vigentes y sus respectivas actualizaciones.
Realizar un plan de trabajo anual en forma articulada con coordinación HC y TP enfocado a la mejora continua de los procesos enseñanza aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y monitorear con los distintos departamentos el trabajo de los profesores de apoyo al Aula. - Realizar reuniones de trabajo en forma periódica. - Diagnosticar necesidades. - Planificar en base a resultados obtenidos. - Informar plan de acción al consejo técnico. - Generar instancias de evaluación de desempeño internas por parte de los diferentes docentes.

FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

DERECHOS A:
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a ser informado a tiempo sobre situaciones que le afecten o competan. - Recibir oportunamente la derivación de casos. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. - Elegir su representante ante los Estamentos. - Participar libremente en organizaciones gremiales. - Recibir capacitaciones o perfeccionamiento permanente. - Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa. - Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa. - Fomentar y reforzar en los y las estudiantes hábitos y valores establecidos en el PEI.
Articular la coherencia interna entre los Objetivos Estratégicos del P.E.I, relativos a la adecuada convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y coordinar acciones que contribuyan al ejercicio y desarrollo de habilidades sociales de convivencia entre y con los miembros de la comunidad escolar. - Organizar y coordinar espacios participativos entre y con los actores educativos sobre el análisis de los reglamentos existentes en la comunidad buscando consistencia con la visión y misión del PEI. - Actualizar oportuna, participativa e inclusiva el Manual de Convivencia Escolar.
Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad, generando mecanismos de resolución pacífica de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir procedimientos disciplinarios que incluyan, por una parte, el principio de presunción de inocencia. - Generar mecanismos de diálogo tendientes a favorecer el uso de la mediación, negociación, arbitraje pedagógico y utilización de medidas pedagógicas respecto a situaciones de convivencia escolar. - Establecer procedimientos justos, claros y conocidos por todos los miembros de la comunidad.
Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en los distintos estamentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar activa y eficazmente a los distintos estamentos, unidades, sub-unidades o equipos de trabajo en pro de la buena convivencia escolar. - Coordinar iniciativas de promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. - Asesorar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en torno a los elementos de convivencia escolar.
Intervenir oportuna y eficazmente en las situaciones que atenten contra la adecuada convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Mediar frente a la ocurrencia de algún tipo de conflicto entre los integrantes de la comunidad escolar, tendiendo a la resolución co-constructiva de estos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir denuncias siguiendo los procedimientos establecidos en este manual. - Garantizar el debido proceso en temas de Convivencia Escolar.
<p>Liderar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informado a Dirección del establecimiento de acciones de convivencia escolar. - Conformar y liderar el equipo de Convivencia Escolar. - Diseñar (junto al equipo de Convivencia Escolar) y ejecutar acciones que promuevan la Convivencia Escolar y prevengan todo tipo de violencia en la comunidad educativa. - Monitorear la ejecución del plan de Gestión. - Contribuir en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia. - Recepcionar denuncias en temas de Convivencia Escolar cuando corresponda. - Orientar la correcta ejecución de los protocolos vigentes de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar 20.536. - Colaborar en la construcción de Planes que permitan mejorar la convivencia escolar. - Apoyar a estudiantes, padres y apoderados, docentes, funcionarios y comunidad cuando lo requieran en post de una buena convivencia. - Asistir y colaborar con el Equipo Psicosocial en temas relacionados con la convivencia escolar.

ORIENTACIÓN

DERECHOS A:
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a ser informado a tiempo sobre situaciones que le afecten o competan. - Recibir oportunamente la derivación de casos por parte de Inspectoría General, Profesores Jefes y unidades. - Recibir capacitaciones o perfeccionamiento permanente. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. - Elegir su representante ante los Estamentos. - Participar libremente en organizaciones gremiales. - Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios para realizar su función.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa. - Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa. - Fomentar y reforzar en los y las estudiantes hábitos y valores establecidos en el PEI.
Contribuir a la gestión realizada por la encargada de convivencia frente a situaciones que lo ameriten.	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar coordinadamente con las otras subunidades del colegio, a fin de promover la adecuada convivencia escolar. - Asesorar a los profesores jefes y docentes de asignatura y módulos en la realización de actividades que promuevan la Sana Convivencia. - Aplicar plan de acompañamiento Condicionales.
Asesorar a los integrantes de la Comunidad Educativa en temas relacionados con Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor pedagógica y de orientación, en temas propios de su gestión tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de sexualidad y afectividad ▪ Plan de prevención en consumo de drogas y alcohol. ▪ Gestiones frente a la condición de padres, madres y embarazo adolescente. ▪ Contención emocional producto de la pandemia. - Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
Planificar y coordinar las actividades de orientación vocacional y profesional del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y organizar Unidades Didácticas y charlas de Orientación Vocacional. - Realizar el proceso de orientación y postulación a las Especialidades en NM2. - Mantener informados a los y las estudiantes de las entidades y carreras impartidas de Educación Superior.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con redes existentes a fin de contribuir al proceso formativo de los estudiantes.
<p>Propender al desarrollo Psico-afectivo y cognitivo de los estudiantes del Centro Educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar casos al equipo psicosocial cuando sea necesario. - Trabajar colaborativamente con los otros estamentos en el proceso de formación de los estudiantes con problemas de conducta y/o rendimiento. - Trabajar con estudiantes que presentan situación de condicionalidad y evasiones reiteradas. - Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de Orientación, y/o Convivencia Escolar.

EQUIPO PSICOSOCIAL

DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a ser informado a tiempo sobre situaciones que le afecten o competan. - Recibir derivaciones oportunas de los distintos miembros de la comunidad educativa. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral - Recibir capacitaciones o perfeccionamiento permanente. - Organizarse en función de sus necesidades colectivas. - Elegir su representante ante los Estamentos. - Participar libremente en organizaciones gremiales. - Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios para realizar su función.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa. - Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa. - Fomentar y reforzar en el alumno/a hábitos y valores establecidos en el PEI.
Contribuir a la gestión realizada por Encargados de Convivencia Escolar frente a situaciones emergentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir coordinadamente con todos los estamentos en el proceso de formación de los estudiantes con problemas de conducta y/o rendimiento. - Desarrollar en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar estrategias de trabajo grupal cuando la situación lo amerite. - Coordinar con los distintos estamentos las acciones necesarias para fortalecer la adecuada convivencia escolar dentro del establecimiento. - Colaborar en la aplicación de Protocolos vigentes.
Representar al establecimiento educacional frente a situaciones legales constitutivas de delito protagonizadas por los estudiantes del Instituto Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> - Interponer medidas de protección a favor de los estudiantes del establecimiento, una vez que se tome conocimiento de cualquier tipo de vulneración de derechos que pudiese afectarlos. - Coordinar con redes policiales, frente a situaciones de consumo, tenencia y tráfico de drogas al interior del establecimiento, así como frente a la ocurrencia de robos de especies materiales dentro del establecimiento.
Orientar a los diversos estamentos de la comunidad educativa respecto a la forma de abordar las distintas situaciones que afectan a los estudiantes del Instituto Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación permanente con los directivos, docentes y asistentes de la educación. - Apoyar la gestión de las sub-unidades, profesores jefes, docentes de aula y asistentes de la educación, por medio de acciones individuales y colectivas. - Asesorar a los diferentes miembros de la comunidad frente a la promoción de la buena convivencia al interior del establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Guiar a los diferentes miembros de la comunidad frente al abordaje de situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
Diseñar y ejecutar un plan de trabajo orientado a optimizar la gestión pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de acciones preventivas y de intervención oportunas. - Coordinar acciones con los diferentes estamentos orientados a la promoción de los y las estudiantes. - Formar equipos de trabajo para fortalecer las prácticas educativas desarrolladas en el colegio. (Motivación Escolar, Ausentismo, Condicionalidad, acompañamiento estudiantes, entre otros)
Promover acciones que propicien un clima escolar favorable orientado al logro de aprendizajes y al desarrollo integral de los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el desarrollo de actividades que promuevan valores, habilidades y talentos de los y las estudiantes. - Generar estrategias de trabajo asociadas a la superación de situaciones que afecten negativamente a un grupo de estudiantes. - Apoyar a los y las estudiantes en las distintas situaciones personales que interfieren en el correcto ejercicio de su rol de estudiantes. - Apoyar a las familias en el cumplimiento de su rol de adultos responsables respecto del proceso formativo de sus estudiantes.
Apoyar el desarrollo del estudiante y grupo familiar por medio de la coordinación con instituciones de la sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar asesoría de manera efectiva en materia de beneficios sociales disponibles para los estudiantes, padres, apoderados y/o adultos responsables, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Residencias Escolares ▪ Beca Pro-retención ▪ Beca Presidente de la República ▪ Beca Indígena ▪ Inscripción PDT/FUAS ▪ Becas de Educación Superior - Relacionar favorablemente a la comunidad educativa con las redes comunitarias existentes.

DOCENTES

DERECHOS A:
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a ser informado formalmente por escrito y a tiempo en situaciones emergentes tales como conflictos con alumnos, apoderados, entre funcionarios, denuncias, que le afecten o competan por parte de las unidades y/o sub-unidades que le correspondan. - Derecho a recibir de manera oportuna la información asociada al ejercicio de su rol como profesor jefe. - Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. - Recibir capacitaciones o perfeccionamiento permanente. - Organizarse en función de sus necesidades colectivas. - Elegir su representante ante los Estamentos. - Participar libremente en organizaciones gremiales. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Retirar a un alumno de la sala o taller en situaciones disciplinarias que lo ameriten. - Contar con un lugar limpio, con recursos pedagógicos necesarios y adecuados.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa. (Ejemplo: Correos institucionales, por escrito, memos) - Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa. - Fomentar y reforzar en los y las estudiantes hábitos y valores establecidos en el PEI.
Implementar prácticas pedagógicas tendientes a una educación pública de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar el marco para la buena enseñanza. - Realizar trabajo en equipo con los Docentes de su área, departamento, módulo y/o especialidad. - Participar en grupos de trabajo, talleres, etc, enfocados al perfeccionamiento permanente y al desarrollo profesional y personal. - Respetar la diversidad cultural, social, religiosa, de género y de etnia en el ejercicio diario de la profesión.
Desempeñar las responsabilidades profesionales inherentes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir sus funciones de acuerdo al Reglamento Interno. - Conocer el PEI del Establecimiento, manejar los reglamentos y aplicar los protocolos cuando corresponde. - Trabajar talleres con temáticas sociales, valóricas, entre otras. - Participar en actividades Institucionales programadas. - Procurar presentación personal formal, acorde a un profesional. - Derivar a los y las estudiantes según corresponda a estamentos o unidades. - Entregar documentación solicitada por las unidades y estamentos en los plazos establecidos. - Velar por el bienestar de los y las estudiantes a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none">- Mantener informado a padres y apoderados de resultados académicos de sus estudiantes.- Informar oportunamente a UTP, Coordinación HC-TP de situaciones académicas de los y las estudiantes.
--	--

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ADMINISTRATIVOS

DERECHOS A:
<ul style="list-style-type: none">- Recibir los implementos necesarios para la realización de sus funciones.- Ser informados oportunamente de sus funciones.- Ser capacitados- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa.- No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual.- Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral- Elegir sus representantes.- Ejercer un cargo representativo.- Participar de los Consejos Generales- Ser representando en el Consejo Escolar, Equipo de Gestión y Comité de Seguridad.- Manifestar sus opiniones en un contexto de respeto.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">- Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento.- Mantener buen trato con profesores, compañeros y miembros de la comunidad.- Mantener un trato formal y cordial con estudiantes y apoderados.- Evitar todo tipo de discriminación por edad, género, etnia condición social y/o credo religioso.- Facilitar la sana Convivencia Escolar dentro del establecimiento educacional.
Conocer el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Leer y aplicar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.- Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
Cumplir con eficiencia las normas y procedimientos asociados a su cargo de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none">- Ejercer las funciones administrativas de manera adecuada, buscando promover la adecuada Convivencia Escolar.- Mantener la privacidad de las informaciones y encauzarlas por las vías establecidas, hacia quien corresponda.

INSPECTORES DE PASILLO

DERECHOS A:
<ul style="list-style-type: none"> - Elegir a sus representantes. - Ser informados oportunamente de sus funciones. - Recibir los implementos suficientes para la realización de sus funciones. - Ser capacitados - Recibir información clara para el ejercicio de sus funciones. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral - Elegir a sus representantes - Ejercer un cargo representativo - Participar de los Consejos Generales - Manifiestar sus opiniones en un contexto de respeto

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento. - Mantener buen trato con profesores, compañeros y miembros de la comunidad. - Mantener un trato formal y cordial con estudiantes y apoderados. - Evitar todo tipo de discriminación por edad, género, etnia condición social y/o credo religioso. - Facilitar la sana Convivencia Escolar dentro del establecimiento educacional.
Cumplir con eficiencia las normas y procedimientos asociados a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro diario de asistencia, atrasos, inasistencias, evasiones, justificativos y certificados médicos presentados por los y las estudiantes. - Informar a su superior directo cualquier situación anómala respecto de asistencia, inasistencia, evasiones de los y las estudiantes. - Comunicar a Inspectoría General la ausencia de docentes de aula. - Cumplir horarios de turnos asignados en casos especiales. - Acompañar y supervisar el comportamiento de los estudiantes en actividades realizadas fuera del establecimiento. - Acompañar al estudiante a un Centro Asistencial. Si el tiempo destinado a la atención de salud excede al contemplado en su horario de trabajo, podrá ser compensando posteriormente. - Apoyar la revisión de los inventarios. - Elaborar y entregar, oportunamente, resumen anual de asistencia de los Alumnos de sus respectivos cursos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en las diversas actividades organizadas por el establecimiento.
<p>Apoyar el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en los espacios que estén bajo su supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el cumplimiento de Reglamentos Interno y de Convivencia Escolar. - Apoyar la labor de los funcionarios del establecimiento, controlando que en las dependencias del Liceo, los estudiantes permanezcan en su lugar de trabajo. - Asistir a cursos cuando la situación lo requiera. - Mantener una comunicación cordial, efectiva y permanente con los Profesores Jefes sobre las materias relacionadas con sus cursos. - Respetar las indicaciones de su supervisor directo, respecto de re-ubicación en los sectores y/o pabellones y asignación de tareas. - Mantener una comunicación formal con los estudiantes, apoderados, y funcionarios del establecimiento.
<p>Promover la imagen positiva del establecimiento educacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cautelar el adecuado uso del uniforme escolar por parte de los estudiantes. - Resguardar el cuidado y la limpieza de los espacios comunes. - Promover el cuidado y buen uso del mobiliario e infraestructura del establecimiento educacional. - Informar de situaciones irregulares en su pabellón o sector.
<p>Respetar la privacidad de las informaciones recibidas y encauzarlas por las vías establecidas, hacia quien corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar información oportuna al estamento superior. - Informar al estamento que corresponda frente a cualquier situación que afecte a los y las estudiantes. - Salvaguardar la entrega de información sólo a quien corresponda

SERVICIOS MENORES (AUXILIARES)

DERECHO A:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser tratado con dignidad y respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa - Contar con las condiciones para realizar su trabajo, ya sea a nivel del uso de implementación de seguridad, materiales asociados a su función, implementación de seguridad y espacios para su descanso, colación y cuidado de sus pertenencias. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. - Elegir sus representantes. - Ejercer un cargo representativo. - Participar de los Consejos Generales - Manifiestar sus opiniones en un contexto de respeto

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento. - Mantener buen trato con profesores, compañeros y miembros de la comunidad. - Mantener un trato formal y cordial con los y las estudiantes, padres y apoderados. - Respetar conductos regulares.
Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) y el reglamento Interno y de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Leer y conocer PEI, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. - Informar a Inspectoría General cualquier situación anómala que atente contra la buena convivencia escolar dentro del establecimiento educacional.
Cumplir con eficiencia las normas y procedimientos asociados a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar asistencia en reloj control. - Cumplir horarios de turnos asignados en casos especiales. - Apoyar en actividades propias del establecimiento, actos, licenciatura, actividades deportivas, intervenciones artístico-culturales entre algunos. - Informar a Inspectoría General del estado de mantención de infraestructura y espacios comunes. - Apoyar en revisión de los inventarios. - Mantener espacios comunes ordenados. - Respetar las indicaciones de su supervisor directo, respecto de re-ubicación en los sectores y/o pabellones y asignación de tareas.

ESTUDIANTES

DERECHO A:
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir una educación de calidad. - Ser respetados en sus intereses, necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje. - Contar con espacios de recreación y descanso. - Ver potenciados sus diversas habilidades y talentos por medio de la ejecución de talleres, actividades extra curriculares y/o cualquier otra que el establecimiento estime conveniente. - Contar con espacios que potencien sus talentos deportivos por medio de la realización de actividades sistemáticas. - Ser reconocido, valorado, y estimulado por las conductas positivas logradas. (Ejemplo Premiación semestral) - Disfrutar de un ambiente escolar sano, cómodo y seguro. - Derecho a ser escuchados y emitir opiniones dentro de un marco de respeto. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. - Ver potenciada su formación ciudadana, por medio de la validación de su capacidad de organización colectiva, elegir a sus representantes y ser representados en el consejo escolar. - Derecho a ser informado oportunamente de fechas de evaluaciones, calificaciones, sanciones aplicadas y conductos a seguir. - Derecho de Matrícula y continuidad de estudios para alumnas embarazadas, madres y alumnos padres. - Derecho al debido proceso.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento. - Mantener buen trato con profesores, compañeros y miembros de la comunidad. - Evitar todo tipo de discriminación por edad, género, etnia condición social y/o credo religioso, y/o condición sexual. - Facilitar la sana Convivencia Escolar dentro del establecimiento educacional.
Conocer y respetar el reglamento del Liceo Bicentenario Instituto Comercial, acatando sus disposiciones y sanciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los compromisos disciplinarios adquiridos con Inspectoría General, Profesor Jefe y/o todos los estamentos que lo solicitan. - No facilitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento durante el desarrollo de actividades académicas. - No facilitar uniforme del establecimiento (Piocha, Corbata, Buzo, falda, chaqueta, entre algunos) para el ingreso de estudiantes de otros planteles. - Cumplir con los horarios de ingreso y salida, estipulados previamente en reglamentos o instrucciones impartidas por Dirección y/o Inspectoría General. - Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno respecto al uso del uniforme escolar.

	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar protocolos establecidos.
Cumplir con los compromisos académicos, asociados a su rol de la o el estudiante del Instituto Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> - Rendir evaluaciones en horas y fechas establecidas por calendario. - Entregar trabajos y tareas asignadas en los plazos dados por Coordinación HC-TP. - Presentarse con el material necesario para cada clase. - Respetar las instrucciones del profesor.
Responsabilizarse del adecuado cumplimiento de las medidas pedagógicas diseñadas por algún miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las medidas pedagógicas como un proceso de aprendizaje para cambiar una actitud. - Propender al desarrollo de una medida pedagógica como medio para la reparación de algún error, daño o perjuicio. - Cumplir con las medidas pedagógicas en los plazos establecidos al momento de acordar la acción.
Mantener una actitud tendiente a favorecer el clima escolar durante el desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> - No usar celulares durante el desarrollo de la clase, rendición de evaluaciones asociadas a un módulo y/o asignatura, salvo que esta acción corresponda a una indicación del docente como recurso pedagógico. - No usar aparatos eléctricos dentro de la sala de clases durante el desarrollo de modulo o trabajo asociado a una asignatura, salvo que esta acción corresponda a una indicación del docente como recurso pedagógico. - No usar durante el desarrollo de la clase, maquillaje, accesorios de belleza y cualquier otro que entorpezca el desarrollo de las actividades académicas. - No realizar actividades recreativas (no asociadas al desarrollo de la asignatura) durante el desarrollo de las actividades académicas.
Evitar cualquier tipo de conflicto con estudiantes de otros establecimientos educacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Velar permanentemente por el prestigio del centro educativo, actuando con responsabilidad y respeto en situaciones en que se le represente de manera oficial y no oficial al colegio. - Informar oportunamente (a quien corresponda) sobre la existencia de situaciones (peleas) en las que se vea comprometida la integridad física, psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

DERECHO A:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser respetado en su rol de apoderado recibiendo una atención deferente y cortes por parte de quien representa a algún estamento del colegio. - Contar con un espacio físico adecuado para ser atendido en el establecimiento. - Ser escuchado y emitir opiniones dentro de un marco de respeto. - Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación. - Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa. - No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual. - Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. - No ser ironizado, ni ridiculizado, ni humillado, ni discriminado, por ningún miembro de la comunidad. - Ser informado periódicamente de las situaciones disciplinarias y académicas que atañen al estudiante a su cargo. - Conformar la directiva del Centro General de Padres y Apoderados. - Elegir a sus representantes ante el Consejo Escolar, el Equipo de Gestión y Comité de seguridad cuando corresponde. - Ser atendido por el profesor jefe y de asignatura o especialidad en su horario de atención de apoderados. - Recibir cuenta anual de la utilización de los dineros aportados al Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES	ACCIONES
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento. - Mantener buen trato con profesores, compañeros y miembros de la comunidad. - Evitar todo tipo de discriminación por edad, género, etnia condición social y/o credo religioso. - Facilitar la sana Convivencia Escolar dentro del establecimiento educacional.
Respetar los compromisos establecidos al momento de matricular a un estudiante dentro del establecimiento educacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Representar oficialmente al hijo(a) y / o pupilo(a) en calidad de apoderado(a), o tutor legal - Asistir a las reuniones de apoderados, citaciones, y actividades formales del establecimiento cuando se les solicite. - Concurrir al establecimiento de inmediato cuando se presente situación emergente respecto de violencia /agresión/pelea/riña/consumo entre otros. - Velar que su pupilo se presente limpio y con su uniforme completo y en el caso de los talleres con los accesorios de seguridad que le solicitan. - Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo. - Mantenerse informado sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a) revisar la Libreta de

	<p>comunicaciones firmando oportunamente las comunicaciones y documentos extendidos por el establecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a su pupilo (a) el material escolar requeridos por los profesores, los departamentos de subsectores, Especialidades y por los talleres de extraescolar. - Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del colegio
<p>Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Plan de Mejoramiento Educativo (P.M.E), y los reglamentos vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar los conductos regulares estipulados. - Conocer el Perfil de Estudiante que el liceo. - Conocer el Perfil de apoderado definido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. - Validar y apoyar las medidas adoptadas por el colegio. - Aceptar las sanciones impuestas por el Establecimiento relativas a la normativa vigente.
<p>Comprometerse con el proceso formativo del estudiante que representa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general - Mantener informado a la Dirección o Profesor Jefe sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos o que puedan contribuir al mejoramiento de ellos.
<p>Asumir con seriedad y responsabilidad los cargos para los que fuese elegido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elección de los Micro-Centros y Centro General de Padres. - Asistir a las reuniones, asambleas y actividades programadas por sus representantes.

REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares, RBD 3248-4, de dependencia Municipal en zona Urbana, ésta ubicado en O'Higgins N°579, Comuna Linares, Fono 73-2-633286, correo electrónico liceocomerciallinares@daemlinares.cl

Este establecimiento imparte Enseñanza Media Técnico Profesional para Jóvenes en modalidad de Jornada Escolar Completa con 39 cursos en Jornada Diurna. En los Niveles básicos, Primer y Segundo Año Medio Humanista Científico - Tercer y Cuarto Medio Técnico Profesional, estos últimos en Formación Dual.

Jornada Vespertina consta de 7 cursos distribuidos de la siguiente manera: Primer Ciclo: 2 cursos, Segundo Ciclo: 2 cursos, TP Administración: 2 cursos, Nivel 7mo y 8vo Básico: 1 curso.

En 1997 se aprobó la ley que aumentaba el tiempo que los estudiantes permanecen en el colegio. Con el objetivo de mejorar el rendimiento y reducir la inequidad. Por tal razón el Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares inicia sus actividades en los siguientes horarios: lunes a viernes, Jornada de la mañana: 8:15 a 12:35 horas, 7mo, 8vo, 1ro y 2do medio. Jornada de la Tarde de 13:20 a 17:35 horas para 3ro y 4tos medios. Ambas Jornadas consta de dos recreos. Horario de colación establecido es de las 12: 35 hasta 13:20 horas

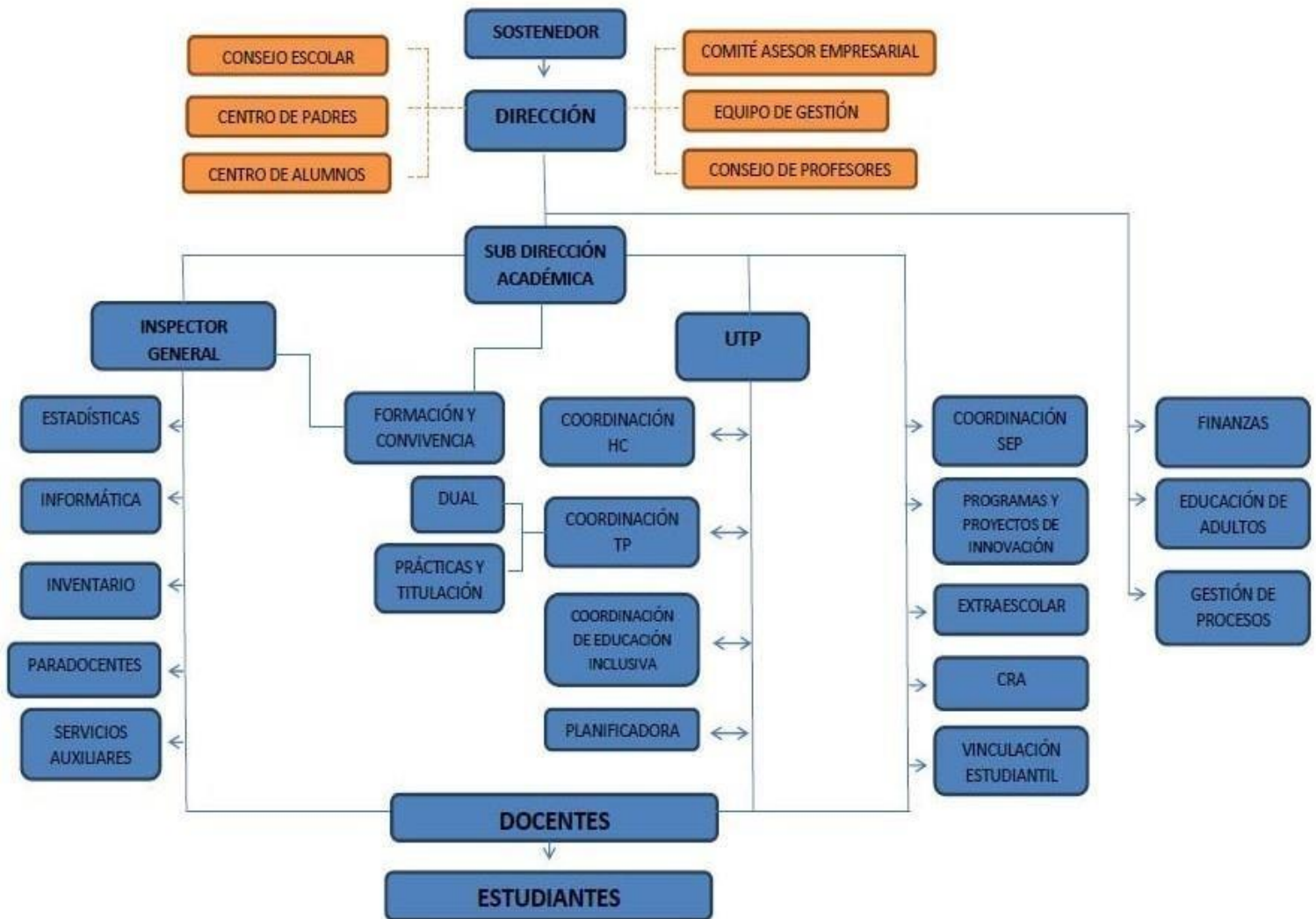
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Congruente con la Visión y Misión de la Unidad Educativa, existe en las personas que componen la organización, propósitos comunes:

- a. Trabajo en equipo, considerándolo esencial para llevar a cabo proyectos, como también las innovaciones pertinentes con los objetivos institucionales propuestos.
- b. Mantener el clima de convivencia escolar reforzado por valores, creencias y actitudes con el objeto de consolidar la formación permanente de todos los miembros de la comunidad escolar.

El quehacer organizacional, en este marco, está definido de acuerdo a la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ROLES Y FUNCIONES POR UNIDADES, SUB-UNIDADES Y DEPARTAMENTOS.

1. DIRECCIÓN

Corresponde a un/a profesional de la educación, Profesor de Educación Media, que asume el cargo de Director o Directora.

Al mismo tiempo son dependientes de dirección los siguientes estamentos:

- Adquisición y Finanzas: Esta Unidad estará a cargo de un Asistente de la Educación, dependiente de la Dirección, profesional contable, responsable de: habilitación, documentación al día del personal y adquisiciones
- Inventario: Esta Unidad estará a cargo de un Asistente de la Educación, dependiente de la Dirección

De igual manera, a miras de apoyar la gestión de Dirección, esta cuenta con el apoyo de una secretaria con funciones específicas bajo el cargo de Secretaria de Dirección.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN

- Dirigir el Establecimiento, de acuerdo con los principios de la administración educacional y Marco para la Buena Dirección, teniendo siempre presente que la principal función del Instituto es educar y que prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Aplicar la cancelación de matrícula, en los casos que corresponda, toda vez que se haya cumplido el procedimiento establecido para estos fines.
- Determinar, en conjunto con el Equipo de Gestión, los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Participar en la organización de la Dotación Docente en conjunto a U.T.P e Inspectoría General.
- Presidir el Equipo de Gestión y el Consejo Escolar.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/o delegar estas funciones cuando corresponda.
- Respetar, previo análisis ponderado de la situación, las decisiones emanadas de los Consejos Resolutivos, o modificarlas si el caso así lo amerita.
- Verificar que el proceso de enseñanza aprendizaje del Plantel, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Supervisar que se cumplan las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación y Departamento Provincial de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y legislación vigentes.
- Remitir al organismo municipal pertinente, los informes, actas, estadísticas y toda documentación que aquéllos requieran.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones del Ministerio de Educación, conforme con las instrucciones emanadas de la Autoridad Comunal.
- Informar oportunamente a la Autoridad Municipal, respecto de las necesidades y novedades surgidas en el Plantel.
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la Función Educacional del Estado del Instituto y aquéllos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Firmar y autorizar el trámite de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Conceder permisos administrativos, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 19.070 e instrucciones del Servicio.
- Delegar en el Inspector General o en quien corresponda jerárquicamente, el control de las actividades propias del Establecimiento y que estructuran su quehacer educacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura técnico-pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, considerando el Reglamento Interno, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos del Plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Establecer vínculos permanentes con entidades comerciales, productivas y laborales, para una interacción dinámica, que permita una modernización constante, respecto del profesional en formación, a fin de facilitar su inserción en el campo laboral.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADQUISICIÓN Y FINANZAS

- Actuar de habilitado, relacionando el Establecimiento con la Sección Finanzas del DAEM y/u otros organismos, en lo referente a materias económicas, financieras y remuneraciones del personal.
- Registrar en los libros y documentos respectivos todos los ingresos e inversiones de los fondos del plantel, según normas legales vigentes.
- Percibir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con la reglamentación en vigencia.
- Extender comprobante oficial, por la recepción de dinero recaudado y recibido a cualquier título, según disposiciones legales.
- Efectuar depósitos de dineros recaudados, dentro de los plazos autorizados.
- Mantener actualizada cuenta corriente y Libro banco.

- Hacer rendiciones por inversiones efectuadas por Administración Delegada mensualmente a la dirección y una vez al año al Consejo general.
- Recibir en la oficina de Finanzas DAEM, los Cheques correspondientes al pago de remuneraciones del personal.
- Mantener actualizadas las carpetas de antecedentes del personal.
- Asesorar, en forma responsable cordial y oportuna, al personal en materias contables relacionadas con el cálculo de asignaciones especiales o descuentos de sus remuneraciones.
- Efectuar cotizaciones siguiendo las normas legales.
- Reintegrar oportunamente dineros por gastos de representación autorizados por dirección.
- Representar a los funcionarios en trámites relacionados con su función.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE INVENTARIO

- Llevar los inventarios y mantenerlos actualizados.
- Publicar listado de material inventariado de cada dependencia.
- Promover cuando sea procedente, el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con la normativa vigente, dejando constancia de ello en el Acta que corresponda.
- Recepcionar toda especie nueva, cautelando además la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
- Rendir cuentas de trabajo anual ante el Equipo de Gestión al finalizar el año.
- Representar a la Dirección efectuando denuncias por robos a las instituciones pertinentes.
- Distribuir material recibido, de acuerdo a los proyectos que le serán entregados.
- Mantener respaldo digital de todo el material inventariado.
- Informar y solicitar información a Inspectoría General sobre especies existentes, bajas, traslados, etc. en forma sistemática.

FUNCIONES SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

- Recibir la correspondencia, distribuirla, archivarla y/o despacharla.
- Tomar dictado, redactar y confeccionar documentación solicitada.
- Atender cordialmente llamadas telefónicas y determinar la urgencia e importancia de las mismas.
- Cautelar las agendas, tanto diarias, como semanales y mensuales.
- Atender cordialmente al público que concurra a dicha Unidad.
- Operar herramientas tecnológicas, transcribiendo información solicitada (Informes, Estadísticas, Documentación administrativa en general).
- Relacionar a las personas que concurran a la Unidad Educativa, con el Director, con los Docentes y Personal del establecimiento.
- Desarrollar otras tareas encomendadas, en el ámbito de su labor.
- Mantener un sistema de archivo permanente.
- Tramitar, oportunamente, permisos, licencias y otros beneficios atinentes al personal.

2. SUB-DIRECCIÓN /COORDINACIÓN ACADEMICA

Esta Unidad está constituida por profesional de la educación, que asumen el cargo de Sub-Director(a)/Coordinación Académica, docente Directivo, que tiene como responsabilidad Acompañar, supervisar y colaborar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES DE SUB-DIRECCIÓN/COORDINACIÓN ACADEMICA

- Subrogar al Director/a en su ausencia.
- Estar representada en el Equipo de Gestión y consejo escolar.
- Determinar, en conjunto con el Equipo de Gestión, los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- Colaborar con Dirección y UTP en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Resguardar el funcionamiento de las actividades de tipo extracurricular y ejecución Proyecto Bicentenario en coherencia con el PEI del establecimiento.
- Orientar el trabajo del Equipo de Formación y Convivencia en función de apoyo socioemocional y educativo que requieren los estudiantes para avanzar en su trayectoria educativa.
- Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la dotación docente en conjunto con Dirección. UTP e Inspectoría General.
- Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos del Plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar horario general en conjunto con Dirección, Inspectoría General, UTP, Coordinación HC-TP-Dual.
- Coordinar proyectos externos que beneficien el desarrollo educativo de la institución.
- Rendir periódicamente informe a Dirección del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Coordinar las unidades de: Unidad Técnico Pedagógica, Formación y Convivencia, Coordinación SEP, Coordinación Bicentenario, Coordinación Extraescolar, Vinculación.

- Coordinación Bicentenario: Esta sub-unidad cuenta con un profesional de la educación, que asume la coordinación Proyecto Bicentenario, responsable de planificar, organizar, supervisar y gestionar las actividades que exige el proyecto y rendir los recursos a su cargo.
- Coordinación SEP: Esta subunidad cuenta con un profesional de la educación, que asume la coordinación de los recursos Sep, responsable de planificar, organizar, supervisar, gestionar compras, subir información a la plataforma y rendir los recursos a su cargo.

- Coordinación Extraescolar: Esta Subunidad estará dirigida por un profesional de la educación, Profesor de Enseñanza Media que asume el cargo de Encargado de Extraescolar, dependiente de la U.T.P. quien coordina las actividades deportivas y talleres extracurriculares.

FUNCIONES COORDINACIÓN BICENTENARIO

- Coordinar las actividades del proyecto Bicentenario.
- Levantar informes semestrales de avances y comunicar a Dirección.
- Resguardar, rendir y velar por los recursos económicos asignados en el proyecto.
- Realizar comprar de materiales e insumos respetando procedimientos y protocolos establecidos.
- Llevar control, monitoreo y registro de las acciones del Proyecto Bicentenario.
- Coordinar Gestión Administrativa del Proyecto con nivel Central, Provincial y Comunal.

FUNCIONES COORDINACIÓN PEDAGOGICA SEP

- Planificar, elaborar, coordinar y ejecutar la implementación de las actividades y lineamientos que emanen de la Dirección de educación, Secretaría Ministerial y/o Dirección Provincial.
- Participar en el proceso de diagnóstico institucional, diseño, formulación y ejecución del PME.
- Evaluar periódicamente y monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento educativo y coordinar con equipos directivos la acciones de acompañamiento (Preventivas, promocionales, proyectivas) necesarias para la consecución de esos objetivos.
- Realizar monitoreo con carta Gantt y seguimiento de acciones, entregando un informe ejecutivo mensual a jefa de UTP.
- Ingresar a plataforma de Ministerio PME del establecimiento.
- Gestionar todos aquellos procedimientos con el coordinador del DAEM.
- Participar en el proceso de Pruebas de diagnóstico, intermedia y final del PME.
- Verificar el correcto uso e implementación de los recursos destinados a la gestión pedagógica.

FUNCIONES DE EXTRA-ESCOLAR

- Establecer una adecuada y permanente interacción entre el Centro de Educación Extraescolar y el Instituto, y entre éste y la comunidad.
- Administrar los planes, programas y proyectos generados por el Centro de Educación Extraescolar y los emanados desde el Departamento de Educación Extraescolar.
- Coordinar y gestionar documentación relativa a Giras de Estudio Serna tur.
- Colaborar con las distintas unidades y subunidades en actividades artístico culturales y deportivas.
- Motivar la participación de los estudiantes en todas las actividades extraescolares.
- Informar permanentemente a la Dirección del Establecimiento, a través de la U.T.P. a los grupos y a la comunidad en general, de las actividades en desarrollo y gestación.
- Coordinar el uso y distribución de la implementación destinada para las actividades extraescolares.
- Evaluar, permanentemente, las actividades extraescolares y la participación de los Alumnos.

3. INSPECTORÍA GENERAL

Esta Unidad está constituida por profesionales de la educación, que asumen el cargo de Inspector General, docente Directivo, que tiene como responsabilidad supervisar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

De igual manera, a miras de apoyar la gestión de Dirección, esta cuenta con el apoyo de una secretaria con funciones específicas bajo el cargo de Secretaria de Inspectoría General.

FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL:

- Subrogar al Director/a en su ausencia.
- Estar representada en el Equipo de Gestión.
- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del Instituto, asesorando directa y personalmente al Director.
- Participar junto a la Dirección y UTP en la organización de la Dotación Docente.
- Ejecutar las normas y aplicar sanciones definidas previamente en el Manual de Convivencia Escolar frente a la ocurrencia de faltas leves, graves y gravísimas.
- Elaborar horarios y turnos de los asistentes de la educación.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de clase e informar a la Dirección sobre atrasos e inasistencias.
- Coordinar con UTP las ausencias por Permisos Administrativos y Licencias Médicas de los Docentes del Establecimiento.
- Mantener Libro de Registro de salida y regreso del personal durante la jornada laboral.
- Coordinar Proceso de Matrícula al interior del establecimiento.
- Cautelar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.
- Controlar la disciplina del estudiantado, inculcando hábitos de puntualidad y presentación personal, enfatizando la cordialidad y buen trato en la comunidad escolar.
- Vincular al Instituto con los organismos de seguridad.
- Llevar los Libros de Control de asistencia, carpetas o ficha de matrícula y antecedentes de los Alumnos.
- Informar respecto de estudiantes condicionales a Profesor Jefe, Unidad de orientación y Equipo Psicosocial.
- Sostener reuniones permanentes con Profesores, Personal Administrativo y Servicios Menores y promover el trabajo en colaborativo.

- Supervisar la salida extraordinaria de estudiantes según protocolos internos.
- Mantener Registro de salidas extraordinarias de estudiantes de la Unidad Educativa.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
- Asistir a los Consejos que les corresponda.
- Coordinar el Plan de Seguridad.
- Coordinar el Programa de Alimentación Escolar.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Calendarizar y coordinar actos cívicos y ceremonias.
- Informar, con antelación, cambios de actividades, suspensión de clases y otros a Docentes y Asistentes de la Educación.
- Citar e informar a Padres y Apoderados en situaciones que lo ameriten.
- Coordinar Plataforma Mateo.

FUNCIONES DE SECRETARIA DE INSPECTORÍA GENERAL

- Llevar registro de documentación propia de esta unidad.
- Registrar justificaciones de ausencias de los alumnos.
- Registrar las autorizaciones de atrasos y salida de los alumnos.
- Mantener un archivo pertinente de la documentación de los Alumnos.
- Atender cordialmente a Padres y Apoderados y estudiantes.
- Mantener registro de licencias médicas y permisos administrativos del personal.
- Llevar registro de ingresos y salidas de correspondencia de la unidad.

FUNCIONES ENCARGADO DE ESTADISTICA (REGISTRO SIGE)

- Manejar plataformas Ministeriales (Idoneidad docente, de asistentes de la educación, set 12)
- Apoyar la coordinación de la plataformas comunales (Insignia)
- Actualizar registro de ingreso y egreso de los/as estudiantes
- Mantener actualizado registro de asistencia diaria.
- Realizar estadística de subvención.

FUNCIONES ENCARGADO DE PLATAFORMAS WEB

- Manejar plataformas Ministeriales
- Manejar plataforma Liceo Virtual
- Mantener el óptimo funcionamiento de los programas computacionales de los laboratorios de cada especialidad.
- Apoyar la correcta implementación de los programas específicos para cada especialidad a nivel docente y estudiantil.

FUNCIONES ENCARGADO DE COMUNICACIONES

- Mantener página Web actualizada.
- Asistir a las actividades y eventos en los que participe el establecimiento dejando registros visuales de las actividades.
- Redactar noticias atinentes a las actividades del establecimiento.
- Coordinar el diseño y la implementación de estrategia de comunicaciones.
- Planificar y revisar el contenido de diversos textos de comunicación.
- Manejo y coordinación general de prensa.
- Responsable de preparar información rutinaria y/o presentaciones en plataforma Facebook/Instagram.

FUNCIONES ENCARGADO DE RECURSOS

- Recepción y archivo de documentos.
- Rendición Fondos Globales.
- Rendición Fondos Bicentenario.
- Gestionar cotizaciones, pagos y gestionar compras.
- Informar al Daem de movimientos de fondos mensualmente.

4. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Esta Unidad está dirigida por un profesional de la educación, que asume el cargo de Jefe de la U.T.P., Docente Técnico, responsable de asesorar al Director en materias técnico pedagógicas, además de la programación, organización y supervisión del desarrollo de las actividades tanto curriculares como extracurriculares.

A su vez, dicha unidad la integran las siguientes sub-unidades:

- Sub-unidad de Coordinación Técnica HC y TP: Esta subunidad cuenta con profesionales de la educación, profesores de Educación Media que asumen el cargo de Coordinadores Técnicos responsables de planificar, asesorar y evaluar el desarrollo del Curriculum del Instituto, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes.
- Sub-unidad de Coordinación Dual: Esta subunidad cuenta con profesional de la educación, que asumen el cargo de coordinación dual responsable de planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de esta unidad.

Coordinación Plan de Inclusión Pedagógica: Esta Sub-unidad cuenta con Profesionales de la educación, área orientación, responsables de Planificar, organizar y colaborar con UTP y Coordinación HC/TP/Dual para levantar proyecto Inclusión pedagógica en concordancia al proyecto educativo institucional. (cambiar)

- Sub-unidad Coordinación Programa de Integración Escolar PIE: Esta sub-unidad cuenta con Profesionales de Educación Diferencial, Psicólogo(a), Interprete de Lengua de Señas (sacar) y Fonoaudiólogo (a) quienes atienden estudiantes que presentan necesidades educativas especiales alguna dificultad en el aprendizaje.
- Encargado Curriculista: Cuenta con un profesional de educación, responsable de coordinar planes y programas de estudios e implementar el enfoque curricular orientado a competencias y estrategias de nivelación con el fin de apoyar a los diferentes actores del proceso. (Sacar)
- Coordinación Proyecto de Seguimiento: Cuenta con un profesional de educación, docente responsable de monitorear estudiantes con riesgo de repitencia, deserción o desmotivación escolar, coordinar intervención y trabajar colaborativamente con: Dirección, Subdirección Inspectoría General UTP, Coordinación HC/TP, Formación y Convivencia, Coordinación Educación inclusiva, Profesores Jefes.
- Central de Recursos para el Aprendizaje: El C.R.A. es el Centro de Recursos de Aprendizaje, cuyo propósito es desarrollar acciones centradas en la incorporación de sistemas de apoyos que faciliten la labor docente. Esta Unidad está Coordinada por un profesional de la educación, Profesor en Educación Media, perteneciente a la U.T.P.
- Departamento de Innovación y Tecnología: Los Laboratorios de Computación del establecimiento estarán a cargo de Docentes, dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.

Paralelamente son parte de esta unidad:

- Oficina de Práctica y Titulación: Esta cuenta con un Docente que coordina el proceso de realización de Prácticas Profesionales y Titulación. Cuenta además con un administrativo de apoyo.
- Central de Apuntes: Esta oficina está a cargo de una secretaria contratada para tal efecto y dependiente de UTP.

FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Estar representada en el Equipo de Gestión.
- Supervisar las funciones de las Subunidades de Coordinación Técnica Científico-Humanista, Coordinación Técnica Técnico Profesional, Coordinación Dual, Coordinación Proyecto Inclusión, Coordinación PIE, Coordinación Dual, Coordinación Seguimiento, Práctica Profesional y Titulación, CRA (Biblioteca, audiovisual), Central de Apuntes, además de Laboratorios de Informática e inglés, Departamento de innovación y Tecnología.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Procurar que se realicen los planes y programas vigentes y monitorear cobertura curricular.
- Proponer y organizar la dotación docente en conjunto con Dirección e Inspectoría General.
- Procurar una constante mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento.
- Coordinar Proyecto Bicentenario.
- Asesorar y velar por el cumplimiento del proceso de supervisión de prácticas profesionales y titulación.
- Coordinación de mentorías.
- Asesorar y supervisar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudios.
- Propiciar y gestionar instancias de perfeccionamiento continuo para el personal Docente del Instituto.
- Planificar y programar los Consejos Técnicos
- Dirigir los Consejos Técnicos de la U.T.P
- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas emergentes, acordes con las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- Liderar procesos de acompañamiento al aula y su retroalimentación.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales, actas de calificaciones finales y otros documentos oficiales solicitados por los docentes.
- Presentar ante el Consejo Técnico Plan de Trabajo Anual durante el mes de marzo.
- Liderar proceso de postulación y selección a especialidades e ingreso de alumnos nuevos.
- Atender cordialmente a los docentes y apoderados que lo soliciten en materias atingentes.
- Coordinar el proceso de incorporación, al establecimiento, de docentes en Práctica.

FUNCIONES DE LA SUB-UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA HC Y TP

- Colaborar y asesorar Proyecto Bicentenario.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios vigentes.
- Asesorar a los docentes en el proceso de elaboración y actualización de planificaciones e instrumentos evaluativos.
- Coordinar la atención de alumnos mediante guías de estudio por ausencia de docentes.
- Garantizar la presencia de docentes en la sala de clases ya sea por reemplazos o por permisos administrativos.
- Sugerir estrategias pedagógicas y recursos metodológicos.
- Asesorar en la elaboración de proyectos que estructuran el quehacer educativo.
- Mantener registro de carpetas de los docentes por departamento y especialidades.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en materias técnicas.
- Atender y hacer seguimiento a los alumnos con problemas de rendimiento y situaciones especiales.
- Conformar los cursos de primero, segundo, tercero y cuarto medio de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DAEM.
- Atender e informar a apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y situaciones especiales.
- Informar a los docentes que corresponda de alumnos con problemas de rendimiento y situaciones especiales.
- Participar en los Consejos Técnicos.
- Supervisar y controlar los registros de contenidos de cada asignatura.
- Supervisar y controlar los registros y calificaciones de los alumnos en los libros de clase, informes, certificados, actas finales u otros.
- Informar y orientar a los docentes, apoderados y alumnos sobre la correcta interpretación y aplicación de las normativas legales y reglamentarias vigentes relativas al proceso de evaluación y promoción.
- Coordinar reuniones de curso solicitados por Profesores Jefes.
- Elaborar horario de cursos y docentes.
- Elaborar informes estadísticos de rendimiento por curso y nivel semestral y anualmente.

FUNCIONES COORDINACIÓN DUAL

- Asesorar a la Dirección en todos los asuntos vinculados a la Especialidades en Modalidad Dual.
- Coordinar la Comisión Dual de cada especialidad para alcanzar los objetivos de la Estrategia Metodológica Dual.
- Establecer un programa de acompañamiento al docente que participa en el Programa de Formación Dual.
- Elaborar un plan de acción considerando recursos, plazos y costos previstos para alcanzar los objetivos de la Estrategia Metodológica Dual.
- Articular y mantener una red de apoyo empresarial/social que permita la ejecución del proyecto dual.

- Monitorear, acompañar, evaluar y retroalimentar los trabajos de la Comisiones Dual.
- Fortalecer el trabajo realizado por los Docentes de las Especialidades, a través de talleres pertinentes a su labor.
- Articular la red de trabajo Liceo/empresa por medio de acciones coordinadas con los Maestros Guías.
- Servir de nexo entre el Liceo y los organismos de apoyo al Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de la Programación y de las Metas establecidas para el año.
- Difundir la Modalidad Dual a la comunidad educativa, en el ámbito comunal, provincial y regional.
- Monitorear, a través de bitácoras, la correcta realización de las supervisiones de los docentes tutores en las distintas empresas.

FUNCIONES COORDINACIÓN PROYECTO INCLUSIÓN PEDAGOGICA

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar Plan de Inclusión
- Atender a estudiantes con necesidades educativas particulares.
- Colaborar con UTP, Coordinación HC/TP/Dual para apoyar a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Guiar a los docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación para estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Realizar acompañamiento a estudiantes.
- Resguardar y orientar en los procesos de seguimiento a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Fomentar los vínculos entre la institución y las familias para incentivar el apoyo a los estudiantes.

FUNCIONES COORDINACIÓN PROYECTO INTEGRACIÓN EDUCATIVA (PIE)

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar Plan de Integración Escolar.
- Atender a estudiantes con dificultad en el aprendizaje.
- Colaborar con UTP, Coordinación HC/TP/Dual para apoyar a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Guiar a los docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación para estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Realizar acompañamiento a estudiantes.
- Resguardar y orientar en los procesos de seguimiento a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Fomentar los vínculos entre la institución y las familias para incentivar el apoyo a los estudiantes.

FUNCIONES ENCARGADO CURRICULISTA

- Implementar el enfoque curricular orientado a competencias y estrategias de nivelación con el fin de apoyar a los diferentes actores del proceso.
- Aplicar de manera adecuada metodologías, estrategias y técnicas de evaluación de los aprendizajes técnicos, orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a los profesores en la planificación de estrategias de intervención didáctica.
- Supervisar que la cobertura curricular estén alineadas con las planificaciones y proceso de aprendizaje.
- Diseñar e implementar un Programa de Articulación Curricular integrado al Plan de Estudio de cada Especialidad con indicadores de seguimiento y evaluación.
- Monitoreo trabajo realizado por encargados de cobertura curricular de los distintos niveles y/o departamentos.
- Levantar actas actualizadas de procesos internos y/o avances.
- Realizar reuniones periódicas con acta y firma de participantes.
- Informar a Jefe de UPT de estados de avances y o trabajo realizado.
- Entrega formato de Cobertura Curricular actualizados.
- Recepción y archivo de documentos de cobertura curricular a su cargo.
- Monitoreo libros de clases de 7° y 8° Básico/ 1° a 4° Medio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SEP

- Coordinar las áreas administrativas contenidas en el PME que faciliten la gestión financiera y obtención de recursos materiales.
- Realizar un plan de adquisiciones, coherente con las acciones contenidas en el PME.
- Recepcionar los recursos materiales S.E.P. de acuerdo a las solicitudes entregadas al DAEM.
- Elaborar el catastro de materiales fungibles e inventariables recepcionados en el establecimiento educacional
- Distribuir y llevar un registro de entrega de los recursos solicitados.
- Reunir los medios de verificación consignados en el PME.
- Trabajar en coordinación con la encargada de inventario.
- Colaborar con las funciones de la coordinadora pedagógica sep.
- Coordinar con el encargado de contabilidad las solicitudes de materiales que serán adquiridos con fondos globales que se asignan al establecimiento.
- Reunir el conjunto de requerimientos exigidos por la Superintendencia de Educación.

FUNCIONES ENCARGADO SEGUIMIENTO

- Realizar seguimiento a los estudiantes con riesgo de repitencia semestral/anual.
- Monitorear información de procesos de aprendizaje de estudiantes descendidos.
- Mantener actualizado Drive de seguimiento con atención y/o intervención a estudiantes.
- Colaborar con las distintas unidades: detectar y/o derivar estudiantes con problemas de aprendizajes, desmotivación u otros, para entregarles atención personalizada.
- Coordinar talleres, actividades motivacionales y/o contención emocional para los estudiantes descendidos.

FUNCIONES DE LA SUB-UNIDAD C.R.A.

- Integrar efectivamente la Biblioteca con el Currículum.
- Facilitar y coordinar el uso de recursos audiovisuales existentes.
- Gestionar el mejoramiento continuo del C.R.A.
- Buscar medios y acciones que permitan al CRA ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- Informar de las adquisiciones efectuadas para la biblioteca.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria.
- Inscripción, recepción y distribución de Textos Escolares.
- Elaborar fichas para el buen uso de los recursos de aprendizaje.
- Mantener actualizado datos estadísticos de todo el material audiovisual existente.
- Mantener informado a los docentes, en forma permanente, del material disponible.
- Vincular a la comunidad educativa con actividades artístico cultural.
- Informar oportunamente UTP acerca del estado de mantención del material existente.
- Proyectar el resultado de las actividades grupales realizadas en el Liceo, los eventos comunales, regionales y nacionales.
- Cautelar los recursos existentes para las actividades extraescolares.
- Gestionar estímulos para los alumnos y alumnas que se destacan en las diversas actividades extraescolares.

FUNCIONES LABORATORIO DE INNOVACION Y TECNOLOGIA

- Coordinar los servicios que entrega el Departamento a las unidades del Liceo Bicentenario Instituto Comercial
- Preparar informes técnicos y operativos sobre el funcionamiento de los sistemas, servicios y equipamientos informáticos y de comunicación a la Dirección del Liceo Bicentenario Instituto Comercial
- Proveer del equipamiento computacional y de comunicaciones necesario a los funcionarios que requieran de estos medios para desarrollar sus funciones.
- Instalar y mantener equipos PC, impresoras, scanner, equipos multimedia, revisando y procesando la presencia de virus informáticos en los mismos.
- Mantener registró interno TIC, entendiendo como tal Notebook, PC, impresoras, scanner, data show y equipos.
- Mantención preventiva y correctiva, periódica y programada de los equipos computacionales de jefaturas y de todos los funcionarios con información relevante para la institución.
- Mantención preventiva y correctiva, periódica y programada de los laboratorios de especialidad (Contabilidad – Administración – Servicios de Turismo) la institución.
- Apoyar a funcionarios en el uso básico de herramientas informáticas.
- Contactar a servicios técnicos de las empresas proveedoras.
- Solicitar insumos y dar seguimiento a las compras y reportar el estado de estas.

FUNCIONES LABORATORIO DE INFORMATICA E INGLES

- Recibir y atender a los alumnos, profesores y funcionarios que soliciten el Laboratorio.
- Cautelar el buen uso de los equipos y el mobiliario.
- Informar a la U.T.P., en forma sistemática sobre el estado en general del Laboratorio, de acuerdo al inventario.
- Llevar una bitácora.
- Asistir a las reuniones programadas de su competencia.
- Dar a conocer el material y los recursos con que cuenta el Laboratorio.

FUNCIONES OFICINA DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

- Matricular alumnos en Práctica, ambas jornadas.
- Confeccionar documentación para Expediente del estudiante en Práctica Profesional.
- Elaborar Plan de Práctica Profesional y llevar carpeta personal de cada alumno y alumna en Práctica.
- Revisar bitácora al momento de supervisión y elaborar informe de Aprobación de Práctica.
- Mantener registro de supervisión y evaluación de desempeño de cada alumno en práctica.
- Resolver situaciones imprevistas en los Centros de Práctica.
- Confeccionar Certificados y Diplomas de Títulos.
- Mantener actualizados registros y estadísticas de Alumnos egresados, en Práctica Profesional y Titulados, por Especialidad.
- Atender a requerimientos de Profesores Tutores y de estudiantes en Práctica Profesional.
- Atender Proceso de Beca Técnico Profesional.
- Gestionar Seguro escolar de los alumnos en práctica.

FUNCIONES CENTRAL DE APUNTES

- Digital, imprimir y fotocopiar material requerido por los docentes entregándolo oportunamente.
- Mantener copias de guías de aprendizajes por departamento de asignatura o Especialidad.
- Cautelar la debida reserva del material a su cargo.

5. FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Esta unidad está integrada por profesionales de la educación, docentes quienes asumen los cargos de Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y Equipo Psicosocial, estos últimos Psicólogos y Trabajadores Sociales responsables de realizar actividades que fomenten la buena convivencia escolar en la comunidad educativa; de la revisión y actualización permanente de manuales, protocolos y reglamento interno; garantizar la aplicación correcta de los protocolos vigentes y atención de casos.

El establecimiento, cuenta con un Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar, el que se actualiza cada año, con la participación de la comunidad escolar. En él, se contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, con los objetivos, lugar, fecha y responsable.

FUNCIONES ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Elaborar el Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar.
- Formar parte del Equipo de Gestión
- Apoyar la promoción de la sana convivencia en conjunto con la Comunidad Educativa.
- Desarrollar acciones que prevengan hechos de violencia escolar.
- Coordinar el manejo de las denuncias y casos de Convivencia Escolar.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los protocolos establecidos para las diferentes situaciones de conflicto escolar.
- Derivar cada caso a las diferentes instancias y/o estamentos según corresponda.
- Colaborar en proyectos y actividades institucionales.
- Apoyar en el proyecto Bicentenario.
- Atender a los estudiantes cuando estos presenten situaciones de desmotivación escolar.
- Atender y entregar contención a los estudiantes y su familia producto de situaciones generadas a raíz de la pandemia.

FUNCIONES DE ORIENTACIÓN

- Apoyar en el proyecto Bicentenario.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Instituto, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Planificar, en conjunto con los Profesores Jefes, Unidades de orientación, preparar y distribuir material de apoyo.
- Asesorar específicamente a los docentes en su función de guía del Alumno, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del Instituto con otros Establecimientos de la Comuna.
- Emitir informe de transversalidad cuando sea requerido por la comunidad.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los Alumnos estén al día.
- Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
- Difundir alternativas de la Educación Superior.
- Apoyar a los alumnos en su proceso de postulación a las entidades de Educación Superior.

- Planificar, organizar y ejecutar el Proceso de postulación a las Especialidades.
- Gestionar y coordinar redes y alianzas estratégicas con instituciones, organismos y personas que contribuyan a la continuidad de estudios.
- Monitoreo de la asistencia a la empresa, recabando información a través del coordinador dual, maestro guía y profesores tutores.
- Supervisión del cumplimiento de la Normativa vigente en la empresa para embarazadas madres y padres.
- Atender a los estudiantes cuando estos presenten situaciones de desmotivación escolar.

FUNCIONES DEL EQUIPO PSICOSOCIAL

- Atender al universo de casos derivados por los diferentes estamentos, unidades y sub-unidades del establecimiento.
- Coordinar el Plan de Sexualidad y afectividad.
- Diseñar planes de intervenciones y seguimiento en casos que se requiera.
- Mantener registro actualizado de atenciones y seguimiento de los casos.
- Brindar apoyo y asesoría a los Padres, Madres, y Apoderados que lo requieran o sean derivados por los diferentes estamentos, unidades y sub-unidades del establecimiento.
- Presentar ante el Consejo de Profesores informe anual de las acciones realizadas.
- Mantener una coordinación permanente con los distintos estamentos, unidades y sub-unidades del establecimiento.
- Gestionar todos los procesos de la entrega de útiles, Beca BARE y de la subvención Pro-Retención.
- Gestionar todos los procesos de la Beca Presidente de la república y Beca Indígena.
- Asesorar a los alumnos de cuarto medio en la inscripción a la PDT y Fuas.
- Atender y entregar contención a los estudiantes y su familia producto de situaciones generadas a raíz de la pandemia.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE DE AULA Y DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe de Curso, es el Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de velar por la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

FUNCIONES PROFESOR JEFE

- Ejecutar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades del grupo curso asignado.
- Ejecutar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Mantener al día información relacionada con la identificación de cada Alumno y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los Alumnos del curso a su cargo, en reuniones mensuales de Microcentro de Padres y Apoderados del curso.
- Asistir a los consejos técnicos que le correspondan y a los que sea citado por la Dirección.
- Fomentar e inculcar en sus Alumnos valores, hábitos y actitudes positivas.
- Velar, junto con la U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, en el ámbito de su curso.
- Mantener un contacto permanente con la Unidad de Orientación
- Informar en forma oportuna la suspensión de reuniones de padres y apoderados calendarizadas.
- Socializar con alumnos y apoderados reglamentos del establecimiento.
- Informar a Inspectoría General las ausencias a clases prolongadas de los alumnos de su curso.
- Coordinar con el Paradocente materias relacionadas con su Jefatura, tales como Aseo de Sala, Presentación Personal de Alumnos, Asistencias, Evasiones y otras situaciones de cumplimiento de Reglamento Interno y/o Convivencia Escolar.
- Mantener al día el registro de: Datos de los Alumnos, Asignatura de Consejo de curso/Orientación, Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados y Tabla de la Reunión de Apoderados.
- Solicitar a Inspectoría General reuniones de cursos cuando sea necesario.
- Mantener actualizada la Bitácora de Profesor Jefe.
- Mantener registros actualizados en el libro digital.
- Derivar a la Sub-Unidad de Orientación las situaciones propias de su competencia.
- Derivar a Formación y Convivencia Escolar situaciones propias de su competencia y trabajar conjuntamente para dar soluciones a problemáticas de sus estudiantes.

DOCENTE DE AULA

La función Docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el Marco para la Buena Enseñanza, cuyos dominios son: Preparación de la Enseñanza, Creación de un clima propicio para el aprendizaje, Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y Responsabilidades Profesionales.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

- Educar y enseñar los contenidos propios de su asignatura, y/o especialidad.
- Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar las actividades propias de su asignatura y/o especialidad.
- Mantener comunicación permanente con profesores jefe respecto a situaciones de curso.
- Realizar entrevista periódica con estudiantes y apoderado cuando se requiera.
- Cumplir con lo señalado en el Reglamento Interno de Evaluación y promoción.
- Fomentar e inculcar en el Alumno valores, hábitos y actitudes positivas.
- Dar cumplimiento al horario por el cual se le ha contratado.
- Registrar oportunamente los contenidos en Libro digital.
- Registrar fechas de evaluaciones actualizadas de forma mensual.
- Registrar calificaciones en libro digital en las fechas estipuladas.
- Pasar lista en cada clase en el libro digital.
- Entregar a los alumnos los resultados de evaluaciones y trabajos en los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Instituto.
- Cuidar los bienes generales del Liceo, conservación del edificio y responsabilizarse de aquéllos que se les confíen por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que las diversas unidades soliciten.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor Docente.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los Alumnos del curso, durante el desarrollo de sus clases y demás actividades lectivas, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene u otras disposiciones e instrucciones emanadas de las autoridades del Instituto Comercial y del Servicio.
- Derivar a Formación y Convivencia a los estudiantes que lo requieran.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En relación a sus funciones, estas se diferencian de acuerdo al cargo que desempeñan, sobre lo cual se expresa:

- Encargado/a de Biblioteca: Esta dirigida por un Asistente de la Educación, bibliotecario, apoyado administrativamente, dependiente del CRA, encargado de complementar la labor docente y contribuir de esta forma al logro de mejores aprendizajes.
- Paradocente: Paradocente, es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar la función Docente, en labores que se le asignen. Dependen en forma directa de Inspectoría General).
- Encargado de mantención y reparación de mobiliarios y dependencias del liceo: Funcionario de Servicios Menores, responsable de mantener, reparar, conservar y recuperar mobiliario, enseres, instalaciones y otras funciones que se le encomienden de similar índole. (Depende en forma directa de Inspectoría General).
- Personal de servicios menores o auxiliares: Auxiliar o funcionario de Servicios Menores, es el responsable directo y encargado de vigilar, cuidar, mantener y asear el Establecimiento, su mobiliario, enseres, instalaciones y demás funciones de similar índole. (Depende en forma directa de Inspectoría General).

FUNCIONES ENCARGADO DE BIBLIOTECA
<ul style="list-style-type: none">- Confeccionar la ficha activa del Libro y la ficha del lector.- Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos al día.- Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrando, clasificando y catalogando las obras, según las normas modernas, que faciliten la consulta y búsqueda de autores y materias.- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.- Confeccionar oportunamente las estadísticas relativas a lectores y obras.- Contactarse por conducto regular con Instituciones, Organismos y personas que puedan contribuir al enriquecimiento bibliotecológico.- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la Biblioteca.- Orientar a los Alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación.- Coordinar el buen uso de la sala de lectura.- Reparar los libros deteriorados, solicitando los materiales al encargado del CRA.

FUNCIONES DEL PARADOCENTE

- Supervisar el comportamiento de los Alumnos en recreos (patios y pasillos) orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el Instituto.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que le sean confiadas.
- Mantener una comunicación cordial permanente con los Profesores Jefes sobre materias relacionadas con sus cursos.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen, dentro de su horario de trabajo.
- Cumplir tareas y horario de turnos asignados en casos especiales.
- Acompañar a los alumnos en situaciones especiales del Establecimiento, como salidas a Actos, Desfiles, Actividades Extra programáticas, Funerales y otros.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar registro diario de asistencia, atrasos, inasistencias, evasiones, justificativos y certificados médicos presentados por los Alumnos.
- Acompañar al Alumno a un Centro Asistencial. Si el tiempo destinado a la atención de salud excede al contemplado en su horario de trabajo, podrá ser compensado posteriormente.
- Asistir a los consejos que les competan y a los que su presencia sea necesaria.
- Cautelar la conservación del edificio, mobiliario y material didáctico.
- Apoyar la revisión de los inventarios.
- Elaborar y entregar a Inspectoría General, registro digital del resumen anual de asistencia de los Alumnos de sus respectivos cursos.
- Supervisar mantención, aseo y reparación de dependencias a su cargo.
- Fiscalizar la correcta presentación personal de los Alumnos, inculcando buenos hábitos, a través del ejemplo.
- Elaborar mensualmente, un resumen de inasistencias y evasiones no justificadas, para cada reunión microcentros de cursos.
- Recepcionar en forma amable y cordial a todas las personas que se presenten al liceo.
- Entregar información clara y precisa a los visitantes.
- Derivar a los visitantes a las dependencias que corresponda, cautelando el ingreso de personas ajenas al liceo.
- Asistir a reuniones de Microcentros de Padres y Apoderados, cuando se requiera.
- Asistir a Consejos Generales.
- Informar a Inspectoría General al término de su jornada de anomalías observadas en dependencias a su cargo o del Establecimiento.
- Asistir a cursos cuando la situación lo requiera.

FUNCIONES ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE MOBILIARIOS Y DEPENDENCIAS DEL LICEO

- Ejecutar reparaciones y mejoras del mobiliario del Establecimiento.
- Retirar del aula u oficinas mobiliario desmejorado, para ser posteriormente reparado.
- Pintar y remodelar dependencias del Liceo.
- Resguardar la conservación de equipos, maquinarias y herramientas asignadas verbalmente o por escrito a su cargo.

- Informar debidamente de cualquier situación anómala que se detecte: instalaciones y mobiliario.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Instituto.
- Instalar mobiliarios, repisas, estanterías, cortinas u otras similares, según le sea asignado.
- Apoyar en tareas al personal de servicios Menores, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Asistir a Consejos Generales.

FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES O AUXILIARES

- Mantener el aseo, orden y encerado de todas las dependencias asignadas a su cargo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Instituto.
- Informar oportunamente de cualquier situación anómala que se detecte: instalaciones y mobiliario.
- Resguardar llaves, chapas y cierres entregados a su cargo.
- Cumplir horario de turnos asignados en casos especiales.
- Permanecer atento a las instrucciones dadas y asistir a Consejos Generales.

FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DESTINADAS A MEJORAR LA GESTIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

EQUIPO DE GESTIÓN Está conformado por: Dirección, quien preside; Subdirección, Inspectoría General; Unidad Técnico Pedagógica, Encargado Convivencia Escolar, Docentes representantes del Consejo General de Profesores: del área Humanista-Científico y Técnico Profesional y, representante de Alumnos y/o representante del Centro General de Padres y Apoderados.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN

- Propender a que la gestión pedagógica se traduzca en aprendizajes efectivos y significativos para los jóvenes.
- Propiciar una gestión descentralizada y participativa.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión educativa.
- Ser una instancia de análisis frente a la problemática de la Unidad Educativa.
- Asesorar al Director en la toma de decisiones.
- Evaluar y aprobar la presentación y ejecución de los diversos proyectos.
- Establecer y promover estrategias que redunden en el mejoramiento, tanto físico, como psicológico de alumnos y funcionarios.
- Contribuir directamente y con acciones concretas en el mantenimiento y mejoramiento de las relaciones interpersonales.

CONSEJO ESCOLAR: La ley N°19.532 (JORNADA ESCOLAR COMPLETA), establece que en cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, con carácter consultivo, el cual Liceo Bicentenario Instituto Comercial estará integrado por: El Director del Establecimiento que lo presidirá, el Sostenedor o un representante designado por él, un docente elegido por el Consejo General de Profesores del Establecimiento, un representante de los Asistentes de la Educación, el Presidente del Centro de Padres y Apoderados y el Presidente del Centro General de estudiantes.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DE ACUERDO A LA LEY 19.979 ART. 4 Y 8

- Verificar que en los procesos de elaboración del Reglamento Interno y/o de Convivencia Escolar y/o revisión del mismo, se refleje las opiniones de los diversos actores de la comunidad educativa respecto de las normas, sanciones y procedimientos que sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional y que incluya los derechos y responsabilidades de todos los actores de la comunidad escolar.
- Proponer formas concretas y permanentes de evaluación de la pertinencia y efectividad de este instrumento, considerando las opiniones de los distintos actores del sistema.
- Convocar a la comunidad educativa a participar en acciones tendientes a fomentar estilos de convivencia sana y liderar la conversación acerca de la calidad de la convivencia escolar, de la tarea de formación ciudadana de la institución escolar y acerca de la condición de sujetos de derechos de todos los actores de la comunidad.
- Proponer al Equipo de Gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Promover el diálogo como estrategia privilegiada para enfrentar y manejar los conflictos y problemas que se les presenten, con sentido de comunidad.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: Lo constituye la totalidad de los funcionarios, con carácter informativo y consultivo en materias de régimen interno.

FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

- Sesionar en forma ordinaria, de acuerdo con la calendarización anual –asegurándose al menos un Consejo por Semestre- durante el período de organización y sesionará en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria escrita hecha por la Dirección, con la debida anticipación y difusión de la Tabla que se tratará.
- Conocer, analizar y aprobar el plan general de trabajo que presente el Equipo de Gestión, aportando iniciativas para su mejoramiento adecuado, modificando las acciones que permitan perfeccionarlo en bien de los superiores intereses del proceso educativo.
- Promover el mejoramiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, mediante el perfeccionamiento del personal y el bienestar de los Alumnos y funcionarios, a través de los organismos y las estructuras que correspondan.
- Proponer distinciones especiales y observaciones de mérito a los Alumnos, Profesores, funcionarios, Padres, Apoderados y colaboradores del Establecimiento, por actuaciones destacadas que hayan logrado resaltar el prestigio del Colegio.
- Elegir, en el Primer Consejo del año, los representantes ante el Equipo de Gestión del área Humanista- Científico y Técnico Profesional, el Secretario del Consejo, representante de funcionarios Asistentes de la Educación y los asesores de las distintas actividades internas: Comité de Bienestar y otros establecidos en el régimen interno del establecimiento.
- Los representantes ante el Equipo de Gestión tendrán una duración de 1 año, pudiendo ser reelegido por 1 vez.

CONSEJO TÉCNICO: Lo constituye la totalidad de los Docentes con carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades curriculares y con carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas que no sean contrarias al Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none">- Estudiar, analizar y sancionar los proyectos de innovación educativa propuesto por la Dirección, U.T.P. y/o el Equipo de Gestión, aportando sugerencias para modificarlos o perfeccionarlos, manifestando su aprobación o apoyo.- Elegir en votación secreta a los Docentes que los representará, durante el año, en el Equipo de Gestión. Esta elección se efectuará en el primer Consejo del año. Los Docentes deberán poseer Título de Profesor y contar con una antigüedad mínima de 5 años en el cargo. (Los integrantes del Equipo de Gestión no tendrán derecho a voz ni a voto para la elección de representantes).

CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO: El Consejo de Profesores de Curso, es el organismo presidido por el Profesor Jefe respectivo, asesorado por Dirección, Inspectoría General, U.T.P., y/o Especialistas, que orienta y asesora a los Docentes en todo lo relacionado con la coordinación, organización, socialización e integración de los Alumnos a su grupo, como asimismo al resto de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO:
<ul style="list-style-type: none">- Estudiar y analizar cualquier problema que revista gravedad y que pueda alterar la convivencia de los Alumnos.- Proponer a las instancias superiores estrategias y medidas remediales.- Resolver lo que concierne a medidas y toma de decisiones en materias relacionadas con las diversas problemáticas que motivaron la realización del Consejo de Profesores de Curso.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN INTERNA DE CADA ESPECIALIDAD

PRESIDENTE DE ESPECIALIDAD: Es un profesional de la educación nominado cada año por la Dirección, UTP e Inspectoría General:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE ESPECIALIDAD

- Liderar procesos pedagógicos respecto de su especialidad.
- Presidir todas las reuniones de la especialidad, registrar acuerdos y disensos.
- Representar a la especialidad en actos oficiales.
- Apoyar a la Unidad Técnico Pedagógica en la correcta aplicación del currículum vigente para lograr el perfil de Egreso de su Especialidad.
- Colaborar con la coordinación Dual en el análisis y la elaboración de los planes de rotación.
- Colaborar con en el proceso de acompañamiento al aula de los docentes de la especialidad.
- Cautelar el material y/o laboratorios móviles a su cargo y mantener bitácora actualizada de ellos.
- Proponer adquisición de materiales y equipamiento que favorezcan aprendizajes de los alumnos.
- Realizar inventario al inicio y término de cada año lectivo, informando al Coordinador TP.
- Vincular a los docentes y estudiantes de la Especialidad con organismos de Educación superior, empresas, instituciones y la Comunidad en coordinación con la UTP.
- Mantener trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Liderar procesos de difusión y promoción de nuestro Centro Educativo.

PRESIDENTE DE DEPARTAMENTO: Docente nombrado cada año por la Dirección, UTP y/o Inspectoría General.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE DEPARTAMENTO

- Liderar procesos de orientaciones pedagógicas respecto de su departamento/especialidad.
- Apoyar a la Unidad Técnico Pedagógica en la correcta aplicación del currículum vigente.
- Colaborar con UTP en el proceso de acompañamiento al aula de los docentes de la asignatura.
- Promover la adecuada implementación de la red de contenidos, alcanzado la cobertura curricular exigida por el Ministerio.
- Representar a la especialidad en actos oficiales, cautelar, el material y/o laboratorio a su cargo.
- Implementar y llevar bitácora actualizada del uso de dependencias a su cargo.
- Asistir a todas las reuniones de la especialidad.
- Mantener registro actualizado de reuniones y actividades pertinentes.
- Apoyar a los docentes en materia de currículum y evaluación.
- Proponer adquisición de materiales y equipamiento que favorezcan aprendizajes de los alumnos.
- Realizar inventario al inicio y término de cada año lectivo, informando al coordinador TP.
- Mantener trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Vincular a los docentes del departamento/especialidad con otros estamentos.

FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres es el organismo elegido de forma democrática por sus pares, de acuerdo a sus propios estatutos. Éste representa a los padres y apoderados del colegio ante la Dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio
- Propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio y prosperidad.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos

Funciones del Directorio o Directiva del Centro de Padres

FUNCIONES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse.- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo anual y difundirlos entre sus miembros.- Convocar a reuniones de la Asamblea General y microcentros de padres y apoderados.- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los Padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.- Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Elegida en forma democrática por sus pares anualmente de acuerdo a lo establecido en el TRICEL. (Organismo asesorado por un Docente designado por Dirección) Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

FUNCIONES CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.
- Promover la integración del máximo de alumnos en las diversas instancias que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- Promover los principios y valores institucionales a nivel del estudiantado
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

EN RELACIÓN AL USO DE LA LIBRETA DE COMUNICACIONES

Por tratarse de un documento que reviste gran importancia, el estudiante deberá portar siempre su Libreta de Comunicaciones, porque este será el medio a través del cual se informará cualquier situación relacionada con el quehacer educacional.

Por lo tanto, ésta debe contener datos que identifiquen, tanto al alumno, como al apoderado titular / apoderado suplente y debe tener registrado los teléfonos actualizados de éstos y avalada con la firma de ambos; al mismo tiempo deberá llevar la foto con Nombre y RUN del estudiante.

En situaciones imprevistas se podrá utilizar la vía telefónica, quedando registro escrito del hecho en Inspectoría General in perjuicio de ello, deberá de igual forma presentarse en el establecimiento una vez acordada fecha de entrevista personal.

Como forma de mantener informados a los Padres, Madres y apoderados y comunidad en general el liceo mantiene actualizada la página WEB: institutocomerciallinares.cl, Facebook e Instagram.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

EN RELACIÓN AL PROCESO ADMISIÓN

Los procesos de admisión son un elemento clave para lograr un sistema educativo más inclusivo. Para asegurar que éstos no constituyan una barrera de entrada discriminatoria para ningún alumno postulante, los procesos de admisión deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. El proceso de admisión se realizará según programa SAE de acuerdo a Decreto 152, Art 53.

Quiénes deben postular

- Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento.
- Quienes deseen cambiarse de establecimiento.
- Quienes deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado por algún motivo.

Cómo se postula

Ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl en la fecha correspondiente a tu región.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME

EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Las normativas educacionales indican que el uso del uniforme no es obligatorio, sin embargo, el Instituto Comercial, de común acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes, estipula que el alumno debe venir correctamente uniformado, porque de esta manera se identifica con el Establecimiento Educacional, constituyendo un ahorro económico a la familia y se evita, por consiguiente, competitividad entre sus pares.

Por correctamente uniformado, se entenderá:

PRESENTACIÓN PERSONAL ALUMNAS: Deben presentarse diariamente con su uniforme completo, es decir, opción 1: falda plisada azul marino, con rebeca o pantalón azul marino corte recto; blusa blanca y corbata, o polera del Instituto Comercial, calcetas azul marino, zapatos negros y chaqueta azul marino.

Opción 2: Buzo y polera deportiva del establecimiento.

Si usa parka o chaqueta gruesa, ésta debe ser de color azul marino, sin diseños.

Mantener una higiene y presentación personal adecuada al contexto escolar.

Bufandas de color azul marino. Cabello ordenado.

El uso de piercing, jockey y accesorios llamativos no está permitido al interior del establecimiento.

En clase de Educación Física o Talleres Deportivos el buzo será el establecido por el colegio.

PRESENTACIÓN PERSONAL ALUMNOS: Deben presentarse con uniforme completo, es decir:

Opción 1: usar pantalón gris corte recto, camisa blanca, corbata, o polera de vestir del establecimiento calcetines oscuros, zapatos negros y chaqueta azul marino. Si usa parka o chaqueta gruesa, ésta debe ser de color azul marino sin diseños.

Opción 2: Buzo y polera deportiva del establecimiento.

Además, debe mantener en forma permanente el cabello limpio y ordenado. Presentándose todos los días rasurado.

El uso de piercing, jockey y accesorios llamativos no será permitido.

En clase de Educación Física o Talleres Deportivos la indumentaria será el establecido por los docentes del dpto. de educ. física.

En el caso de los estudiantes de 4° Año Medio podrán utilizar polerón distintivo previamente autorizado por dirección del establecimiento.

El Centro General de estudiantes como forma de reunir fondos para sus actividades, calendariza con autorización de Dirección, fechas de Jean Day durante el año escolar, días en los cuales los estudiantes pueden presentarse con ropa de color consensuadas con el CGE.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES

EN RELACIÓN A LOS ATRASOS E INASISTENCIAS:

En este establecimiento educacional, es indispensable que el estudiante asista regularmente a su clase, respetando la hora de entrada y salida, a raíz de lo cual se han establecido los siguientes lineamientos:

- Si el alumno llega atrasado sin autorización, debe presentarse con su apoderado.
- Si un alumno no ingresa a una clase encontrándose al interior del establecimiento o se retira antes del término de jornada sin autorización y/o conocimiento de Inspectoría General será considerada una evasión. Al día siguiente (8.15) deberá presentarse con su apoderado.
- Durante la jornada de clases, el alumno no podrá retirarse a menos que por alguna razón justificada el apoderado lo solicite personalmente en Inspectoría General en horarios de recreo o colación. No se le autorizará con comunicación escrita o llamado telefónico.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el Apoderado deberá justificar, dentro de las 48 horas siguientes, mediante Certificado Médico si lo hubiera. Esta constancia debe hacerse, tanto en Inspectoría General, como en la Unidad Técnico Pedagógica

Los alumnos que viajan, de sectores rurales, siempre que la situación lo amerite, podrán optar por un pase especial, el cual autorizará el ingreso del alumno en un horario que no podrá exceder las 9:00 horas.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

EN RELACIÓN AL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. MISIÓN DEL COMITÉ

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del colegio, con sus respectivos elementos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los promete a todos puesto que apunta su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a) Director(a)

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa. Preside y apoya al comité y sus acciones.

El director, será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evaluación de las instalaciones **del Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares**, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

b) Coordinador(a) de la seguridad escolar

En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello deberán valerse de mecanismos efectivos de comunicación, **como son las reuniones periódicas. Coordinar las reuniones periódicas, tener permanentemente contacto oficial con las unidades de bomberos, carabineros y de salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.**

Deberá ser función del secretario mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.

c) Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas para que ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

d) Representantes de las unidades de carabineros, bomberos y de salud

Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

e) Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc.

Tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

El presente Plan PISE 2019, se basa en los riesgos detectados tanto al interior, como al exterior del establecimiento considerando los efectos de fallas en los procedimientos internos, de las fuerzas de la naturaleza, y actuación de personas ajenas a la unidad. Estos efectos pueden poner en riesgo la salud y la integridad de los niños y trabajadores que diariamente concurren a la unidad, por lo que, el presente Plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el **Establecimiento Educacional Instituto Comercial de Linares** un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

PROTOCOLOS ANTE EMERGENCIAS

TIPOS DE EMERGENCIAS

- Procedimiento General de Evacuación
- Incendio
- Sismo
- Erupción Volcánica
- Escape de Gas
- Inundación
- Artefacto Explosivo

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al sonar la alarma de alerta:

1. Los funcionarios y estudiantes dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si se indicare.
2. Todo abandono del establecimiento deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido (campana, teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el encargado de emergencia.

Al escuchar la alarma de evacuación:

1. Todos se organizan en fila y obedecen la orden del encargado de sala o sector
2. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
3. No corra, No grite, No empuje, No hable.
4. Evite llevar objetos en sus manos.
5. Una vez en la Zona de Seguridad Interna los funcionarios deben esperar que se verifique su salida.
6. Espere instrucciones en su Zona de Seguridad.

Observaciones Generales

1. Obedezca las instrucciones de los encargados de seguridad
 2. Si el funcionario está con visitantes éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas
 3. No corra para no provocar pánico.
 4. No salga de la fila.
 5. No vuelva atrás para recoger objetos personales.
 6. Si se encuentra en otro sector, evacue con las personas de ese sector. Al salir de la instalación, diríjase a la Zona de Seguridad correspondiente.
 7. Es necesario rapidez y orden en la acción.
 8. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
 9. Cualquier duda aclárela con el encargado.
- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
 - Siga instrucciones de evacuación ordenadas por el encargado.
 - Siga las rutas establecidas en dirección hacia la zona de seguridad.
 - Si se encuentra con alguna visita llévela con usted.
 - Si se encuentra en otro lugar del establecimiento, intégrese a la evacuación del personal del sector.

Nota: Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

EMERGENCIA POR INCENDIO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener una lista actualizada con los números de emergencia
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercano materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los alumnos para la evacuación total externa, previo aviso del director(a) de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.

- Contar la cantidad de alumnos

ACCIONES POSTERIORES

- Avisar al DAEM Linares sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, el Director(a) debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y alumnos a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los alumnos y jamás deben quedar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

EMERGENCIA POR SISMO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Determinar la zona de seguridad interna (salas de clases y salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalado como **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA**.
- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Confeccionar planos de evacuación y ubicarlos en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- **Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa)**. Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas. Debe estar debidamente señalizada en los planos
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento escolar.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.

- Reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clases o sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).
- Contener a los alumnos
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo para que no sufran daños ni funcionarios ni alumnos
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Contar la cantidad de alumnos (con la lista de asistencia)

ACCIONES POSTERIORES

- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono solo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director(a) debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- El Director(a) deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios

EMERGENCIA POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Conocer el mapa de los peligros volcánicos indicados por la autoridad que puedan afectar la unidad educativa.
- Conocer el plan de emergencia frente a erupciones volcánicas de la región.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de apoderados
- Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades, siguiendo todas las indicaciones entregadas.
- Mantener almacenada agua embotellada y alimentos no perecibles para disponer de ellos en una eventual evacuación.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios, una radio a pilas, linterna en buen estado y pilas o baterías de reserva.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Contener a los alumnos
- Cumplir con los planes de emergencia acordados por la comunidad.
- Mantener la radio encendida para recibir la información que transmitan las autoridades correspondientes.
- Cortar el suministro de agua, electricidad y gas de la unidad educativa, cerrar puertas y ventanas.

- Mantenerse alejados de valles o ríos por donde puedan bajar flujos de cenizas, rocas, lava, lodo y/o emanaciones de gases.
- Procurar no estar cerca del terreno que haya sufrido derrumbes.
- Si la ceniza volcánica comienza a caer, poner en práctica la siguiente recomendación: respirar a través de una tela humedecida en agua o implementar mascarillas desechables. Esto evitará el paso del polvo volcánico.
- Refugiarse de la lluvia de cenizas y del material volcánico bajo techos reforzados.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.
- Contar la cantidad de alumnos.

ACCIONES POSTERIORES

- Permanecer en la zona de seguridad externa hasta que la autoridad competente determine que la emergencia ha terminado.
- Una vez que se levante la alerta, regresar a la unidad educativa. Antes de ingresar verificar el estado estructural.
- Si hay sospecha de que los alimentos están contaminados, se deben eliminar para evitar intoxicaciones.
- Mantener la radio en sintonía para recibir información sobre la situación de la emergencia

EMERGENCIA POR FUGA DE GAS

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Informar al Director DAEM Linares las fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- El Director(a) debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los alumnos y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director(a) debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.

ACCIONES POSTERIORES

- Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia.

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos
- Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los alumnos
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de alumnos
- Informar

EMERGENCIA DE INUNDACIÓN

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Mantener una permanente información sobre las condiciones del clima, a través de los medios de comunicación.
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) al DAEM Linares.
- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección Regional.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar al Director DAEM Linares para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado

EMERGENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal de la unidad educativa debe pagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- Mantener actualizada una lista con los teléfonos de emergencia

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

1. Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.
2. Llamar inmediatamente a Carabineros.
3. El Director(a) de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia al DAEM Linares
4. Mantener la calma, no correr, ni gritar.
5. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos
6. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos
7. Contar la cantidad de alumnos y mantener la lista de asistencia

ACCIONES POSTERIORES

- Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección del DAEM Linares de la emergencia
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director(a) debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los alumnos

NOTA IMPORTANTE

En caso de que se presentara alguna Emergencia a nivel Comunal, los establecimientos escolares deberán alinearse a los requerimientos del **PLAN COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL**.

El Comité de Seguridad está conformado por Docentes y asistentes de la Educación quienes deberán velar por la seguridad de todos integrantes de la comunidad educativa, diagnosticando permanentemente situaciones de riesgo para disminuir los accidentes al interior del establecimiento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento”.

La convivencia escolar da cuenta de la forma en que los miembros de una comunidad se relacionan entre sí. Esta forma en que las personas establecen sus vínculos es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir que la escuela/liceo favorece. Desde este punto de vista, la convivencia escolar es una dimensión esencial de la calidad de la educación.

Pero la convivencia, al ser una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de la comunidad educativa.

Éstas se traducen en el Reglamento de Convivencia de cada establecimiento, cuya finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar.

Ahora bien, la convivencia tiene que ser intencionada para modelar los aprendizajes que a la sociedad le interesan. Ello se ve reflejado en las orientaciones que las políticas educacionales, y en particular las de convivencia, favorecen. Estas políticas van cambiando de acuerdo con que en distintos momentos la sociedad le va exigiendo a la escuela que haga en esta materia. Antiguamente los reglamentos de convivencia se llamaban reglamentos de disciplina. El cambio de nombre se produjo a partir de la publicación de la Política de Convivencia (año 2002), lo que en la práctica se tradujo en una re-significación gradual del concepto mismo de disciplina, pasando desde una concepción en que las relaciones interpersonales se regulaban mediante conductas apegadas a un adiestramiento a la norma, a otra concepción marcada por una ética del cuidado y la responsabilidad.

Para favorecer y resguardar la lógica actual de la Convivencia Escolar, tendiendo siempre que está propenda a una mejora continua dentro de la dinámica relacional. Desde ahí que se han estructurado una serie de protocolos divididos en las siguientes dimensiones:

- a) Respecto al estudiante: los que corresponden a orientaciones asociadas al rol de los y las estudiantes dentro de la jornada de clases.
- b) Respecto a situaciones de riesgo bio-psicosocial: donde el foco está en la prevención y correcto abordaje de cualquier situación que pudiese afectar a los y las estudiantes y por tanto incidir en su proceso de aprendizaje.
- c) Respecto a situaciones de conflicto dentro de la comunidad: asumiendo la existencia de dificultades relacionales propias de la interacción entre personas con distintas percepciones y formas de entendimiento.

- d) Respecto a los procedimientos donde se cuestiona la permanencia de los estudiantes en el establecimiento: dado cuenta del proceso que debe asumir cualquier estudiante que vea cuestionada su matrícula dentro del establecimiento.
- e) Respecto a aspectos generales: dando a entender diversas normas de funcionamiento que puedan garantizar la correcta ejecución de actividades académicas y extra-escolares.

Al mismo tiempo, se espera poder operacionalizar de manera efectiva las diversas responsabilidades que asumen los distintos actores involucrados en cultivar la sana convivencia escolar dentro del Instituto Comercial, por lo que se ha organizado cada protocolo en relación a la categorización de faltas leves, graves, o gravísimas, así como se señala el estamento de responsable de garantizar la correcta aplicación.

**INDICACIONES ESPECIALES PARA PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO
PLAZOS DE ACTIVACIÓN, FORMAS DE NOTIFICACIÓN, MEDIDAS DE DERIVACIÓN, FORMAS DE
RESOLUCION/SEGUIMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Como una forma de mejorar los procedimientos internos del Liceo Bicentenario Instituto Comercial Linares, se establecen los siguientes pasos para la aplicación de Protocolos: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas de derivación, Formas de resolución y seguimiento, finalmente medidas disciplinarias.

Desde esta perspectiva los protocolos se regirán por las siguientes indicaciones:

<p>PLAZOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS</p>	<p>Paso 1: Recepción de la denuncia: Una vez informada Inspectoría General de la situación, será ésta quien derive a las redes internas Formación y Convivencia, y Equipo Psicosocial; quienes dejarán registro en pauta de denuncia o libro de convivencia Escolar. Frente a faltas Graves y Gravísimas <i>el protocolo correspondiente se activa de forma inmediata.</i></p> <p>Hecho esto se establecerá las primeras coordinaciones para realizar la investigación y seguimiento del caso en un Plazo máximo 24 horas desde que se recibió la denuncia.</p> <p>Paso 2: Luego se procederá a investigar y dejar registro de cada acción en libro de Convivencia, así como las entrevistas con alumnos, apoderados y testigos de los hechos.</p> <p>Paso 3 : Una vez registrada el tipo de falta (grave o gravísima), el apoderado y/o suplente en conjunto con el establecimiento podrá denunciar si es necesario a entidades de Seguridad Pública.</p> <p>Paso 4: Para las faltas gravísimas, el establecimiento podrá indagar más antecedentes en un plazo no superior a los 10 días de ser necesario. Período en el cual se mantendrá informado al apoderado, una vez concluida la indagación se le informará por correo electrónico y/o escrito a Dirección en primera instancia y al apoderado resolución final.</p>
<p>FORMAS DE NOTIFICACIÓN</p>	<p>Denunciado el hecho y/o situación, tanto el estudiante como su apoderado serán notificados usando los siguientes canales de comunicación :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Llamado Telefónico</u>, en el caso que deba presentarse en el establecimiento a la brevedad, de no poder debe enviar apoderado suplente o un adulto responsable. 2. <u>Citación Escrita</u>, atendida la situación se dejará constancia del relato de los involucrados en libro de

	<p>convivencia, una vez que concurran al establecimiento luego de ser citados, deberá firmar el estudiante y/o su apoderado carta compromiso, registro libro de convivencia, bitácora del profesor; en caso de negarse se dejará registro de su indicación pudiendo firmar trabajador social del establecimiento como ministro de fe.</p> <p>En caso que se determine, luego de la investigación, la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, será la dirección del establecimiento quien deberá citar vía correo electrónico y/o documento escrito a entrevista personal al apoderado y el estudiante, para señalar las medidas adoptadas de acuerdo a Reglamento Interno y de Convivencia escolar en un plazo no superior a 10 días.</p>
<p>MEDIDAS DE DERIVACIÓN</p>	<p>Según el tipo de falta (leve, grave o gravísima) deberá seguir conducto regular de acuerdo a Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.</p> <p>Inspectoría General, Profesor jefe o de asignatura deriva a las redes de apoyo interno o externo que están establecidas para cada caso.</p> <p>Derivación se realiza por escrito, según formato interno del establecimiento.</p>
<p>FORMAS DE RESOLUCIÓN Y/O SEGUIMIENTO</p>	<p>Formas de resolución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de reglamentos y protocolos. 2. Derivación de cada caso según corresponda: Convivencia y Formación, Orientación, UTP, Equipo Psicosocial, Coordinación HC-TP, Coordinación dual. 3. Denuncias en carabineros y/o PDI, Juzgado de familia/Tribunal de garantía. 4. Entrevista con padres y/o Apoderados titulares. 5. Derivación a OPD, Consultorios, Senda. 6. Reuniones con grupo cursos y/o padres y/Apoderado, apoyados por equipo Psicosocial. 7. Trabajo con grupos focalizados de estudiantes y padres. 8. Escuelas para padres. Temáticas de orientación. <p>Seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento periódico al estudiante por un mes luego de aplicada las sanciones por parte de las unidades de establecimiento. 2. Entrevista periódica con Apoderado. 3. Visita al curso por parte del equipo de Formación y Convivencia. 4. Trabajo con Profesor Jefe y UTP. 5. Entrega de Informe conductual a Profesor Jefe y apoderado, mensual con avances del grupo curso y/o estudiante afectado. 6. Informe a Dirección seguimiento de casos de faltas gravísimas.

	<p>7. Felicitaciones por cambio de conducta, registro en libro de clases, apartado de Observaciones del estudiante.</p> <p>8. Refuerzo positivo, mediante comunicación escrita, registro libro de clases o llamado telefónico a Padres y/o Apoderado por apoyo y cambio de conducta de su pupilo.</p>
<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p>	<p>Se encuentran establecidas en el :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, 2. Protocolo y/o Manual de procedimientos. <p>Comprenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de 3 a 5 días según falta.(Grave o gravísima) 2. Medidas pedagógicas para faltas leves. 3. Cambio de apoderado. 4. Condicionalidad. 5. Expulsión 6. Cancelación de matrícula según corresponda. 7. Aplicación Ley Aula segura. 8. Alumno asiste a rendir solo evaluaciones por un periodo que determine profesores de curso.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

PROTOCOLO REFERENTE AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

FALTA: LEVE

ACCIONES: MEDIDA PEDAGOGICA
ENTREVISTA CON APODERADO
CARTA DE COMPROMISO

1.- EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Las normativas educacionales indican que el uso del uniforme NO es obligatorio, sin embargo, el Instituto Comercial, de común acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes, estipula que el alumno debe venir correctamente uniformado, medio mediante el cual él o la estudiante se identifica como parte del Establecimiento Educacional, tanto interna como externamente.

Del mismo modo, se entiende que el uso de un mismo uniforme, constituyendo un ahorro económico a la familia y se evita, por consiguiente, competitividad entre sus pares.

Por correctamente uniformado, se entenderá:

PRESENTACIÓN PERSONAL ALUMNAS: Deben presentarse diariamente con falda plisada azul marino, con rebeca; blusa blanca y corbata del Instituto Comercial, calcetas azul marino, zapatos negros y chaqueta azul marino.

Se autorizará el uso de pantalón, azul marino de tela, corte recto, desde el 30 de abril y hasta el 30 de septiembre.

Si usa parka o chaqueta gruesa, ésta debe ser de color azul marino, sin diseños.

Los estudiantes podrán usar el buzo establecido por el colegio sólo cuando corresponda clases de Educación Física o Talleres Deportivos.

Además, debe mantener diariamente sus uñas cortas y limpias (puede usar esmalte natural); se permitirán aros pequeños, acorde al uniforme escolar. Si usa pinches y/o cintillo, éstos deben ser de color azul marino. Cabello ordenado y sin tintura.

El uso de piercing no está permitido.

PRESENTACIÓN PERSONAL ALUMNOS: Deben presentarse diariamente con pantalón gris corte recto, camisa blanca, corbata del Instituto Comercial, calcetines oscuros, zapatos negros y chaqueta azul marino.

Si usa parka o chaqueta gruesa, ésta debe ser de color azul marino, sin diseños.

Los estudiantes podrán usar el buzo establecido por el colegio sólo cuando corresponda clases de Educación Física o Talleres Deportivos.

Además, debe mantener en forma permanente el cabello corto y ordenado, sin tintura y sin patillas, presentándose todos los días, rasurado.

El uso de piercing no está permitido.

AUSENTISMO PROLONGADO DEL ESTUDIANTE

FALTA: LEVE

ACCIONES: MEDIDA PEDAGOGICA
ENTREVISTA CON APODERADO
VISITA DOMICILIARIA
CARTA DE COMPROMISO

CONCEPTUALIZACIÓN: Por ausentismo del estudiante se entiende a la falta reiterada, no informada previamente por el apoderado, ni asociada a licencia médica debidamente corroborada, por un período mayor a cinco días hábiles continuos o 5 días discontinuos pero durante el mismo mes.

Frente a una situación de ausentismo prologando por parte del alumno, se procederá de la siguiente forma:

1. El Profesor Jefe, en cuanto detecte la ausencia prolongada del estudiante, entregará la información a Inspectoría General, quien solicitará al Equipo psicosocial visita domiciliaria de ser necesario, mediante ficha de derivación al Trabajador Social encargado de la dimensión de ausentismo.
2. En primera instancia, Inspectoría General llamará al apoderado para evaluar la situación de ausentismo del alumno, de no obtener respuesta se solicitará visita.
3. El trabajador Social al que se le derive la situación deberá realizar visita domiciliaria en no más de 48 horas de recepcionada la derivación.
4. En dicha instancia, el Trabajador Social profundiza respecto de las consecuencias psicosociales asociadas al proceso educativo/formativo, así como de las dificultades legales asociada al ausentismo prolongado.
5. El Trabajador Social completa la "Ficha de visita domiciliaria" con los acuerdos alcanzados en dos copias (una para cada parte).
6. Dicha información deberá ser entregada a Inspectoría General y al Profesor Jefe, quienes podrán hacer uso de ella si es que la situación del estudiante motiva la realización de un Consejo de Profesores de Curso.
7. Del mismo modo si la situación de inasistencia está asociada a algún tipo de vulneración de derechos, esto debe ser informado inmediatamente a Dirección y activar el protocolo correspondiente.
8. El Trabajador Social realiza el seguimiento correspondiente, el cual tendrá como objetivo corroborar el cumplimiento de los acuerdos tomados previamente.
9. Finalmente si la situación de ausentismo continúa, el Trabajador Social correspondiente informara a Tribunales de Familia, utilizando el formato de Informe Social definido por el DAEM de Linares.

AUSENTISMO PROLONGADO DEL APODERADO(A) A REUNIONES O ENTREVISTAS

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: ENTREVISTA CON APODERADO
VISITA DOMICILIARIA
CARTA DE COMPROMISO
CAMBIO DE APODERADO

CONCEPTUALIZACIÓN:

Por ausentismo se entiende a la falta del apoderado al **menos en dos instancias** convocadas por algún miembro de la comunidad educativa. Por instancia convocada se entiende reuniones de apoderados, citaciones efectuadas por el profesor jefe, docente de aula, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, Orientación, Equipo Psicosocial u cualquier otra entidad perteneciente al establecimiento.

Frente a una situación de ausentismo prologando por parte del apoderado, se procederá de la siguiente forma:

1. El Profesor Jefe, en cuanto detecte la ausencia de su apoderado, entrega la información a Inspectoría General y al Trabajador Social encargado de la dimensión de ausentismo.
2. Trabajador Social coordinará (telefónicamente, vía citación a través del alumno u otro medio) entrevista con el (la) apoderado(a) del alumno en las dependencias del Instituto Comercial o domicilio particular del alumno.
3. Durante la entrevista con el (la) apoderado(a) se informan las consecuencias psicosociales asociadas al proceso educativo/formativo del estudiante que representa.
4. El Trabajador Social completa la "Ficha de Entrevista" con los acuerdos alcanzados en dos copias (una para cada parte).
5. Dicha información deberá ser entregada a Inspectoría General y Profesor Jefe, quienes podrán hacer uso de ella si es que la situación del estudiante motiva la realización de un Consejo de Profesores de Curso.
6. Inspectoría General, Trabajador Social y Profesor Jefe realizan el seguimiento correspondiente, el cual tendrá como objetivo corroborar el cumplimiento de los acuerdos tomados previamente.
7. Finalmente si la situación de ausentismo continúa se solicitará cambio de apoderado.

BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR DEL O LA ESTUDIANTE

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: APOYO DE LAS DIVERSAS UNIDADES

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por bajo rendimiento escolar, a la presencia de tres o más calificaciones inferiores a 4.0, de tipo parcial e independiente del sub-sector al que pertenezcan.

Frente a estas situaciones se procederá:

- 1) UTP, Coordinación HC y TP detectará a los estudiantes que tenga 3 o más calificaciones inferiores a 4.0, independiente del Sub-Sector al que pertenezcan dichos resultados.
- 2) Con esta información, en coordinación con el Equipo Psicosocial, se iniciará un proceso de intervención centrado en el desarrollo de diversas estrategias que permitan Potenciar la actitud responsable del estudiante dentro de su proceso formativo, por medio de una intervención orientada a la auto-visualización de sí mismo como un agente de cambio positivo dentro de su realidad académica.
- 3) Si la demanda de un mismo curso supera la capacidad del Equipo Psicosocial para abordar dichas necesidades, se recomendará la utilización de intervenciones grupales, coordinando estas previamente con el profesor jefe propendiendo a la utilización de horas que no interfieran con el desarrollo académico esperado.
- 4) Frente a la superación de las dificultades académicas, el responsable de la Intervención por parte del Equipo Psicosocial deberá realizar el egreso del caso, el cual será informado por escrito o mail al/la profesor/a jefe.

PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN Y CONDICIONALIDAD

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL

CONCEPTUALIZACIÓN: En el marco nacional, se regula las relaciones entre establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que contribuyan a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor a mayor gravedad.

De igual forma, establecer medidas disciplinarias a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

1. La Ley 20.845 de inclusión, en su artículo 1 que introduce modificaciones al DLF N°2 de 2009.
2. La Ley 20.845 en su artículo 2 que introduce modificaciones al DFL de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó, agregando el inciso h, donde se señala que sólo podrá aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. Luego, agrega en el siguiente párrafo: “No podrá decretarse la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores”.

Ante las reiteradas faltas al reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se procederá de la siguiente forma:

Si la falta es considerada Leve:

- a. Se aplicará medida pedagógica, en conjunto con Profesor Jefe, Equipo Psicosocial, Orientación y apoderado(a).

Si la falta es considerada Grave:

- a. Se procederá a suspensión de 1 a 3 días.
- b. Se hará Carta de Compromiso en Inspectoría General.
- c. Se dejará registro en hoja de Observaciones del alumno, Bitácora del Profesor Jefe y registro de Inspectoría General.
- d. Se derivará al Equipo Psicosocial y Orientación donde se aplicará un Plan de intervención y/ o acompañamiento.
- e. Si el trabajo realizado NO genera un cambio de conducta en el alumno y continúa con su actitud, se aplicará condicionalidad por un semestre. (Pudiendo ser levantada sí el consejo de profesores lo amerita) Determinación que tomará el Consejo de Profesores de Curso, respaldado por los registros correspondientes de las distintas unidades que trabajaron con el alumno.

Si la falta es considerada Gravísima:

- a. Se procederá a la suspensión de 3 a 5 días.
- b. Se aplicará condicionalidad por **un semestre**.
- c. Se le informa de inmediato al apoderado quien toma conocimiento de la situación, debiendo firmar documento de condicionalidad en Inspectoría General, si este se niega se dejará registro de ello, en observación en el mismo libro de condicionalidad.
- d. Se dejará registro en hoja de Observación del alumno y Bitácora del Profesor Jefe.
- e. Se derivará al Equipo Psicosocial y Orientación donde se aplicará un Plan de intervención y /o acompañamiento.

- f. Si el trabajo realizado NO genera un cambio de conducta en el alumno y continúa con su actitud, se aplicará Medidas Disciplinarias Excepcionales, respetando las exigencias que establece la superintendencia de educación para cada caso.

Importante

Como toda medida disciplinaria, para que se pueda aplicar, esta debe estar contemplada en el reglamento Interno del establecimiento, en el cual se debe definir claramente las razones que pueden ameritar la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. Sin olvidar que la condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado, considerando las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación en estas materias.

PROTOCOLO ABORDAJE EN CASO DE RIESGO SUICIDA

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE EQUIPO PSICOSOCIAL

CONCEPTUALIZACIÓN: Dentro de las Lesiones Autoinflingidas Deliberadamente (LAD) hay una serie variada de conductas que pueden tener consecuencias fatales; entre ellas se incluyen comportamientos autodestructivos como el gesto suicida, el intento o tentativa de suicidio y el suicidio consumado¹.

Al mismo tiempo, dichas situaciones impactan significativamente a la comunidad escolar, razón por lo cual es deber de todas y todos tratar de preverlas y abordarlas de manera efectiva.

Frente a cualquier indicador de posible riesgo suicida, se deberá efectuar el siguiente protocolo:

- 1) El profesional, técnico o administrativo que tenga conocimiento o detecte a un estudiante con ideaciones suicidas debe comunicarlo a Encargado de Convivencia Escolar; quien debe comunicarse con la familia y derivar a Equipo Psicosocial para intervención de apoyo.
- 2) El Equipo Psicosocial en conjunto con el profesor jefe del estudiante, deben elaborar un plan de trabajo que incluya acciones a desarrollar en el mediano y largo plazo. Esta planificación debe incluir el seguimiento permanente de las acciones implementadas durante al menos tres meses, en especial si el riesgo o la ideación suicida se mantienen en el tiempo.
- 3) Si se detecta algún factor de alto riesgo que no corresponda al área de intervención del Equipo Psicosocial o Equipo de Convivencia Escolar, debe realizarse la derivación inmediata a la red de salud o instituciones de la red SENAME (OPD, PPF, PRM, u otros).
- 4) Si el evento crítico ocurre en el establecimiento se debe informar inmediatamente a dirección y al apoderado o adulto responsable. El egreso del estudiante sólo podrá realizarse si este es retirado por su apoderado tomando conocimiento por escrito de la situación.
- 5) El apoderado debe comprometer por escrito la asistencia del alumno a atención o tratamiento en instituciones de la red a la que fue derivado. El establecimiento debe asegurar en todo momento el resguardo de la confidencialidad de los antecedentes y los involucrados en el caso. Considerando que el profesor jefe debe ser informado de la situación.

¹ Problemática suicida en adolescentes y el contexto escolar: Vinculación autogestiva con los servicios de salud mental hallado en: <http://www.scielo.org.mx/pdf/sm/v31n1/v31n1a4.pdf> JUNIO 2017.

- 6) El Equipo de Formación y Convivencia Escolar debe mantener contacto telefónico con la familia y/ o las redes a las que fue derivado al menos quincenalmente durante los primeros tres meses, además de , en conjunto con el profesor jefe, diseñar e implementar un trabajo con el grupo curso y/o pares del alumno, favoreciendo su posterior reincorporación.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO. (VIF)

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE EQUIPO PSICOSOCIAL

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por Maltrato Físico a cualquier agresión física no accidental, por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño físico, psicológico o social en el niño, o lo pongan en grave riesgo de padecerlo. Implica el uso de la fuerza para provocar daño físico, incluyendo todos los daños resultantes del castigo físico severo y agresiones deliberadas, con instrumentos o sin ellos².

Frente a una presunta situación de Maltrato Físico vivenciada por parte de un/a estudiante del Instituto Comercial, se deberán realizar las siguientes acciones:

1. Si algún miembro de la Comunidad Educativa detecta alguna situación de maltrato físico (ya sea por declaración del mismo estudiante, de algún compañero/a o cualquier otro medio), está obligado a informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El/la Encargada de Convivencia escolar debe comunicarse inmediatamente con el apoderado/a o adulto responsable de la presunta víctima.
3. Al llegar el apoderado o adulto responsable, en entrevista individual se le informara de los antecedentes asociados a la agresión, señalando la importancia de efectuar la denuncia e interrumpir (en caso que corresponda) la relación con el presunto agresor.
4. En caso que el presunto agresor, sea el apoderado o adulto responsable del estudiante, el/la Encargado/a de Convivencia deberá informar de la situación al Trabajador Social del nivel quien debe realizar la denuncia correspondiente informado de la situación abusiva (se adjunta formato de informe correspondiente)
5. Se deberá resguardar la integridad (tanto física como emocional) de la presunta víctima, por lo que se debe evitar profundizar mayormente en el hecho, dado que los profesionales del establecimiento educacional no están preparados para tomar declaración frente a este tipo de delitos.

² Ministerio de Justicia. Fundación de la Familia. Protegiendo Los Derechos de Nuestros Niños y Niñas. Manual de apoyo para profesores. 2004.

6. En caso que el apoderado o adulto responsable (siempre y cuando no sea el presunto agresor) se niegue a realizar la denuncia, el establecimiento educacional está obligado a informar la situación al Ministerio Público, siendo el Trabajador Social del nivel quien debe realizar la denuncia correspondiente informado de la situación abusiva (se adjunta formato de informe correspondiente)
7. Posterior a la realización de la denuncia, el Trabajador Social que realiza la denuncia, deberá realizar el seguimiento de la situación el que consta de los siguientes elementos:
 - a. Seguimiento del proceso judicial/investigación.
 - b. Seguimiento de asistencia de la presunta víctima.
 - c. Seguimiento comportamiento y conducta dentro y fuera del aula.
8. Los resultados del seguimiento señalado deberán ser registrados en formato de plan de intervención derivado del DAEM.
9. Importante señalar que el establecimiento educacional no cuenta con los medios para realizar un proceso reparatorio, por lo que no es aconsejable profundizar en la situación de maltrato físico, evitando con esto cualquier tipo de interferencia en el proceso de investigación o revictimización de la presunta víctima.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A SITUACIONES DE ROBO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

FALTA: GRAVÍSIMA

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS
CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO

1. El estudiante víctima deberá comunicar la situación al profesional de la educación más cercano, inmediatamente después que se dé cuenta de la sustracción de la especie en cuestión.
2. El profesional deberá informar inmediatamente a inspección general, quienes de manera inmediata comunicaran la situación al equipo psicosocial.
3. El profesor a cargo, deberá impedir la salida de los estudiantes, debiendo quedarse estos al interior de la sala de clases hasta esclarecer la situación.
4. El profesional de la educación que da cuenta de la situación deberá registrar la situación en el libro de clases, (en el apartado de observaciones generales) catalogando la misma como falta grave.
5. En paralelo profesionales del Equipo Psicosocial, se presentaran en la sala de clases, generándose dos escenarios:
 - a) Profesionales del equipo psicosocial deberán contener al estudiante víctima situación que idealmente deberá acontecer en dependencias del equipo.
 - b) El resto de los profesionales (de preferencia Trabajador Social e Inspector) deberán comunicar a los estudiantes el procedimiento a seguir, enfatizando en el hecho que se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, así como las consecuencias judiciales-penales referentes al delito de robo/hurto.
7. Si los estudiantes devuelven la especie robada, se buscará intencionar la confesión del o los responsables, generándose dos escenarios:
 - a) Frente a la confesión se da curso al proceso legal, en donde Carabineros de Chile toma contacto con el Fiscal especialista en materias adolescentes, quien dará curso a las acciones contenidas en la Ley 20.084, quedando el/los adolescentes bajo resguardo policial; en la misma línea se aplicará la sanción interna correspondiente (3 a 5 días, siempre y cuando la situación corresponda a un evento único, aplicando la condicionalidad en caso de que el hecho tenga carácter de reiterado).
 - b) Ante la ausencia de la confesión se aplicará una sanción interna al curso “como un todo” (castigo colectivo), justificando esto en el delito de encubrimiento.
8. Posterior a lo anterior, profesionales del departamento Psicosocial se ponen en contacto con el apoderado del estudiante solicitándole asista de manera inmediata al establecimiento, en caso de no poder asistir, se le comunicará la situación telefónicamente, agendando una entrevista con el equipo Psicosocial a la mayor brevedad posible.
9. Posterior a los hechos el Equipo Psicosocial realizará seguimiento a la situación particular del/los estudiantes involucrados, así como con el curso “como un todo” coordinándose con el profesor jefe a fin de organizar una actividad informativa-motivacional.
10. Una vez concluido el procedimiento se debe informar a Inspección General para dejar registro de la situación donde corresponda.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A SITUACIONES DE ROBO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS
CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO

1. El/la estudiante víctima al momento de darse cuenta de la falta de alguna de sus pertenencias, deberá comunicar de forma inmediata la situación al profesional de la educación más cercano.
2. El/la profesional de la educación deberá acudir junto al estudiante a Inspectoría General en donde el estudiante comunicará lo ocurrido, señalando claramente lugar y hora del suceso. Inspectoría General dejará registro de ello.
3. Inspectoría General informará al Equipo de Formación y Convivencia y en conjunto harán todo lo posible por esclarecer la situación, brindándole todo el apoyo al estudiante.
4. Inspectoría General tomará contacto de inmediato con el apoderado del /la estudiante víctima brindando la posibilidad de retirar a su hijo(a) para realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile.
5. El apoderado debe acudir personalmente al establecimiento si desea retirar al alumno y realizar la denuncia respectiva.
6. En el caso de encontrar la especie en posesión de uno de los estudiantes y/o de cualquier miembro del establecimiento, se aplicará Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, una vez que se compruebe el hurto.

Importante.

“El uso de elementos de valor es de exclusiva responsabilidad de cada estudiante”

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES.

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: CAMBIO DE APODERADO

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por agresión a cualquier hecho, en donde un padre madre o apoderado intente dañar, ya sea física o psicológicamente, a cualquier miembro de la unidad educativa, (funcionario y/o estudiante).

Frente a la ocurrencia de este tipo de situaciones, se deberá proceder:

1. Cualquier funcionario que se vea afectado por algún tipo de agresión ejercida por parte de un apoderado deberá informar la situación al/la Encargado de Convivencia Escolar.
2. De igual forma quien detecte o tome conocimiento de que un apoderado está incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o integrante de la comunidad educativa, deberá informar al encargado de convivencia escolar de manera verbal o escrita.
3. El encargado de Convivencia Escolar dejará registro de la situación en el Libro de Convivencia Escolar, señalando fecha, hora y nombre del agresor y un breve relato de lo sucedido. (Información que se requiera para la confección de informe que será presentado en Dirección del establecimiento a la brevedad)
4. Una vez finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar protocolos correspondientes. (Activación inmediata)
5. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el encargado de convivencia escolar, informará al Director/a del establecimiento y comenzará la investigación interna.
6. Si el resultado de la investigación demuestra la responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados, en el caso de maltrato, violencia o agresión; se procederá al cambio de apoderado, de acuerdo a reglamentación interna y Dirección informará por escrito al DAEM, la situación de maltrato, violencia o agresión a funcionarios.
7. El funcionario afectado podrá hacer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

FRENTE A DIFICULTADES DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: DENUNCIA DONDE CORRESPONDA.

CONCEPTUALIZACIÓN: De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.370 General de Educación, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Al mismo tiempo, el Art. 10, establece que: *“... los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.”*

En dicho contexto ¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?; Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N°28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones. En ellos se establece: La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño, niña o adolescente.

Frente a la ocurrencia de alguno de estos hechos:

1. El estudiante afectado o el apoderado, adulto responsable o quien detecte esta situación dentro del contexto escolar, deberá Informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez informará de inmediato y por escrito a Dirección.
2. Al momento de tomar conocimiento del hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el Encargado de Convivencia Escolar, dejará registro por escrito de la denuncia en el libro de Convivencia Escolar e informará adicionalmente y de manera inmediata a Inspectoría General, vía correo electrónico, para proceder a evitar el contacto entre el funcionario y el estudiante, hasta investigar y reunir la información necesaria en primera instancia.
3. Inspectoría General se pondrá en contacto con el apoderado para informar respecto al caso, vía telefónica, y solicitar concurra al establecimiento.
4. El Encargado de Convivencia hará la indagación correspondiente y recopilará toda la información sobre lo sucedido, en un plazo no mayor a 10 días. El funcionario afectado tendrá derecho a presentar sus descargos por escrito.
5. El Encargado de Convivencia entregará resultado de la investigación a Dirección, quien se encargará de informar por escrito al funcionario involucrado y al apoderado del estudiante y se presentará el caso al DAEM para su evaluación.
6. En caso de agresiones físicas hacia un estudiante, será el/la Trabajador Social con autorización de la Dirección del establecimiento, quien denuncie el hecho ante los Tribunales, dentro de las 24

horas siguientes y en conocimiento del apoderado, acudirá a constatar lesiones en el centro de salud correspondiente.

7. Si el apoderado decide no considerar los protocolos establecidos en el reglamento, deberá quedar registrado bajo firma en el libro de Convivencia Escolar.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: DENUNCIA DONDE CORRESPONDA.

CONCEPTUALIZACIÓN: se entiende por agresión a cualquier hecho de violencia, ya sea verbal, física o psicológica, ejercida entre funcionarios de la unidad educativa.

Frente a la ocurrencia de alguno de estos hechos, se deberá proceder:

1. Quien tome conocimiento de la situación de agresión entre funcionarios, deberá informar la situación al/la Encargada de Convivencia Escolar.
2. El/la Encargada de Convivencia Escolar sostendrá entrevistas con todos los involucrados, desplegando estrategias de mediación entre las partes, así como realizando el seguimiento correspondiente.
3. En caso de que existan agresiones físicas, el afectado debe acudir al servicio de urgencia más próximo y tramitar un parte por lesiones. De dicho documento, una copia será entregada al afectado, a fin de que sustente los hechos que vayan a ser objeto de denuncia.
4. El Encargado de Convivencia Escolar deberá indagar la situación completa que sustentó los hechos, investigando y tomando testimonio a todos los implicados y testigos; deberá incorporar, por tanto, un completo relato de las situaciones, con indicación del lugar, fecha y hora en que se produjo la agresión.
5. Posteriormente deberá informar vía correo electrónico de la situación a la Dirección del Establecimiento quien citará a los involucrados, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar e informará los hechos, por escrito, al DAEM.
6. En caso de que alguno de los afectados, estime conveniente y/o necesario generar una denuncia judicial, el establecimiento deberá facilitar todos los antecedentes asociados a la situación de agresión, cuando le sean solicitados por las autoridades correspondientes.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO EN CASO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: ACTIVAR SEGURO ESCOLAR
SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN: Las Salidas Técnicas o “Salidas a Terreno” “Giras de Estudios” “Visitas Programadas” se realizan para complementar el conocimiento entregado en aula, poniendo en práctica lo aprendido por el estudiante, dando énfasis al “aprender haciendo”. Dichas salidas técnicas están fijadas anualmente en fechas previamente acordadas, quedando registro de ellas en Planificaciones Anuales y Proyectos Pedagógicos, éstos últimos serán entregados con 15 días hábiles de anticipación para que sean gestionado donde corresponda en los plazos requeridos para ello.

Frente a cada salida técnica se deberá resguardar los siguientes aspectos:

Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a. Datos del Establecimiento;
- b. Datos del Director;
- c. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- d. Datos del Profesor responsable;
- e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i. Planificación Técnico Pedagógica;
- j. Objetivos transversales de la actividad;
- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares Prescritos;
- l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía Aérea, patente del vehículo, entre otras;
- n. La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del

Seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

1. Para cada salida técnica, el profesor(es) a cargo, deberán contar con una nómina actualizada de los estudiantes con los nombres y apellidos, curso y teléfono del apoderado.
2. El profesor debe presentar en Coordinación HC-TP pauta de evaluación de la actividad pedagógica.
3. Para cada Salida Técnica o visita programada, el grupo curso deberá ir acompañado de por lo menos dos encargados, dentro de los cuales puede estar un asistente de la educación.
4. Las autorizaciones firmadas deberán ser entregadas en Inspectoría General con un día de anticipación.
5. El alumno debe portar su cédula de identidad o similar al momento de realizar la actividad.
6. El alumno debe acatar las normas impuestas por el profesor a cargo para la ejecución de la actividad.
7. El estudiante debe respetar las normas establecidas en nuestro reglamento o de lo contrario se aplicarán las sanciones que corresponda.

Importante

A. En caso de accidente durante la actividad: Se considera Accidente Escolar y/o Accidente de Trabajo (trayecto práctica profesional) según corresponda, y se procederá de la siguiente forma:

1. El profesor, debe informar del suceso al establecimiento educacional, quien a su vez, se pondrá en contacto con el apoderado del alumno.
2. El establecimiento pondrá en acción el protocolo de Accidente Escolar.

B. Las salidas fuera del establecimiento por un periodo de clases, deben estar en conocimiento del apoderado y deben contar con una autorización simple, firmada por éste.

PROTOCOLO DE CUIDADO DE ESPACIOS

FALTA: GRAVE

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 1 A 3 DÍAS.
CARTA COMPROMISO
SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN

Se entiende por cualquier acto que atente contra el cuidado de los espacios del establecimiento, como los actos de rayados, rompimiento de vidrios, destrucción de mobiliarios, infraestructura o material pedagógico del establecimiento realizados en forma deliberada, siendo cada una de estas situaciones catalogadas como falta grave según el Reglamento Interno vigente.

Frente a alguna situación de las mencionadas anteriormente se procederá de la siguiente forma:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sorprenda o tenga conocimiento de destrozos provocados tanto en la infraestructura como en mobiliario o en espacios comunes del establecimiento, debe informarlo inmediatamente a Inspectoría General quien se encargará de corroborar la situación.
2. Cuando se identifique a los involucrados se citará a los apoderados para informar la situación.
3. De acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, quedando suspendido de 2 a 3 días, al comprobar la destrucción de un bien público.
4. Será Inspectoría General quien informe al apoderado del estudiante los daños ocasionados por su hijo(a). Dejando registro de lo sucedido en su hoja de observaciones.

PROTOCOLO UTILIZACIÓN LABORATORIO DE INFORMATICA/INGLES

FALTA: GRAVE

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 1 A 3 DIAS
CARTA COMPROMISO
SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN: El protocolo de uso sala de Encales y Recursos Tecnológicos tiene como objetivo primordial definir pautas de buen uso y funcionamiento adecuado de todos los elementos que allí se encuentran, favoreciendo así el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones.

Para ello se considera lo siguiente:

USUARIOS

1. Estudiantes de los distintos niveles.
2. Funcionarios Docentes, Asistentes de la Educación, personal de Servicio menores.
3. Ex alumnos, padres y/o Apoderados que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales. Estos últimos deberán contar con la autorización de UTP y/o Inspectoría General, resguardando el uso sólo en términos pedagógicos.

FUNCIÓN DEL ENCARGADO LABORATORIO

1. Velar por el buen funcionamiento del laboratorio.
2. Planificar, organizar y evaluar periódicamente el funcionamiento del laboratorio.
3. Enviar informe por escrito a UTP de situaciones especiales ocurridas durante la jornada escolar.
4. Informar por escrito a Inspectoría General de faltas al: "Protocolo Uso Laboratorio de Enlaces" para aplicar sanción según corresponda.
5. Organizar el horario de trabajo del laboratorio.
6. Publicar en lugar visible cronograma con horarios de uso.
7. Llevar bitácora de actividades diarias de docentes y estudiantes en el uso del laboratorio.
8. Llevar y registrar en cuaderno de novedades situaciones especiales.
9. Vincular al establecimiento con programas y talleres que se imparten a través de Red Enlaces.
10. Gestionar y mantener actualizados el software educativo del laboratorio.
11. Controlar el uso de todos los elementos tecnológicos, equipamiento, software y recursos digitales.
12. Mantener el orden y limpieza del laboratorio.
13. Prohibir el ingreso y consumo de alimentos en esta dependencia.
14. Velar que durante el horario de colación esta dependencia quede habilitada sólo para asear dicho laboratorio.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y USARIOS DEL LABORATORIO

1. Respetar al encargado del laboratorio.
2. Utilizar los equipamientos sólo para uso pedagógico.
3. Cumplir con las exigencias de distribución, uso y mantención del laboratorio.

GENERALIDADES

1. El uso de pendrive y otros dispositivos de almacenamiento, estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado.
2. Los estudiantes que sean sorprendidos haciendo mal uso del equipamiento tecnológico o instalaciones serán sancionados por el encargado del laboratorio para hacer efectiva la sanción.
3. Queda estrictamente prohibido que los estudiantes y /o usuarios hagan cambio de teclado, mouse, parlantes, cables de red, modem, conexiones a electricidad u otros sin consultar al encargado del laboratorio.
4. Prohibido ingresar a páginas no autorizadas.
5. La instalación de notebooks y cualquier elemento personal (cargadores, mp3, celulares) debe ser autorizados por el encargado laboratorio.
6. Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.
7. Es de responsabilidad del usuario, guardar archivos e información en memoria externas, correo electrónico o similar. Una vez apagado el equipo se elimina automáticamente el archivo no quedando respaldo en este.
8. Durante la hora de colación esta dependencia estará cerrada. (13:10 a 14:00 horas)

PROTOCOLO DESCOMPENSACIÓN MÉDICA, QUE IMPLIQUE UN RIESGO FÍSICO Y/O SICOLÓGICO PARA EL ESTUDIANTE Y/O SU ENTORNO

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: ACTIVAR RED SENAME DENUNCIA DONDE

CORRESPONDA

CONCEPTUALIZACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Convención internacional de los derechos del niño, LEY 19.968, Constitución Política de la República y demás normativa aplicable, comprendiendo que es deber de la sociedad darle al niño, niña o adolescente lo mejor para que pueda tener una infancia feliz, frente a situaciones que impliquen un riesgo físico o psíquico para el alumno, se ha establecido el presente protocolo para que los integrantes del Instituto Comercial Linares, tengan claridad de las acciones a seguir, frente a Situaciones de Descompensación de salud que impliquen riesgo para el alumno o su entorno.

Frente a alguna situación que coloque en riesgo la integridad física del estudiante y/o su entorno, respecto de situaciones de salud, el establecimiento procederá de la siguiente forma:

Cuando el estudiante manifieste signos de descompensación,

- Un adulto responsable docente y/o funcionario debe dar contención al estudiante.
- Enviar al estudiante a Inspectoría General, en compañía del adulto responsable.
- Dar aviso al equipo Formación Y Convivencia. (Encargada Convivencia, Psicólogo, Trabajador Social)
- Revisar la ficha de salud del estudiante.
- Llamar al Apoderado para traslado a centro de salud.
- Derivar a la red SENAME

Dentro de las situaciones de más complejidad, como por ejemplo:

Autoagresiones o agresiones físicas hacia otros.

Porte y/o uso de arma blanca.

Porte y/o uso de arma de fuego.

Peleas, riñas

Ajuste entre pandilla.

En estos casos corresponde

Aislar el conflicto del resto de los estudiantes, ya sea sacando al agresor del lugar o sacando al resto de los estudiantes.

Llamar a Carabineros.

Llamar al apoderado del estudiante involucrado.

Recabar información médica del estudiante, en el caso de que este se encuentre bajo tratamiento médico, solicitar certificado de atención que certifique que el estudiante está siendo tratado por un profesional idóneo.

Cuando hay desconocimiento del apoderado y se presume algún problema de salud mental, el Equipo de Formación y Convivencia podrá apoyar y colaborar para la gestión en la red de salud hora médica.

Si el apoderado no cumple con llevar al estudiante a la red atención pública y/o privada, se presume negligencia y el Trabajador Social debe informar a Tribunales.

En el caso de detectar que no se está siguiendo el tratamiento indicado aun cuando se ha dado toda la colaboración y apoyo por parte del establecimiento, se debe informar a Tribunales para el análisis de una eventual medida de protección.

En la aplicación del presente protocolo, se agotaran todas las instancias que resulten necesarias para evitar la judicialización del menor, quedando esta instancia solo para situaciones que impliquen riesgo grave, inminente e inevitable para el estudiante, su entorno o el equipo docente. Cuando se llega a la instancia de tribunales, el establecimiento deberá procurar una medida pedagógica para el estudiante agresor, sin perjuicio de su obligación de respetar y acatar las órdenes impartidas por el juez de familia.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

El Artículo N°3 del decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del ministerio de educación (Ley general de educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y a la libertad de enseñanza.

Atendido a lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos derechos fundamentales, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, con la finalidad de instruir a nuestra comunidad educativa sobre esta materia. Por lo que reconoceremos los siguientes:

- a. Dignidad del ser humano
- b. Interés superior del niño, niña y adolescente
- c. No discriminación arbitraria
- d. Principios de integración e inclusión
- e. Principios relativos al derecho a la identidad de género

DEFINICIONES: De acuerdo a lo establecido por la circular n°812, han sido consideradas las definiciones entregadas por la ley n°20.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

PROTOCOLO DERECHOS DE IDENTIDAD DE GENERO (Indicación Circular N°812)

ACCIONES: Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes Trans.

CONCEPTUALIZACIÓN: En cumplimiento a lo dispuesto en la circular N°812 y conformidad a la Ley 21.120 y los derechos del Niño Ley 19.968 y demás normativas, el siguiente protocolo resguarda los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de niños y niñas y estudiantes Trans en nuestro establecimiento, reconociendo su identidad de género y proporcionan las medidas básicas de apoyo, para que los integrantes de la unidad educativa tengan claridad de las acciones a seguir, frente a solicitud de padres, Madres y apoderados y del estudiante de la validación de su identidad de género.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los/las adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a Dirección una entrevista para requerir el reconocimiento de identidad de género y/o cambio de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por cual transita el o la estudiante interesada.

Si algún integrante de la unidad Educativa toma conocimiento de una situación relacionada con la Identidad de género de un o una estudiante, debe inmediatamente informar al Profesor o profesora Jefe.

1. Profesor Jefe informar por escrito o correo electrónico a Dirección, este último tendrá que dar la facilidad para concretar una reunión con el estudiante, padre y/apoderado, tutor legal en un período no mayor a 5 días hábiles.
2. Dirección entrevista al estudiante, padres y/o apoderado y/o tutor legal según corresponda.
3. Dirección cita a Profesor Jefe, docentes de asignaturas y un representante de; Inspectoría General, U.T.P, Dupla Psicosocial Psicóloga del nivel y Convivencia Escolar. El contenido de la reunión debe quedar registrado en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
4. Se debe entregar una copia del acta simple debidamente firmada por los participantes al requirente.
5. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento, el establecimiento deberá adoptar las medidas necesarias establecidas en el punto 6 de la Resolución N° 812 de la Secreduc y resguardar la inclusión del estudiante transgénero al establecimiento. Siempre velando por la integridad física, psicológica y moral.

6. Asimismo, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante en cuestión, los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho de su privacidad, y que sea el mismo, cuando y a quien quiera comparta su identidad de género.
7. Será responsabilidad de Inspectoría General aplica as medidas administrativas de Registro nombre social y ejecuta los procedimientos necesarios para su actualización en plataforma Mateo y registros internos del establecimiento, cuidando e informando a quien corresponda de la nueva identidad de género a quien corresponda, según el curso en que se encuentre el o la estudiante, durante su permanencia en el establecimiento. Esto se debe realizar por escrito o correo electrónico institucional al profesor o profesora jefe que corresponde.
8. El estudiante tendrá derecho a retractarse y solicitar rectificar su nombre social, manteniendo el registro que indica el certificado de nacimiento. Esta solicitud la hace a dirección, tendiendo 10 días hábiles para la rectificación.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE COGNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN PRESUNTO ABUSO SEXUAL.

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE EQUIPO PSICOSOCIAL

CONCEPTUALIZACIÓN: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto en el que el/la primero/a es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor; no importando que se realice con el consentimiento de la víctima, pues éstos carecen de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias.

Frente a una presunta situación de Abuso Sexual vivenciada por parte de un/a estudiante del Instituto Comercial, se deberán realizar las siguientes acciones:

1. Si algún miembro de la Comunidad Educativa detecta alguna situación de presunto abuso sexual, está obligado a informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar, ya sea por declaración del mismo estudiante, de algún compañero/a o cualquier otro medio.
2. El/la Encargada de Convivencia escolar debe comunicarse inmediatamente con el apoderado/a o adulto responsable de la presunta víctima.
3. Al llegar el apoderado o adulto responsable, en entrevista individual se le informará de los antecedentes asociados a la presunta trasgresión, señalando la importancia de efectuar la denuncia e interrumpir (en caso que corresponda) la relación con el presunto agresor.
4. Se deberá resguardar la integridad (tanto física como emocional) de la presunta víctima, por lo que se debe evitar profundizar mayormente en el hecho, dado que los profesionales del establecimiento educacional no están preparados para tomar declaración frente a este tipo de delitos.
5. En caso que el apoderado o adulto responsable se niegue a realizar la denuncia, el establecimiento educacional está obligado a informar la situación al Ministerio Público, siendo el Trabajador Social del nivel quien debe realizar la denuncia correspondiente informado de la situación abusiva (se adjunta formato de informe correspondiente)

6. Posterior a la realización de la denuncia, el Trabajador Social que realiza la denuncia, deberá realizar el seguimiento de la situación el que consta de los siguientes elementos:
 - a. Seguimiento del proceso judicial/investigación.
 - b. Seguimiento de asistencia de la presunta víctima.
 - c. Seguimiento comportamiento y conducta dentro y fuera del aula.

7. Los resultados del seguimiento señalado deberán ser registrados en formato de plan de intervención derivado de DAEM.

8. Importante señalar que el establecimiento educacional no cuenta con los medios para realizar un proceso reparatorio, por lo que no es aconsejable profundizar en la situación de presunto abuso sexual, evitando con esto cualquier tipo de interferencia en el proceso de investigación o revictimización de la presunta víctima.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE DE ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS
CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por porte de alcohol, a la tenencia material de dichas sustancias dentro del establecimiento educacional, ya sea en pertenencias propias (mochilas, chaquetas, billeteras) o dentro del mobiliario de la sala de clases³.

Frente a una situación de porte de alcohol dentro del establecimiento, se deberán realizar las siguientes acciones:

- 1.- El profesional, técnico o administrativo que sorprenda a algún estudiante en posesión de Alcohol dentro del establecimiento, deberá acercarse de manera inmediata a Inspectoría General, junto al/los estudiante/s involucrado/s y la prueba material (droga).
- 2.- El/la Integrante de Inspectoría General que asuma la situación **deberá registrar el hecho en el libro de clases**, catalogando la misma como falta gravísima, señalando ***“él/la estudiante es sorprendido cometiendo una falta gravísima, según Reglamento de Convivencia Escolar vigente aplicando protocolo correspondiente.***
- 3.- Posteriormente los responsables toman contacto con el apoderado del estudiante solicitándole asista de manera inmediata al establecimiento (sin detallar mayormente la situación en sí), aludiendo a la ocurrencia de una falta gravísima por parte del estudiante.
- 4.- En el momento de que el apoderado se presente en el establecimiento se le informará de la situación, así como del procedimiento interno, **el cual explicita suspensión de 3 días, aplicando la condicionalidad inmediata.**

³ Concepto de elaboración propia.

9.- Posterior a la suspensión, el Equipo Psicosocial en conjunto con la Sub-Unidad de Orientación realizan el plan de acompañamiento definido para la intervención con estudiantes condicionales, a su vez, al término del semestre se evalúa la pertinencia de continuar o levantar la condicionalidad en la instancia que corresponde (Consejo de Profesores de Curso).

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS
CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por porte de drogas, a la tenencia material de dichas sustancias dentro del establecimiento educacional, ya sea en pertenencias propias (mochilas, chaquetas, billeteras) o dentro del mobiliario de la sala de clases⁴.

Frente a una situación de porte de drogas dentro del establecimiento, se deberán realizar las siguientes acciones:

- 1.- El profesional, técnico o administrativo que sorprenda a algún estudiante en posesión de cualquier tipo de droga, deberá acercarse de manera inmediata al Equipo Psicosocial, junto al/los estudiante/s involucrado/s y la prueba material (droga).
- 2.- El/la Integrante del Equipo Psicosocial que asuma la situación **deberá registrar el hecho en el libro de clases**, catalogando la misma como falta gravísima, señalando ***“él/la estudiante es sorprendido cometiendo una falta gravísima, según Reglamento de Convivencia Escolar vigente aplicando protocolo correspondiente.***
- 3.- Para abordar la situación el/la integrante del Equipo Psicosocial que asume la situación deberá tomar contacto telefónico con P.D.I. detallando la situación.
- 4.- Posteriormente Profesionales del departamento Psicosocial toman contacto con el apoderado del estudiante solicitándole asista de manera inmediata al establecimiento (sin detallar mayormente la situación en sí), aludiendo a la ocurrencia de una falta grave por parte del estudiante.
- 5.- P.D.I. se presentará en el establecimiento educacional, sometiendo inmediatamente a las sustancias ilícitas a pruebas químicas para corroborar la veracidad de la droga.
- 7.- Previa confirmación de la sustancia ilícita existen dos posibles escenarios:

⁴ Concepto de elaboración propia.

Menores de 18 años: profesionales de la P.D.I. tomaran contacto telefónico con Tribunales de Familia iniciando una medida de protección a favor del estudiante.

Mayores de 18 años: profesionales de la P.D.I. inician proceso de investigación penal en la Fiscalía correspondiente.

8.- En el momento de que el apoderado se presente en el establecimiento se le informará de la situación, así como del procedimiento interno, **el cual explicita suspensión de 3 días, aplicando la condicionalidad inmediata.**

9.- Posterior a la suspensión, el Equipo Psicosocial en conjunto con la Sub-Unidad de Orientación realizan el plan de acompañamiento definido para la intervención con estudiantes condicionales, a su vez, al término del semestre se evalúa la pertinencia de continuar o levantar la condicionalidad en la instancia que corresponde (Consejo de Profesores de Curso).

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL/LA ESTUDIANTE QUE ES SORPRENDIDO BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS U ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS
CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por efecto de las drogas o alcohol, al estudiante que es sorprendido en la influencia de drogas/alcohol, a la conducta atípica o anormal por parte de un/a estudiante asociada al consumo de drogas o alcohol o sospecha de estos⁵.

Frente a esta situación, se deberán realizar las siguientes acciones:

- 1.- El profesional, técnico o administrativo que sorprenda a algún estudiante bajo el consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento, deberá acercarse de manera inmediata a Inspectoría General, junto al/los estudiante/s involucrado/s, aun cuando sólo exista sospecha y no haya prueba material (droga o alcohol) del consumo previo
- 2.- El/la Integrante de Inspectoría General que asuma la situación **deberá registrar el hecho en el libro de clases**, catalogando la misma como falta grave, señalando ***“él/la estudiante es sorprendido cometiendo una falta gravísima, según Reglamento de Convivencia Escolar vigente aplicando protocolo correspondiente”***.
- 3.- Posteriormente los responsables toman contacto con el apoderado del estudiante solicitándole asista de manera inmediata al establecimiento (sin detallar mayormente la situación en sí), aludiendo a la ocurrencia de una falta gravísima por parte del estudiante.
- 4.- En el momento de que el apoderado se presente en el establecimiento se le informará de la situación, así como del procedimiento interno, **el cual explicita suspensión de 3 días, aplicando la condicionalidad inmediata**.
- 9.- Posterior a la suspensión, el Equipo Psicosocial en conjunto con la Sub-Unidad de Orientación realizan el plan de acompañamiento definido para la intervención con estudiantes condicionales, a su

⁵ Concepto de elaboración propia.

vez, al término del semestre se evalúa la pertinencia de continuar o levantar la condicionalidad en la instancia que corresponde (Consejo de Profesores de Curso).

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE COMERCIALIZACION DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

**ACCIONES: SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS
CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO**

CONCEPTUALIZACIÓN: En el Plan Nacional contra el Narcotráfico año 2014 – 2020, busca reducir los riesgos de tráfico o micro-tráfico de drogas dentro de los establecimientos educacionales o sus inmediaciones⁶. En concordancia con eso, el Instituto Comercial se compromete a aportar con cualquier tipo de antecedentes que permita esclarecer alguna de estas situaciones.

Frente a esta situación, se deberán realizar las siguientes acciones:

1.- El profesional, técnico o administrativo que tenga sospechas fundadas es decir que haya visto transacciones, que haya observado a un estudiante (o grupo de estos) en posesión de drogas o situaciones de igual envergadura, respecto a un/a estudiante del Instituto Comercial, deberá informar la situación algún integrante del Equipo Psicosocial quien deberá registrar el máximo de información sobre la situación.

2.- Posteriormente el integrante del Equipo Psicosocial deberá sostener una entrevista (de carácter individual) con los involucrados con el objetivo de profundizar en la situación y despejar la presunta participación del o los estudiantes en la situación de tráfico de drogas.

3.- Si posterior a la entrevista señalada, persisten las sospechas respecto del tráfico de drogas, el integrante del Equipo Psicosocial deberá entregar la información obtenida a la fecha a la Policía de Investigaciones de Chile, específicamente a la Brigada Antinarcóticos, siendo ellos los responsables de continuar con el proceso investigativo.

4.- De igual manera, si durante la entrevista se corroboran las sospechas existentes, se debe realizar la denuncia correspondiente, informando dicha situación al apoderado del estudiante.

5.- Si durante la entrevista se descartan todas las situaciones, se deberá informar al estudiante sobre los protocolos asociados al consumo, porte y venta de drogas dentro del establecimiento.

⁶ Hallado en:

http://www.fiscaliadechile.cl/observatoriodrogaschile/documentos/publicaciones/plan_narcotrafico_FINAL_23_11_1_5.pdf Junio 2017.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por accidente a “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”⁷

Un accidentes, es provocado “**a causa**” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física⁸.

El estudiante sufre un accidente “**con ocasión**” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto⁹.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes tanto de educación parvularia, básica y media, están afectos al seguro escolar, desde el instante que se matriculan en el colegio.

En caso de algún accidente escolar, se procederá de la siguiente forma:

- 1) Frente a cualquier tipo de accidente escolar, el integrante de la comunidad educativa que detecte la situación deberá informar a Inspectoría General, quienes para resguardar al estudiante gestionaran su inmediato traslado a dicha oficina.

⁷ Art. 3o de la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

⁸Hallado en

http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201305241247380.Cartilla_Preencion_Accidentes.pdf.

⁹Hallado en

http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201305241247380.Cartilla_Preencion_Accidentes.pdf.

- 2) Importante es recordar que el establecimiento educacional no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento, por lo que su accionar inicial deberá estar enfocado en aproximarse a evaluar (en planos generales) la gravedad del accidente.
- 3) Del mismo modo, será el Inspector/a General que asuma la situación informará de la situación a los apoderados vía coordinación telefónica; si éste refiere preferir que su pupilo/a sea evaluado en un centro de salud de urgencias, el establecimiento deberá garantizar el traslado inmediato de este, a no ser que el adulto responsable señale la intención de retirar al adolescente en un periodo breve de tiempo.
- 4) En los casos que se requiera atención médica urgente, el o la afectada será desplazado al servicio de Urgencia más cercano siempre en compañía de un paraprofesor designado para dicha función.
- 5) Ocurrido el accidente Inspectoría General dará aviso al apoderado (a) del estudiante vía telefónica, solicitando en primera instancia, concurrir al establecimiento a la brevedad, si esta última señala no poder acudir deberá autorizar el traslado de su hijo al centro de salud más cercano, comprometiéndose a firmar al día siguiente dicha autorización.
- 6) Dicho paraprofesor deberá llevar consigo la copia del formulario Declaración Individual de Accidente escolar, por medio del cual el establecimiento educacional realiza la denuncia de lo sucedido.
- 7) En caso de un accidente de trayecto (ya sea de ida o regreso) entre la casa y el establecimiento educacional o hacia la práctica dual o práctica profesional, servirá el parte Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente¹⁰.

¹⁰Hallado en

http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201305241247380.Cartilla_Preencion_Accidentes.pdf.
Junio 2017.

REGULACIONES REFERIDAS SOBRE PROMOCON Y EVALUCION

REGLAMENTO DE EVALUACION (Decreto 67)

INTODUCCION

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, se enmarca en las disposiciones de la Ley General de Educación N° 20.370, que establece los principios que orientan el funcionamiento del sistema educativo, los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa y el reconocimiento de la educación como un derecho de todas las personas. En este contexto, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, del Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares, es un instrumento de gestión que establece lineamientos que aseguran procesos educativos de calidad y pertinencia.

Se fundamenta principalmente, en el Decreto 67/2018, el cual busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación formativa cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos del alumnado.

Se considera, también el decreto 79/2005 que regula la situación de embarazo y maternidad de estudiantes y el decreto 83/2015 con orientaciones para estudiantes que presentan necesidades educativas especiales NEE.

El presente documento ha sido modificado producto de la interrupción de las clases presenciales como consecuencia de pandemia COVID 19, adecuando su normativa a los nuevos escenarios en que se desarrolla el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

El presente reglamento se aplicará de forma transversal a todos los estudiantes pertenecientes al Liceo Bicentenario Instituto Comercial.

TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1.- El Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares implementará las bases de un régimen Semestral de Evaluación, el cual se regirá por el calendario académico escolar que el Ministerio de Educación establezca.

Artículo N° 2.- Considerando que la Evaluación es intrínseca al proceso de enseñanza- aprendizaje, ya que este último es desarrollado de forma sistemática y permanente, es posible determinar que el proceso evaluativo tiene como principal objetivo proporcionarle la información respectiva al profesor la cual le permita apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y así poder determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos. Lo anteriormente descrito permite involucrar, en dicho proceso, a ambos actores (Estudiante-Profesor) para así poder alcanzar satisfactoriamente los logros de aprendizaje propios de cada nivel. Cabe mencionar que, para la obtención de dichos logros, se establecen distintas categorías de evaluación, tales como aquellas de carácter diagnóstico, formativo y sumativa, las que se detallan a continuación de la siguiente manera:

a) Evaluación Diagnóstica: Este instrumento será de carácter proyectivo ya que su propósito es conocer y determinar el potencial intelectual, habilidades y conocimientos previos que presente el estudiante. Esta evaluación, posee una base de carácter informativo y/o formativo, no calificativo. Por tanto, este tipo de evaluación deberá estar presente al inicio del proceso de enseñanza y cuyo resultado permitirá:

1. Evaluar las habilidades, aprendizajes y conductas de entrada mínimas que debe tenerlos estudiantes al comenzar un proceso de aprendizaje.
2. Planificar de forma coherente el proceso de enseñanza, planteamiento de objetivos específicos, aplicación de estrategias, metodologías y la aplicación de la retroalimentación de dicho proceso de acuerdo a la realidad del curso diagnosticado.
3. Detectar posibles problemas que pudieran presentar los alumnos (as) y cuya atención escape de las posibilidades del docente; en cuyo caso, se deberá buscar la forma para que reciban la atención de manera oportuna y especializada.

Consideraciones específicas de la Evaluación Diagnóstica:

- La aplicación de esta evaluación será en marzo a través de una prueba o actividad evaluativa al inicio del año escolar en cada asignatura y módulo. Esta se efectuará durante la primera semana de clases y su registro en el libro de clases no debe exceder de 10 días hábiles desde que esta ha sido aplicada.
- Bajo la modalidad de trabajo remoto es posible que sea aplicado un Formulario a los estudiantes con conectividad.
- En esta evaluación diagnóstica, se asignará, además, una calificación conceptual global por alumno en cada asignatura, la que será expresada en nivel de Logro (L) y No Logro (NL) alcanzados, datos que se expresarán en un cuadro ponderal que determina que los alumnos que obtengan el 60% de los objetivos logrados, poseen las competencias mínimas requeridas para el inicio del año escolar.
- Además de la calificación conceptual, se deberá consignar en el libro de clases el porcentaje de logro de cada estudiante.
- La confección e implementación de esta prueba deberá ser responsabilidad del docente especialista en la asignatura o módulo, que la imparte. Quien debe realizar la corrección y retroalimentación de manera efectiva. El instrumento debe ser elaborado durante el proceso de trabajo administrativo de diciembre.
- Para las asignaturas de Lenguaje y Matemática, la Prueba de Diagnóstico se realizará con los instrumentos entregados por el nivel central del Proyecto Pedagógico Bicentenario, en los niveles que corresponda.

b) Evaluación Formativa: La evaluación formativa adquiere esta denominación ya que va verificando la formación continua y progresiva del aprendizaje en el estudiante. La evaluación formativa no es un tipo de prueba, sino un proceso en el que se recolecta información que es usada para ajustar o confirmar el quehacer de docentes y estudiantes.

Consideraciones específicas de la Evaluación Formativa:

- La evaluación formativa debe estar registrada en las planificaciones de los docentes.
- Será aplicada en la sala de clases u otras instancias del proceso educativo que ameriten una evaluación formativa.
- Lo central es su uso pedagógico, permite retroalimentar a los y las estudiantes sobre su aprendizaje, y a la o al docente respecto de sus prácticas; si no se le da este uso, no es formativa.
- La evaluación formativa será considerada como un recurso a tener presente, al momento de llevar a cabo la toma de decisión final con respecto al estudiante que no cumpla con los requisitos de Promoción.
- Estas evaluaciones podrán ser traducidas a calificación según lo estime el docente y con previo conocimiento de los estudiantes.
- Ejemplos de evaluaciones Formativas serían: Realizar actividades acumulativas en clase, asignación de tareas, aplicar rúbricas, establecer instancias de co y autoevaluación.
- La retroalimentación es parte fundamental de la Evaluación Formativa, por tanto, se realizará en distintos momentos, según sea necesario para asegurar los aprendizajes de los estudiantes.
- El establecimiento asegurará los espacios para su implementación en el aula y promoverá que se realice de manera efectiva y oportunamente, teniendo el docente autonomía para desarrollar las estrategias de retroalimentación según la disciplina que enseñe.
- La retroalimentación de la clase, pruebas, procesos y productos deberá ser efectuada y desarrollada de forma permanente e incluida en la planificación y registrada en el libro de clases.

c) Evaluación Sumativa: Es la forma mediante la cual se registra y evidencia el logro del aprendizaje de los estudiantes y aplicada posterior a la evaluación formativa; se le asignan calificación.

d) Evaluación Diferenciada: La Evaluación Diferenciada es el procedimiento que se aplica a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), incorporados o no al Decreto 170/2009 (Programa de Integración Escolar), definida como los diversos apoyos, recursos metodológicos, estratégicos y/o procedimientos evaluativos específicos, adecuados para atender la necesidad del estudiantado, al cual se le dificulta el logro de algunos aprendizajes, los que al ser utilizados, permiten a éstos, el acceso al Currículum Nacional, a través de la utilización de diversos recursos y apoyos, diseñados en función de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y características que estos estudiantes presentan. Si el docente detecte a un estudiante con NEE debe derivarlo a Educadora Diferencial con la finalidad de orientar los apoyos pedagógicos más pertinentes.

La aplicación de este modelo en el Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares, otorga diversos apoyos, a aquellos estudiantes que presentan NEE en el contexto del aula regular.

Artículo N° 3.- El espacio para que los docentes reflexionen colaborativamente, sobre el proceso evaluativo y resultados de aprendizaje será por medio de reuniones de Departamento y/o Especialidad y en horario de Reflexión Pedagógico.

TÍTULO 2: EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIÓN

Artículo N° 4.- Como una forma de atender a la diversidad de nuestros estudiantes y sus distintas modalidades para lograr el aprendizaje, proponemos el uso de diferentes tipos de evaluación los cuales se traducen en la construcción de diversos procedimientos e instrumentos tales como:

A) Instrumentos de Evaluación:

- **Prueba impresa para estudiantes offline y formulario de google para estudiantes online.**
- Lista de cotejo.
- Escala de estimación conceptual, numérica y gráfica.
- Rúbrica global y analítica de desempeño.
- Pauta de valoración.
- Registro anecdótico.

B) Procedimiento de pruebas, informes, productos, salidas a terreno:

- Prueba impresa para estudiantes offline y formulario de google para estudiantes online.
- Guía de aprendizaje.
- Entrevista de aprendizaje
- Cuestionario.
- Guía de actividades o ejercicios.
- Exposiciones orales
- Informes escritos, ensayos, monografías, paper, entrevistas, encuestas.
- Representaciones gráficas de los aprendizajes (presentación de diagramas, mapas conceptuales, modelos descriptivos, planos, maquetas, etc).
- Presentaciones artísticas: teatro, música, danza, literatura, etc. Muestras plásticas, gráficas, pictóricas e instalaciones que reflejen el aprendizaje de técnicas vinculadas con el desarrollo de habilidades.
- Productos y/o demostraciones científicas y tecnológicas, tales como: trabajos que evidencien o muestren la aplicación de leyes y postulados principios científicos.
- Pruebas Bicentenario: Corresponde a las evaluaciones por Unidad que rendirán los Séptimos, Primeros y Terceros Medios en Lenguaje y Matemática. Cada unidad debe alcanzar al menos un 80% de logro.
- Salidas educativas a terreno, las cuales se pueden producir cuando los alumnos(as) del Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares, en conjunto con el o los docentes, desarrollen una temática educativa relacionada con el currículum vigente. (En la planificación deberá estar especificada la actividad, el OA o AE de la salida y su relación o vínculo con el currículum.
- Portafolio de aprendizaje.
- Bitácora de aprendizaje.
- Contrato de aprendizaje.

C) Procedimientos en Base a Proyectos:

- Aprendizaje Basado en Proyectos**
- Aprendizaje Servicio**
- Aprendizaje Basado en Problemas**

Artículo N° 5.- Todas las situaciones evaluativas deben ser respaldadas con el instrumento de evaluación correspondiente. El docente deberá entregar la calificación y realizar la retroalimentación correspondiente de los

aprendizajes más descendidos o deficientes, antes de que se le realice la siguiente evaluación calificada.

Sobre los procesos de evaluación:

- a) Para el procedimiento de observación, el estudiante debe conocer las instrucciones, a través de un protocolo o instructivo. En el protocolo se detallarán todas las actividades a realizar y debe ser coincidente con lo que el profesor evaluará; a su vez el docente debe dar a conocer el instrumento que utilizará para evaluar dicha actividad con antelación. El docente podrá comunicar de manera verbal y/o escrita los criterios que serán considerados para evaluar cada trabajo.
- b) Para el procedimiento de pruebas, el profesor debe elaborar dicho instrumento y una pauta de corrección o rúbrica, coherente con lo enseñado en el aula y establecido en el Currículo Nacional.
- c) Los criterios para la elaboración de los instrumentos de evaluación son los siguientes:
 - En caso de prueba (guía o formularios) debe contener al menos tres o cuatro ítems (dependiendo el objetivo de aprendizaje que se evalúa), uno de los cuales deberá destinarse a comprensión lectora.
 - En caso de uso de otros instrumentos de evaluación la comprensión lectora debe incluirse de forma implícita, y no está supeditado a cierta cantidad de ítem.
 - Deberá tener un formato que contemple el objetivo, las instrucciones y el nivel de exigencia para su aprobación.
 - En el caso que el departamento o especialidad decida otorgar diferentes ponderaciones a las calificaciones, estas deberán señalarse con anticipación y registrarse en las instrucciones de la evaluación.
 - Debe considerar objetivos de aprendizaje genéricos.
 - Debe abordar diferentes habilidades y que estén explícitas en el instrumento.
 - Debe considerar el tiempo pertinente para que el/la estudiante responda la evaluación, entendiendo las dificultades de conectividad que se puedan suscitar.
 - Debe ser anunciado con al menos 7 días corridos, antes de su aplicación.
 - Para el procedimiento de informe, el docente debe entregar al estudiante un instructivo y rúbrica que utilizará para evaluar, la cual debe ser conocido por el estudiante con anticipación.
 - Aprendizaje Basado en Proyectos y Problemas, Evaluación de desempeño a través de Productos y Metodología de Portafolio con indicadores, su instrumento es una rúbrica.

Artículo N° 6.- Respecto a las calificaciones:

- a) Ninguna evidencia recogida a través de un único método y en un momento específico, debe ser ponderada con más del 30% en la calificación anual.
- b) Todos los estudiantes serán calificados con la escala de notas de 1.0 a 7.0, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, para cada asignatura o módulo.
- c) Todo procedimiento de calificación aplicado a los estudiantes de Séptimo, Octavo, Primero, Segundo, Tercero y Cuarto medio, tendrá un porcentaje de exigencia equivalente al 60%, incluso la Prueba Especial.
- d) La calificaciones parciales, semestrales y finales y se expresarán redondeadas a la décima.
- e) La calificación anual corresponderá al promedio de los dos semestres. Se considerará el promedio redondeado a la décima.

- f) El estudiante se podrá eximir de una evaluación si presentan una situación especial que amerite su eximición y que sea debidamente acreditada.
- g) Cada departamento de asignatura y especialidad, debe acordar al momento de planificar, cuáles serán los objetivos de aprendizajes (identificando las habilidades y competencias que implican) que serán calificadas.
- h) Se establece que los estudiantes no deberán ser sometidos a más de dos evaluaciones sumativas diarias. Dichas evaluaciones deben quedar calendarizadas por el departamento de asignatura y módulo, en el momento de la planificación y consensuada con UTP para evitar que coincida más de una evaluación en el día.
- i) El estudiante deberá ser informado de dicha evaluación con una antelación de 7 días. Además, el alumno(a) deberá conocer el resultado o calificación de su evaluación anterior antes de ser aplicada una nueva evaluación calificada.
- j) Se establece que en el Semestre se deben registrar tres evaluaciones calificadas (mínimas). De todas las calificaciones obtenidas, se elimina la más deficiente, para obtener el promedio semestral. Exceptuando el módulo de Análisis y Experiencia en la empresa, el que será calificado por medio de dos evaluaciones, eligiendo la mejor de ellas para el promedio final del semestre.
- k) En el Segundo Semestre se espera incorporar una rúbrica que evalúe aspectos transversales del currículo; evaluación orientada a promover el desarrollo de aprendizajes significativos y la autonomía de los estudiantes.

Artículo N° 7.- Requisitos para prueba especial

Los alumnos(as) de séptimo a cuarto medio podrán rendir prueba especial en caso de tener asignaturas o módulos reprobados y cuyo promedio no permitan promover, dicha prueba no puede tener una ponderación mayor a un 30% de la calificación final.

ESTUDIANTES CONECTATOS (ONLINE):

- Contar con el 50 % mínimo de asistencia (clases y/o retroalimentación) y participación, en las actividades pedagógicas online.
- En las asignaturas que se presente a Prueba Especial, debe tener promedio de notas.

ESTUDIANTES SIN CONEXIÓN (OFFLINE):

- Reportes de al menos el 50 % de guías de aprendizaje y/o trabajo pedagógico.
- En las asignaturas que se presente a Prueba Especial, debe tener promedio de notas.

Consideraciones.

- Para ambas modalidades, las situaciones especiales sin asistencia o calificación, deben presentar en forma obligatoria certificado médico.
- Nota máxima que puede obtener el estudiante es un 7,0, nota que pondera en un 30% de la nota final, por lo tanto el promedio semestral pondera un 70%.
- En ningún caso la Prueba Especial será para subir un promedio. Es decir, en caso que el estudiante tenga uno o dos promedios deficientes, pero promueve no rinde prueba especial.
- La Prueba Especial tiene una exigencia del 60%.
- No hay un mínimo de Pruebas Especiales que pueda rendir el estudiante que tenga riesgo de Repitencia.

Artículo N° 8.- Las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en la promoción ni tampoco se considerarán en el cálculo del promedio general, evaluándose las calificaciones parciales en cifras de 1.0 a 70, las que se

transformarán al término del año en la siguiente escala conceptual:

- Muy bueno : (MB) 6.0 a 7.0.
- **Bueno** : **(B) 5.0 a 5.9.**
- Suficiente : (S) 4.0 a 4.9.
- Insuficiente : (I) 1.0 a 3.

Artículo N° 9.- Otras consideraciones sobre la Evaluación.

- a) Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- b) En relación a la asignatura de Educación Física y Salud se deben implementar evaluaciones sumativas a estudiantes que por prescripción médica no pueden realizar las actividades Físicas contempladas curricularmente. Estas evaluaciones serán consensuadas entre el departamento de educación física y salud y la unidad técnica pedagógica del establecimiento, las cuales tendrán relación directa con el contenido práctico que se desarrolla en cada unidad.
- c) Cuando el estudiante realice un ingreso tardío al año escolar, por razones justificadas, como estudiantes extranjeros u otros, se recalendarizaran las evaluaciones en conjunto con la UTP y los profesores de asignaturas y módulos.
- d) Los estudiantes que provengan de otro Liceo Técnico Profesional y que no hubieran rendido algún módulo obligatorio o de libre disposición que sea imprescindible para el logro de su perfil de egreso, se le realizará un sistema de tutoría con un docente competente en el área asignado por UTP, para desarrollar actividades que cautelen la apropiación de las competencias. El docente registrará calificaciones en el libro de clases o plataforma virtual.

Artículo N° 10.- Si un estudiante no rinde la evaluación en la fecha previamente establecida por el/la Docente de asignatura y/o modulo se procederá de la siguiente forma:

En el caso que la inasistencia a clases coincida con la evaluación de una asignatura o módulo el apoderado debe enviar la justificación de la inasistencia a la prueba a inspectoria@bicentenarioinstitutocomercial.com con copia a correo UTP, utp@bicentenarioinstitutocomercial.com

Cada profesor recalendariza con sus estudiantes una nueva manera de evaluación.

Para los estudiantes que no presenten justificación o que no se presenten a la recalendarización hecha por el docente, UTP organizará dos períodos de Evaluaciones Remediales al Semestre.

Artículo N° 11.- Respecto a situaciones especiales en el proceso de evaluación:

- a) En caso de Plagio o Copia de trabajos y pruebas, y teniendo las pruebas fidedignas (documento original y la copia u otros medios digitales) se debe registrar en el libro de clase dicha acción y se evaluará con nota mínima al estudiante. Las sanciones a esta falta deben estar en Reglamento Interno.
- b) Los estudiantes que por alguna medida pedagógica deban ser desvinculados del aula (según el Reglamento Interno del liceo) serán evaluados en todas las asignaturas y módulos del respectivo plan de estudios,

calendarizando las fechas y contenidos de las evaluaciones por UTP.

TÍTULO 3: PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo N° 12.- Serán promovidos todos aquellos estudiantes que durante al año escolar, cumplan los siguientes requisitos:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) En relación a la Asistencia a clases, en este contexto de situación sanitaria, se entenderá por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” clases por plataforma Meet para estudiantes online. Para estudiantes offline, la Asistencia consistirá en el retiro y entrega de trabajo y/o guías de aprendizaje o pendrives. Para ambos casos se determinó a lo menos un 50% de participación.
- e) En caso de retorno a clases presenciales no se exigirá un porcentaje de asistencia, debido a la crisis sanitaria.
- f) En caso de volver a la presencialidad (en condiciones normales), la asistencia a clases será del 80%.

Artículo N°13.- Los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. Ajustándose de manera rigurosa a los antecedentes y evidencias entregadas por los profesionales que aplicaron seguimiento y/o las medidas formativas durante el año.

El informe, por cada alumno(a) deberá considerar a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe al que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. La decisión de la comisión deberá ser en base a los antecedentes establecidos como obligatorios en el Decreto 67/2019 e informada al estudiante y su apoderado(a) en un plazo máximo de 72 horas.

Nuestra Unidad Educativa incorporará a la Comisión que analiza los casos de estudiantes en riesgo de Repitencia, al Profesor Jefe que corresponda.

Artículo N° 14.- A modo de prevenir la repitencia y afianzar las habilidades socioemocionales de los estudiantes, el establecimiento gestionará un sistema de seguimiento a los estudiantes para monitorear, identificar y anticiparse a las dificultades de aquellos Estudiantes que el año anterior hayan estado en riesgo de repitencia o no fueron promovidos de cursos. De igual forma se incorporarán al seguimiento educativo aquellos estudiantes que en consideración a su promedio general de calificaciones al término del primer semestre se encuentren en riesgo de repitencia.

Artículo N° 15.- En relación a las situaciones especiales de la evaluación y promoción, se contemplarán los siguientes aspectos:

1. Para las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, será analizada por la sección de evaluación de UTP, considerando lo que establece la circular 0193/18 y el protocolo contenido en el manual de convivencia escolar. Así mismo el establecimiento, otorgará todas las facilidades y apoyos académicos necesarios orientadas a:

- a. Otorgar autorizaciones para asistir a controles parentales periódicos, controles de postnatal y los que requiera el/la lactante, además de facilitar el periodo de lactancia.
- b. Generar calendario de evaluación flexible.
- c. Monitoreo de UTP de aprendizajes que debe desarrollar para las evaluaciones.

2. Los estudiantes con problemáticas graves de salud y que acrediten formal y oportunamente su situación, recibirán adecuaciones curriculares y evaluativas. En dichas situaciones, la cantidad de calificaciones puede ser diferente a lo planificado por cada departamento. En caso de inasistencias por motivos de salud, se deben justificar con los certificados correspondientes y, en el caso de motivos socioemocionales, se deben justificar con un informe de un Psicólogo o Psiquiatra respecto de la naturaleza e implicancias de su situación. La solicitud debe ser presentada en UTP, quienes resolverán su aprobación o rechazo. No obstante esto, es responsabilidad de cada docente preparar la enseñanza y evaluación de dichos estudiantes, una vez que haya sido notificado por el Jefe de UTP. En casos críticos se analizará caso a caso, con certificado Médico y con un semestre terminado se podrá promover al estudiante.

TÍTULO 4: DE LA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 16.- El estudiante debe conocer los criterios de evaluación y la rúbrica con la que será evaluado. Tiene derecho a conocer la pauta de corrección que se utilizó para evaluar y calificar su aprendizaje. El profesor debe generar instancias para que el estudiante analice sus resultados, comparando sus respuestas o acciones con lo que el docente esperaba como respuesta satisfactoria. Además, los estudiantes deben ser retroalimentados oportunamente, para lo cual se le proporcionará información de parte del docente acerca de su desempeño, los criterios de evaluación que lograron y aquellos que no alcanzaron a lograr, de manera tal que se genere una oportunidad para consolidar los aprendizajes logrados y fortalecer los más descendidos.

Artículo 17.-: El estudiante y el apoderado podrán monitorear las calificaciones de manera oportuna y sistemáticamente, a través de:

Entrevista Profesor- Apoderado.

Reuniones de Apoderados.

Descargar informe de calificaciones en plataforma institucional de gestión

Artículo N° 18.-: Las situaciones que no sean contempladas en este reglamento, lo resolverá Dirección y UTP en coherencia con lo establecido en el Decreto. 67/2018.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS

DECRETO EXENTO N° 83/2001

La Dirección del Establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores, establece, para el Instituto Comercial de Linares, el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, de acuerdo con las disposiciones del Decreto Exento N° 83 del 06 de marzo del 2001.

ART.1°: Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán **en 3° y 4° año de Enseñanza Media Técnico Profesional en Jornada Escolar Completa Diurna.**

Art.2° El año escolar comprenderá dos períodos: 2 Semestres

DISPOSICIONES SOBRE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y

CERTIFICACIÓN

DE LAS CALIFICACIONES

ART.3°: Para los efectos de promoción escolar, las distintas formas de evaluación se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, con un decimal, siendo la calificación aprobatoria de cada Asignatura o Módulo la nota 4.0.

Para el cálculo de promedios, se considerarán dos decimales. En el promedio anual de la Asignatura o Módulo, toda calificación 3,9 se aproximará al entero superior.

FORMAS DE EVALUACION

ART. 4°: Se aplicarán durante el año evaluaciones: diagnóstica, formativa, sumativa, de proceso, autoevaluación, coevaluación y diferenciada.

TIPOS DE EVALUACION

ART.5°: Los alumnos de 3° y 4° de Enseñanza Media Técnico Profesional obtendrán durante el año escolar las siguientes calificaciones:

PARCIALES

Corresponderán a calificaciones coeficiente 1 que el alumno obtenga en el semestre y se referirán a: tareas, actividades de investigación, proyectos, salidas a terreno, trabajos prácticos, actividades

realizadas en la empresa (Dual), pruebas escritas u orales. Toda actividad evaluativa deberá ser confeccionada por el Docente con sus respectivas pautas de evaluación.

SEMESTRALES

Corresponderán al promedio de todas las calificaciones parciales de cada Asignatura o Módulo y se expresarán con un decimal con aproximación.

FINALES

Corresponderá al promedio de calificaciones semestrales y se expresarán con un decimal con aproximación; la calificación 3,9, se aproximará al entero superior (4,0).

ART. 6°: El Profesor registrará como mínimo, durante el semestre, cuatro calificaciones en Asignaturas y Módulos con una carga horaria semanal igual o superior a 4hrs. En las Asignaturas con una carga horaria semanal inferior a 4hrs. registrará 3 calificaciones como mínimo. Toda calificación deberá registrarse, oportunamente, en Libros de Clases y de manera optativa en sistema computacional, según tiempos y competencias del Docente, de acuerdo a plazos estipulados en Calendarización Anual Institucional.

El Docente no podrá aplicar una nueva evaluación, sin antes entregar resultados de evaluación previa.

El Docente dispondrá de quince (15) días hábiles para registrar en el Libro de Clases del curso e informar a los alumnos la calificación obtenida en la instancia evaluativa, si ésta fuera escrita o trabajo de investigación; diez (10) días hábiles si ésta fuera oral. Transcurrido este plazo, la U.T.P., analizará la situación con el Profesor y propondrá, al Director, medidas remediales.

Para informar fechas de pruebas y otras actividades de evaluación, se implementará, en el Libro de Clases de cada curso, un formato para registrarlas.

El Profesor de Asignatura o Módulos debe informar a los alumnos sobre fechas de pruebas y/u otras actividades calificadas con una semana de anticipación. Los Apoderados deben ser informados, por el Profesor Jefe de las calificaciones registradas en el Libro de clases en reuniones de apoderados o entrevistas.

ART. 7°: La Unidad Educativa aplicará 3 Pruebas estandarizadas durante el año escolar en las Asignaturas de **Lenguaje y Comunicación y de Matemática.**

1. Evaluación Diagnóstica, calificación conceptual.
2. Evaluación intermedia, calificación numérica, corresponderá a la última evaluación del Primer Semestre.
3. Evaluación Final, calificación numérica, corresponderá a la última evaluación del Segundo Semestre.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ALUMNOS APRENDICES MODALIDAD DUAL

1.- La evaluación del alumno en la Empresa es un proceso individualizado, en el que se deberá respetar la diversidad y la singularidad de cada Empresa.

2.- El Maestro Guía evalúa a los alumnos(as) a través de una Pauta de Cotejo. Esta Pauta de Cotejo contendrá indicadores.

- Uno que mide las funciones y tareas: corresponderá al 70% de la calificación.

- Otro, de actitud para el trabajo y corresponderá al 30% de la calificación

3.- La calificación semestral en la Asignatura de Aprendizaje en la Empresa corresponderá al promedio aritmético que resulte de tres evaluaciones mínimas efectuadas en la Empresa por el Maestro Guía y transformadas en calificaciones por el Profesor Tutor.

4.- La calificación semestral en la Asignatura de Análisis de la Experiencia en la Empresa corresponderá al promedio aritmético que resulte de tres evaluaciones mínimas: una referida al cuaderno de Informe del Alumno y la otra calificación coeficiente 1 referida a exposición realizada por los alumnos acerca de las experiencias de Aprendizaje en la Empresa.

DE LA PROMOCIÓN

ART.8°:Para la promoción de los alumnos de 3° y 4° de Enseñanza Media Técnico Profesional se considerará el logro de objetivos de las Asignaturas y Módulos del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

La calificación obtenida por los alumnos en la Asignatura de Religión, no incidirá en su promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924, de 1983. Los alumnos que no opten por Religión asistirán a clases de otra asignatura y/o taller que el Instituto Comercial determine. El Profesor de la asignatura y/o taller, dará a conocer los estados de avance al Profesor Jefe y a los Apoderados, a estos últimos siempre que lo soliciten.

LOGRO DE OBJETIVOS

a) Serán promovidos los alumnos(as) de 3°y 4° año Medio, ambas modalidades, que hubieren aprobado todas las Asignaturas y Módulos, de sus respectivos Planes de Estudio.

b) Serán promovidos los Alumnos(as) que no hubieren aprobado una Asignatura o Módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de la Asignatura o Módulo no aprobado.

c) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado dos Asignaturas o Módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de las Asignaturas o Módulos no aprobados.

No obstante lo establecido en los párrafos anteriores, si entre las Asignaturas o Módulos no aprobados se encuentran: Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos(as) de 3º y 4º año medio, ambas modalidades, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de las dos Asignaturas y/o Módulos no aprobados.

Los alumnos(as) con dos Asignaturas o Módulos reprobados, tendrán derecho a una Prueba Especial, optando como calificación máxima la nota 4,0, la cual reemplazará la calificación de la Asignatura (s) o Módulo(s) reprobado(s) para el cálculo del promedio anual.

Se deja establecido que los criterios para rendir pruebas especiales son:

- a) El orden para la rendición de pruebas especiales se determinará según el Plan de Estudio.
- b) El plazo que se contemplará para rendir las pruebas especiales será de 48 hrs.
- c) El plazo para la entrega del resultado de cada prueba será de 24 hrs. máximo.

La opción de Pruebas Especiales con dos Asignaturas o Módulos reprobados se aplicará sólo si incide en la promoción del estudiante. Si logra superar una asignatura o Módulo y con ello promueve, no se debe aplicar la otra Prueba.

De lo estipulado en el artículo anterior se desprende que los Docentes elaboraron este Reglamento discriminando positivamente ante situaciones evaluativas especiales, por lo que no habrá otra instancia evaluativa final.

ASISTENCIA

- a) Serán promovidos los alumnos(as) que hubieren asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos(as) de Enseñanza Media Técnico Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas. Asimismo, se considerará como tal la participación de alumnos de Enseñanza Media, ambas modalidades, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.
- d) En casos calificados, el Director (a) del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

DE LA EXIMICIÓN Y SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

ART. 9°: Los alumnos de la Enseñanza Media Técnico Profesional no podrán ser eximidos de ningún Módulo de la especialidad que estudian.

ART.10°: Las situaciones especiales de evaluación que deriven de: Ingreso tardío a clases, Ausencias a clases por períodos prolongados debidamente justificados, Finalización anticipada del año escolar,

Situación de embarazo, Servicio Militar, Certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, ciencias, tecnología, empresas, etc., Becas u otras similares, serán resueltas en UTP con el Docente y los estudiantes.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DIFERENCIADA

ART. 11º: En el caso de alumnos (as) con dificultades para ser evaluados, el Docente aplicará evaluación diferenciada que consistirá en adecuar o cambiar la actividad de aprendizaje de tal manera que permita el logro del aprendizaje deseado. Para tal efecto, deberá informar oportunamente en la U.T.P.

SISTEMA DE REGISTRO DE EVALUACIONES ART.12º Se utilizarán los siguientes registros:

- Libro de Clases.
- Registros Computacionales
- Informe de calificaciones
- Informe de Objetivos Transversales

ART.13º: La Unidad Educativa no aplicará examen final en ninguna Asignatura o Módulo.

MODALIDADES PARA ENTREGAR INFORMACIÓN SOBRE ESTADOS DE AVANCE

ART.14º Se entregará, a los Padres y/o Apoderados, dos informes de notas por semestre: uno durante el transcurso del mismo y otro al término. Si el Profesor Jefe lo estima pertinente, se entregará un informe de notas cada dos meses. Al término del año Escolar, se entregará el Certificado Anual de Estudios.

ART.15º Respecto de logros de Objetivos Fundamentales Transversales, el apoderado recibirá, semestralmente un informe, sólo si éste lo solicita. No obstante, el Profesor Jefe, al término de cada semestre, registrará en el Libro de Clases el Informe de Transversalidad.

CERTIFICACIÓN

ART.16º La situación final de promoción de los alumnos(as), quedará resuelta al término del año escolar. Finalizado el proceso, se entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios, en el que se indicarán los Sectores, Subsectores, Asignatura o Módulos, las Calificaciones, la situación final correspondiente y el porcentaje de asistencia. El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

ART. 17º: La Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional será obtenida por todos los alumnos(as) que hubieren aprobado el 4º Año Medio.

SITUACIONES NO PREVISTAS

ART.18°: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas serán resueltas por la Secretaría

Regional Ministerial dentro del ámbito de su competencia.

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y TITULACION

FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de Prácticas y Titulación del Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares se fundamenta en el Decreto Exento N° 2516 de 2007 del Ministerio de Educación, que fija Normas Básicas del Proyecto de Titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional en la forma que indica, y sus modificaciones, Decreto Exento N° 776 de 2013 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 130 de 2014 del Ministerio de Educación, Decreto Exento 1353 de 2017 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 1237 de 2019 del Ministerio de Educación y el Decreto Exento N° 546 de 2020 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo N°452, de 2013, del Ministerio de Educación, que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico- Profesional.

TÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º

Las disposiciones del presente Reglamento tienen como objetivo establecer las normas básicas obligatorias para el Proceso de Práctica y Titulación de Técnicos de nivel Medio en las especialidades de: Administración con mención en Recursos Humanos y mención en Logística, Contabilidad. Servicio de turismo, Programación y Conectividad y Redes, que imparte en su modalidad diurna el Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares.

ARTÍCULO 2º

La Dirección del establecimiento deberá informar a la comunidad educativa acerca del Reglamento y del proceso de Práctica Profesional y Titulación mediante la página web del liceo www.institutocomerciallinares.cl , como así mismo, cada vez que sea modificado.

ARTÍCULO 3º

El Liceo a través del Profesor Tutor, durante el 3º Medio y 4º Medio, presentará Charlas Informativas y entregará un Instructivo a cada estudiante, con las normas del presente reglamento y la información respectiva del Proceso de Titulación y Práctica Profesional.

Conjuntamente los Profesores Jefes de los 3º y 4º años darán a conocer el Reglamento Interno de Prácticas y Titulación a los Padres y Apoderados en reuniones de microcentro.

ARTÍCULO 4º

Los estudiantes en Práctica Profesional quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. 3º de la ley 16.744, por accidentes que sufran durante su práctica o de trayecto, para este efecto el practicante o un representante del Centro de Práctica deberá comunicarse a la brevedad con el Profesor Tutor o con la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 5º

Las especialidades de Contabilidad, Administración Mención Logística y Mención Recursos Humanos, Servicios de Turismo y Programación, abordan la Estrategia en Alternancia Dual. Desde el año 2019 se inicia en el Liceo la especialidad de Conectividad y Redes, sin alternancia Dual. Desde el año 2020 esta especialidad se incorpora a la formación en alternancia Dual.

TÍTULO II: DE LA APLICACIÓN

ARTÍCULO 6º

El Proceso de Titulación consistirá en una Práctica Profesional que se desarrollará en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, afines al campo de especialización del egresado o egresada y de acuerdo a las normas establecidas en los Decretos indicados anteriormente y en este Reglamento.

TÍTULO III: DE LA TITULACIÓN

ARTÍCULO 7º

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación. El Liceo deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitará la titulación por esta misma vía. (Decreto 776/2013)

El establecimiento guardará un archivo de cada alumno o alumna titulado, el que contendrá el Plan de Práctica del estudiante, el informe aprobado por del Centro de Práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

TÍTULO IV:
DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 8°

a) Los alumnos de la Enseñanza Media Técnico Profesional podrán iniciar la **Práctica Profesional**, una vez aprobado su Plan de Estudios. La Práctica Profesional consistirá en un período de estadía en un Centro de Práctica, sujeto a las formalidades establecidas para la Práctica Profesional de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 2516 de 2007 , Decreto N° 130 de 2014.

Los estudiantes de Formación Profesional de estrategia en alternancia Dual no realizan Práctica Intermedia.

b) Los estudiantes que realizan la Práctica Profesional de manera presencial en el Centro de Práctica, cumplirán una jornada semanal máxima de 44 horas.

c) La Práctica Profesional se inicia con la Matrícula del estudiante y en tal carácter, tendrá todos los beneficios de un estudiante regular tales como: certificado de alumno regular, pase escolar y Becas.

Al momento de matricularse en la Práctica Profesional los estudiantes deberán la siguiente información y documentos:

Fotografía tamaño carnet

Certificado de nacimiento (para matrícula)

Datos generales del Centro de Práctica Profesional.

Modalidad que realizará la práctica profesional (presencial – remota)

Fecha de inicio de la Práctica Profesional.

d) En los casos que algún estudiante efectúe su Práctica Profesional de manera presencial en lugares apartados, el Establecimiento educacional deberá:

- Aplicar mecanismos presenciales o virtuales para asegurar una adecuada supervisión a distancia del proceso;

- Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTÍCULO 9°

Son reconocidas también como Práctica Profesional las siguientes situaciones:

a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto.

b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Para lo cual se matricularán según la modalidad que esté realizando en ese momento el Liceo (presencial u online), presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional. En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

Los egresados que no se hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 540 horas, deberán matricularse y desarrollar una etapa de actualización técnica, considerada como período de Práctica Profesional, de acuerdo con lo que estipula este Reglamento.

Para cumplir con la etapa de actualización técnica, el establecimiento asignará al estudiante un Profesor Tutor, quién orientará al practicante indicándole la forma y metodología para realizar un Informe de Práctica, acordando las fechas de trabajo y de avance, y la forma de evaluación de este proceso. Una vez terminado el Proceso, el Profesor Tutor emitirá Informe de Aprobación de la Práctica Profesional. En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

TÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 10º

Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para efectuar la Práctica Profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad contemplada en las respectivas bases curriculares,

considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

ARTÍCULO 11º

El Plan de Práctica será elaborado en base a las competencias de cada especialidad. El Liceo por medio del Profesor tutor en conjunto con el estudiante de Práctica Profesional, confeccionarán el Plan de Práctica el cual será consensuado con el representante del Centro de Práctica.

Al momento que el estudiante inicie el proceso de Práctica Profesional, el profesor tutor presentará al representante del Centro de Práctica el Plan de Práctica para completarlo y devolverlo al establecimiento debidamente firmado y timbrado por éste.

ARTÍCULO 12º

Los estudiantes podrán elegir libremente la empresa para realizar su Práctica Profesional, la que será propuesta al Liceo, quién determinará si cumple con los requisitos considerados en el Artículo 2º de este Reglamento. En los casos que los estudiantes no cuenten con un lugar de práctica, el liceo les sugerirá alguno de los Centros de Práctica con los que mantiene convenios actualizados.

En el Plan de Práctica Profesional se establece el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los estudiantes en el centro de práctica, elaborado y acordado entre el Profesor(a) Tutor, el Maestro Guía y el estudiante en práctica. La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales. La Práctica Profesional no puede ser realizada en horarios nocturnos, feriados, o fines de semana.

Si el Centro de práctica sugiere cambios en el Plan de Práctica, en los días y en los horarios en que se realiza, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional (Profesor Tutor).

Las Especialidades del liceo para la realización de sus Prácticas Profesionales, podrán incluir horarios días feriado o fines de semana siempre y cuando se cuente con la autorización de la Secretaría Ministerial de Educación, la cual será solicitada cada año por la Dirección del Establecimiento.

El Profesor Tutor deberá hacer las indicaciones pertinentes a la empresa cuando el Plan de Práctica no se esté cumpliendo o las tareas encomendadas no correspondan a lo acordado en él.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de Titulación del estudiante. La Práctica Profesional será reprobada cuando se no se dé cumplimiento por parte de los estudiantes a este Reglamento.

ARTÍCULO 13º

Los estudiantes podrán suspender temporalmente su Práctica Profesional por razones de enfermedad (certificado médico) o embarazo o por orden de la empresa (vacaciones, problemas de mantención o funcionamiento, entre otras.) u otra razón justificada y podrán reiniciarla una vez regularizada su situación. En caso de madres lactantes estarán protegidas por la legislación vigente.

ARTÍCULO 14º

Concluida la Práctica Profesional, el liceo no es responsable de la permanencia laboral de los estudiantes en los Centros de Práctica.

ARTÍCULO 15º

El Liceo evaluará, suscribirá y/o renovará los convenios de práctica entre el establecimiento y los Centros de Práctica una vez al año, para actualizar los planes y monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional

El Liceo informará a los estudiantes las acciones a seguir ante eventuales accidentes sufridos durante La realización de la Práctica e indicará la forma de utilización del seguro escolar.

TÍTULO VI:

DE LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 16 º

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- a) Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente y en el Reglamento de Práctica y Titulación del Liceo.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quién deberá realizar un informe evaluado al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el decreto 130 y en el presente Reglamento.
- c) La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el Profesor Tutor y por el director del establecimiento.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante."

TÍTULO VII:
DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 17º

PROFESOR TUTOR

Para llevar a cabo el Proceso de Práctica Profesional el Profesor Tutor:

- a) Orientará y apoyará al estudiante en Práctica durante el desarrollo de su Plan de Práctica Profesional.
- b) Controlará la asistencia de los estudiantes a los Centros de Práctica Profesional.
- c) Velará que en los Centros de Práctica se respete la legislación referida al trabajo de los menores.
- d) Realizará una supervisión al estudiante en práctica profesional cuando permanezca en el Centro de Práctica, la que será presencial o de manera remota, y una supervisión que consistirá en una entrevista al estudiante, pudiendo ser en el Centro de Práctica, en el Liceo o vía remota. De estas dos Supervisiones se dejará registro escrito.
- e) Podrá Supervisar al practicante que se encuentra realizando su Práctica Profesional fuera de la ciudad o en lugares apartados, utilizando medios tecnológicos como celular, correo electrónico, video conferencia u otro medio pertinente.
- f) Se entrevistará con el estudiante en Práctica Profesional, cuando por materias atinentes lo necesite, citándolo al Liceo o contactándose con él de manera online.
- g) Realizará las Supervisiones y Evaluaciones de Desempeño de cada estudiante en Práctica Profesional, dejando registro escrito de ellas.
- h) Elaborará el informe de Aprobación de Práctica.
- l) Resolverá situaciones imprevistas en los Centros de Práctica.
- j) Gestionará nuevos convenios con Centros de Práctica.
- k) Deberá mantener un registro actualizado de los estudiantes en Práctica Profesional, como también un registro de seguimiento de a lo menos tres años de los estudiantes Titulados.
- l) Asesorará y mantendrá informados a los alumnos en Práctica Profesional sobre las características del seguro escolar y gestiones necesarias para hacer uso de este seguro, según normativa vigente.
- m) En la supervisión de entrevista el Profesor Tutor registrará la fecha de ella y retroalimentará aspectos propios del Plan de Práctica.
- n) El Profesor Tutor informará a los estudiantes acerca de las observaciones relevantes detectadas en la supervisión, como de la calificación final de su proceso de Práctica Profesional.
- o) Cautelaré el cumplimiento del Plan de Práctica como también el respeto por las normas de seguridad y cuidado del medio ambiente.

ARTÍCULO 18º

REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- a) Preparar junto al Profesor Tutor, el Plan de Práctica presentado por el Establecimiento.
- b) Conducir y guiar al estudiante en Práctica durante el tiempo que permanezca en el Centro de Práctica Profesional o Práctica Intermedia. Orientar a un representante del Centro de Práctica (Maestro Guía), para relacionarse y para instruir al estudiante en práctica.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Práctica Profesional.
- d) Velar por la integridad física, salud laboral, síquica y moral del estudiante en Práctica Profesional, incluidas su libertad personal y de conciencia; no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o vejatorios, como de connotación sexual u otro similar.
- e) Instruir y supervisar al estudiante en práctica en el cumplimiento de las normas del Centro de Práctica Profesional.
- f) Entregar información al Profesor Tutor del desempeño del estudiante en práctica.
- g) Informar oportunamente al establecimiento educacional acerca de situaciones especiales ocurridas en el Centro de Práctica, a través del Profesor Tutor.
- h) En caso de decidir poner término a la Práctica Profesional del estudiante, comunicar al representante legal del Centro de Práctica y al Profesor Tutor inmediatamente, fundamentando por escrito la decisión.

TÍTULO VIII:

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 19º

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL:

- a) Conocer el Reglamento de Prácticas y Titulación del liceo.
- b) Cumplir con el procedimiento de matrícula e inscripción de su Práctica.
- c) Conocer, acatar y obedecer en todas sus partes el Reglamento Interno de la Empresa
- d) Respetar la organización jerárquica de la Empresa.
- e) Contar con la información necesaria del Centro de Práctica para realizar la formalización de su Práctica en Oficina de Prácticas Profesionales y Titulación.

- f) Estar en constante comunicación con el Liceo para informar sobre situaciones imprevistas. Cumplir con los requisitos, horarios y responsabilidades asignadas en su lugar de práctica.
- g) Presentar excusas oportunas en caso de ausencias a la empresa.
- h) Informar al representante del Centro de Práctica y al Liceo la suspensión o retiro del lugar de práctica.
- i) Atender las entrevistas que sean solicitadas por el Profesor Tutor.
- j) Actuar con honestidad, ética, respeto y profesionalismo.
- k) Entregar información actualizada cuando se le solicite (situación actual, Nº de celular, correo electrónico, etc.)
- l) Velar por el prestigio de su Liceo y del Centro de Práctica Profesional.
- m) Dar aviso a su Profesor Tutor o al Liceo del inicio y término de su Práctica Profesional.

ARTÍCULO 20º

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

- a) Tendrá derecho a ser supervisados a lo menos una vez durante su período de práctica, esto consistirá en una supervisión presencial o remota con el representante del Centro de Práctica y una entrevista personal con el estudiante (presencial o remota).
- b) Tendrá derecho a conocer su evaluación y apelar en caso de encontrarse en desacuerdo con esta.
- c) Tendrá derecho a trato cordial y respetuoso por parte de los Centros de Práctica, Profesor Tutor y todos los involucrados en este proceso.
- d) Tendrá derecho a certificado de alumno o alumna regular para Asignación Familiar y/o Bono Escolar u otras becas especiales, Beca Práctica Técnico Profesional, alimentación en aquellos casos que lo amerite y previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
- e) Tendrá derecho a cambiar de centro de Práctica, por razones justificadas y previa evaluación por parte del Profesor tutor y representante del Centro de Prácticas.
- f) Tendrá derecho al reconocimiento de horas realizadas al momento de hacer cambio de práctica, previa evaluación del Profesor Tutor y del representante del Centro de Práctica.
- g) Tendrá derecho a trabajar 44 hrs. semanales como máximo según normativa legal vigente.
- h) Tendrá derecho a conocer su Plan de Práctica antes de iniciar la Práctica Profesional.
- i) Las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes estarán protegidos por el DFL 2 art. 10 y 11 del 02 de julio de 2010 y la Resolución Exenta 193 del 08 de marzo de 2018.

TÍTULO IX:
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 21º

La Práctica Profesional para los estudiantes que la realicen en los años 2020-2021, tendrá una duración de 180 horas.

ARTÍCULO 22º

Durante los períodos 2020 – 2021 se Autoriza por el Ministerio de Educación realizar la Práctica Profesional de manera remota, cumpliendo una jornada semanal máxima de 44 hrs. en horario estipulado y acordado entre el estudiante, el Centro de Práctica y el Profesor Tutor.

Durante el período de Práctica Profesional de los estudiantes egresados, el Profesor Tutor se entrevistará con cada estudiante y con el Maestro Guía, vía remota o presencial al menos una vez.

ARTÍCULO 23º

Durante el período 2020 y 2021 la Matrícula se puede efectuar vía online o presencial, de acuerdo a las circunstancias, lo que será comunicado a los estudiantes oportunamente.

Al momento de matricularse en la Práctica Profesional los estudiantes podrán enviar vía online la información y documentos requeridos como antecedentes obligatorios en este Reglamento. De esta Supervisión se dejará registro escrito.

ARTÍCULO 24º

Los estudiantes que por razones de la alerta sanitaria a nivel mundial y debido a la emergencia sanitaria producto del Covid-19, no puedan rendir de manera presencial o remota su práctica profesional y que provengan de la estrategia de alternancia en la empresa (anteriormente denominada estrategia DUAL), se les autorizan a considerar esas horas como parte del Plan de Práctica, siempre que la suma de horas que contemple este plan sea superior a 180 horas.

Los estudiantes que soliciten considerar sus horas de alternancia Dual como Práctica Profesional, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar por escrito el reconocimiento de sus horas de práctica Dual como parte del Plan de Práctica.
- b) Presentar fotografía tamaño carnet.
- c) Datos generales del Centro de Práctica Dual.

d) Certificado de continuidad de estudios superiores con indicación de estar cursando el segundo semestre.

e) Certificado de antecedentes laborales cuando corresponda.

Los estudiantes que soliciten considerar sus horas de alternancia de Pasantías o de alternancia de Certificaciones como Práctica Profesional, deberán cumplir con los siguientes requisitos

a) Solicitar por escrito el reconocimiento de sus horas de estrategia en alternancia.

ARTÍCULO 25º

Los estudiantes que como parte de la estrategia DUAL, obtengan un promedio anual inferior a 4.6 en el módulo Análisis experiencia en la empresa deberán realizar un trabajo pedagógico en el mismo módulo con la finalidad de aportar mayores posibilidades de aprendizaje en su trayectoria educativa.

ARTÍCULO 26º

Para los estudiantes que cursan cuarto medio durante el año 2020 y que por razones de la contingencia mundial no asisten a un Centro de Práctica como parte de la estrategia en alternancia Dual, serán consideradas como Práctica Profesional y dentro del Plan de Práctica, las horas que realicen en alternancia de Pasantías y/o de Certificaciones, que programó el establecimiento durante su estadía en el Centro de Estudio.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: APOYO DE LAS DIVERSAS UNIDADES

CONCEPTUALIZACIÓN: La legislación vigente (Ley 20-371, art 11) establece que *“el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos”*

Frente a lo anterior los y las estudiantes que se encuentran en condición de paternidad-maternidad-embarazo, vivenciarán cinco fases de acompañamiento, el que se basa en:

El o la estudiante que vivencie la condición de paternidad-maternidad-embarazo adolescente debe comunicar esto a la oficina de Coordinación TP-HC (dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica), quienes elaboraran un calendario flexible. Considerando las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases y a la asignatura de educación física, hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

UTP resguardará los derechos del padre o madre adolescente, manteniendo una actitud siempre discreta que le permita a éste/a establecer vínculos de confianza iniciales con el Instituto Comercial.

Dicha entidad deberá garantizar el cumplimiento efectivo del proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del padre o madre adolescente, quien nunca dejara de ser considerado sujeto/a de derechos.

Una vez comunicada la condición de maternidad o paternidad adolescente la información debe ser canalizada a la Unidad de Formación y Convivencia.

- 1.) Dichos estamentos agendan, coordinadamente, una misma entrevista con el apoderado o adulto responsable del/la estudiante con miras conocer la forma en que el grupo familiar asume la situación de embarazo, instancia donde se registran aspectos importantes de la situación familiar y detectar necesidades de apoyo presentes en la unidad familiar
- 2.) En dicha instancia se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará por UTP, para que él o la alumna continúe con sus actividades y finalice su año escolar, señalando que el

estudiante padre o madre adolescente tendrá los derechos que establece la Circular Normativa Vigente sobre alumnas embarazadas padres y madres estudiantes y se otorgaran todas las facilidades para cumplir con ésta, generando calendarios de evaluación, los que coordinados la encargada/o de UTP.

- 3.) De igual manera se le señalará al apoderado:
 - a. En caso de las estudiantes embarazadas, se deben recopilar antecedentes relevantes tales como: estado de salud, meses de embarazo, solicitudes de atención durante la gestación, así como informar fecha de pre natal y post natal con el fin de programar las actividades académicas y garantizar la adecuada promoción de la estudiante.
 - b. En caso del estudiante padre adolescente, este debe presentar antecedentes relevantes respecto a las fechas de exámenes, fecha de parto y posible post natal, siendo estos antecedentes emitidos mediante certificado por el médico tratante, con miras a programar las actividades académicas y garantizar la adecuada promoción del estudiante.
- 4.) Al término de dicha instancia, el apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante la que será llevada por la Coordinación de UTP correspondiente.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

¿QUÉ ES LA CONVIVENCIA ESCOLAR?

La cultura escolar está configurada por elementos formales, como pueden ser ciertos rituales, definiciones estéticas, rutinas, espacios asignados a determinados objetivos. Pero se configura también a partir de estilos de relación: la presencia o ausencia del afecto en el trato; la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, docentes, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios de la escuela o liceo para actividades no programadas de los/as estudiantes; la acogida o rechazo que estudiantes, padres, madres, apoderados y docentes encuentren frente a sus propuestas o inquietudes, y así, tantos factores que hacen la vida cotidiana. Todos ellos van dando forma y calidad a la Convivencia Escolar y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa¹¹. La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la comunidad. "La convivencia no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo"¹². Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. "La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente"¹³. Es en la dinámica de las interrelaciones que cobra sentido formativo la Convivencia Escolar, la vivencia de compartir con otros y otras, de conocer diferentes formas de pensar, de reconocerse a sí mismo como sujeto de derecho y a la vez reconocer y valorar a los otros en sus diferencias, es una experiencia formativa de primer orden y se constituye en un componente específico de la labor pedagógica de la escuela/liceo.

Además, las interrelaciones que se producen y se reproducen en los diferentes espacios escolares poseen un fuerte componente formativo que se refleja en la intencionalidad curricular de los contenidos de aprendizaje, por un lado, y por otro, en la organización institucional y los ambientes de relacionamientos que conocemos como clima escolar, expresándose en la cultura escolar del establecimiento educativo y en la calidad de la educación que éstos entregan.

¿QUÉ ES EL DEBIDO PROCESO?

Ante la transgresión de las normas establecidas en este reglamento y que dan origen a una sanción, el liceo cautelará un DEBIDO PROCESO el que será entendido como el "principio según el cual todo integrante de la Comunidad Educativa, ante los procedimientos y las sanciones por transgresión de una norma de sana convivencia tendrá derecho a ciertas garantías mínimas tendientes a asegurar un trato justo e igualitario, resguardando la aplicación de los procedimientos".

De acuerdo a lo anterior, todo alumno tiene derecho a:

- a) ser escuchado
- b) que se presuma su inocencia
- c) que sus argumentos sean considerados
- d) que se reconozca su derecho a apelación (El alumno podrá enviar una carta de apelación firmada por el mismo y su apoderado, dirigida al Director del Establecimiento, con copia al profesor jefe, con la finalidad de reconsiderar cualquier sanción, quienes evaluarán la

¹¹ MINEDUC (2003). "Política de Convivencia Escolar", Santiago, Pág. 21

¹² Banz, Cecilia (2008). "Convivencia Escolar", Valoras-UC, Santiago, Pág. 2

¹³ Ortega, Raúl (2012). "Convivencia Escolar. Dimensiones y Abordaje. Núcleo educación. Depto. Sociología. U. de Chile." Pág.1

pertinencia de resolver dicha apelación convocando a Inspectoría General, UTP, Orientación, Convivencia Escolar, Consejo de Profesores de Curso y resolver en conjunto la situación.

¿QUÉ ES UNA MEDIDA PEDAGÓGICA?

Son medidas adoptadas por los docentes de aula, profesores jefes, unidades y sub-unidades del establecimiento frente a faltas leves del alumno(a) con miras a potenciar su capacidad para problematizar la situación conflictiva, al mismo tiempo que se busca orientar y ayudar a que cambie de actitud.

Es una medida remedial, asumiendo que el alumno(a) está en proceso de formación. La Medida Pedagógica debe siempre potenciar las habilidades de los estudiantes y procurar que el estudiante rectifique su error, asumiéndolo como una instancia de aprendizaje.

A nivel de procedimiento las Medidas Pedagógicas deberán estamparse en el libro de clases y el monitoreo de su cumplimiento dependerá de quien la otorgó, debiendo esta persona registrar el seguimiento efectuado en su bitácora personal.

A fin de facilitar su implementación, se presentan los siguientes ejemplos de Medidas Pedagógicas:

- El profesor realiza conversación pedagógica con el estudiante que comete falta. A través de la persuasión y el diálogo, lo hace reflexionar frente al error que está cometiendo y las consecuencias que puede tener para su proceso de aprendizaje. Lo hace crecer con responsabilidad.
- Profesor solicita que el estudiante que no tiene los contenidos presente su cuaderno completo la siguiente clase.
- El profesor puede asignar alguna tarea de apoyo en las actividades de la clase.
- Se le solicita al estudiante exponer algún tema y/o realice un Diario Mural.
- Identificar potencialidades del estudiante que le permitan apoyar a sus pares en algún ámbito.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR FALTA?

Se entiende por falta a cualquier tipo de transgresión cometida por algún integrante de la comunidad escolar en relación a sus derechos, deberes y funciones respecto al rol que desempeña en el establecimiento educacional.

No obstante, en relación a los estudiantes, respetando siempre su rol de sujeto social en formación, es que toda sanción o medida que tome con éstos debe tener un carácter formativo orientado a la internalización de los principios, valores y ejes formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

En consideración a lo anterior toda sanción debe ser impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, considerando la siguiente categorización:

- a) **FALTAS LEVES:** refiere a actitudes y/o comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- b) **FALTAS GRAVES:** todas aquellas actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten o alteren la convivencia.

- c) **FALTAS GRAVÍSIMAS:** conjunto de actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

A su vez, al momento de evaluar la pertinencia de aplicar una sanción, se deben tener en consideración los siguientes elementos:

- a) La edad, el rol y el grado de participación de los involucrados respecto a la ocurrencia de la falta.

- b) Conocer el contexto y motivación que provocan la falta.

MARCO LEGAL

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo.

En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

En base a lo anterior, el presente manual considera para su diseño, los siguientes apartados legales:

1.- Declaración universal de los derechos humanos

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”

2.- Declaración de los derechos del niño y la niña

La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

3.- Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar

La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”¹⁴ La Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares

4.- Ley n° 20.609 contra la discriminación

La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

¹⁴Ley N° 20.370 General de Educación, Artículo 2

5.- Ley nº 20.845 de inclusión escolar

La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

6.- Decreto nº 79 reglamentos de estudiantes embarazadas y madres

La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN RELACIÓN A LA OCURRENCIA DE FALTAS LEVES

CONDUCTAS	MEDIDA PEDAGÓGICA SUGERIDA	MEDIDA DISCIPLINARIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza en clase actividades escolares o extra-curriculares que no corresponden a la asignatura. 2. Utiliza celular, cámaras, mp3, notebookmp4, i-pod, y otros similares, sin autorización del docente, como distractor durante el desarrollo de las clases. 3. Esconde mochilas o materiales ajenos. 4. No cumple con lo establecido por el colegio, en relación al uniforme. 5. Usa maquillaje, joyas, piercing u otros accesorios no permitidos por el Reglamento Interno, indicado en el apartado asociado al uniforme escolar. 6. Manifestaciones de cariño(besos, abrazos, sentarse sobre las pierna en pasillo, sala de clases o dependencias del colegio) 7. No cumple con sus trabajos y/o tareas. 8. Llega atrasado(a) a clases sin contar con pase o permiso especial desde Inspectoría General. 9. Lanza objetos que entorpecen el proceso de enseñanza aprendizaje o amenazan la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa. 10. Vende productos sin autorización de Dirección, al interior del curso. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Diálogo pedagógico 6. Completar cuadernos de asignatura 7. Asignar tareas que contribuyan al desarrollo de la clase 8. Solicitar la exposición de un tema y/o realizar un diario mural 9. Solicitar al estudiante (en consideración a sus competencias y habilidades) realice alguna acción para apoyar a sus pares en algún ámbito. 	<p>Las medidas disciplinarias respecto a las faltas leves son ejecutadas por el profesor de aula o profesor jefe. Siendo monitoreadas por Unidad Técnico Pedagógica y/o Coordinación HC-TP.</p> <p>Lo anterior en la medida que dichas faltas se desarrollan (en su mayoría) dentro del aula y no reportan un daño o prejuicio físico y/o moral, sino un impedimento para la realización de la clase planificada.</p> <p>A nivel de procedimiento, se espera que:</p> <p>El/la docente sostenga una conversación en privado con el/la estudiante, a modo de guía conductual. Si la conducta persiste se hace necesario aplicar alguna de las medidas pedagógicas mencionadas en el apartado adjunto.</p> <p>Paralelamente, al momento de dar la medida pedagógica, es importante considerar un tiempo de la clase siguiente para su realización, así como informarle al profesor/a jefe de la situación.</p> <p>En caso que el/la profesor/a jefe reciba variadas quejas de un estudiante en particular, se</p>

<p>11. Se comporta de forma irrespetuosa en actos cívicos, deportivos, culturales u otros.</p> <p>Anexo Modalidad Presencial, en contexto de pandemia. (Considerada falta leve)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usa mascarilla de forma incorrecta. (entiéndase no cubrir boca y nariz) 2. Hace mal uso de alcohol gel y/o jabón líquido. 3. Juega con la mascarilla en la sala. 4. Compartir objetos y/o material con sus compañeros. 		<p>aconseja citar al apoderado y establecer un compromiso de cambio de conducta. Al mismo tiempo si el/la profesora lo estima conveniente puede ejecutar esa acción acompañado de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Agregar sicosocial</p> <p>Importante es que el/la profesora deje registro de cada acción en su bitácora, medio que servirá de punto de prueba al momento de aplicar cualquier otra medida disciplinaria.</p> <p>En caso que el profesor/a jefe considere necesaria la suspensión del estudiante, esta se solicitará a Inspectoría General, presentando todos los verificadores de las medidas tomadas con antelación. Dicha suspensión no podrá superar los dos días hábiles, firmando el apoderado y el estudiante la carta de compromiso referente al cambio de conducta, elemento necesario para proceder a una condicionalidad de matrícula futura.</p> <p>En caso que la actitud el estudiante persista, el caso deberá ser derivado por Inspectoría General al Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá articular el proceso de apoyo, el que será realizado por el estamento correspondiente.</p>
---	--	---

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN RELACIÓN A LA OCURRENCIA DE FALTAS GRAVES

1. CONDUCTAS	MEDIDA DISCIPLINARIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de la Carta de Compromiso firmada por el/la apoderado y el/la estudiante en Inspectoría General. 2. No cumple con sus deberes académicos (trabajos, tareas, actividades) 3. Falta a clases o pruebas calendarizadas, en forma reiterada sin justificar. 4. Se rehúsa a rendir o entregar evaluaciones trabajos o informes. 5. Copia en una evaluación, intercambia pruebas, plagia trabajos, cuadernos o libros o utiliza objetos tecnológicos con el objetivo de reproducir el material evaluativo. 6. No justifica inasistencias o evasiones 7. Sale del establecimiento sin autorización. 8. Abandona el establecimiento, sala o taller sin autorización del profesor y/o funcionario. 9. Se ausenta de clases y/o talleres permaneciendo oculto en dependencias del establecimiento. 10. Destruye materiales, implementación y/o infraestructura del Establecimiento. 11. Enciende papeles, papeleros, lanza agua y/o bombas de humo. Manipula extintores sin autorización. 12. Molesta a sus compañeros (as), ofendiéndolos o ridiculizándolos. 13. Engaña y/o miente a algún miembro de la comunidad educativa. 14. Usa lenguaje grosero con sus pares, profesores u otros integrantes de la comunidad educativa. 15. Existe sospecha fundada de consumo de drogas, alcohol y cigarrillos dentro de las dependencias del establecimiento. 	<p>Frente a la ocurrencia de alguna de estas faltas, quien las detecte deberá informar de la situación al profesor jefe y al/la Inspector/a General correspondiente al nivel, siendo estos quienes citarán al apoderado con el objetivo de comunicar la ocurrencia de los hechos.</p> <p>De la misma forma será responsabilidad de Inspectoría General redactar la observación en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante señalando <i>“El estudiante es sorprendido realizando una falta grave de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente”</i>, así como de informar al/la Profesor/a Jefe sobre la ocurrencia de los hechos señalados.</p> <p>Al ser cada una de estas faltas causal de suspensión, Inspectoría General procederá a una suspensión de UNO A TRES DÍAS HÁBILES</p> <p>Posteriormente, al reincorporarse el/la estudiante, se le derivará la sub-unidad de orientación, quienes deberán realizar un plan de seguimiento con miras a orientar el cambio de conducta del/la estudiante, facilitando con esto su pleno desarrollo dentro del establecimiento educacional, ejecutando (entre otras acciones) medidas pedagógicas que faciliten la consecución dicho fin.</p> <p>Dicho seguimiento deberá efectuarse al menos una vez al mes, así como contemplar dentro de su planificación al menos una entrevista con el apoderado y/o adulto responsable, informando periódicamente (1 vez al mes) al Profesor/a Jefe,</p>

16. Existe sospecha fundada de consumo de drogas, alcohol y cigarrillos en actividades (representación del establecimiento) fuera de la institución.
17. Ingresa al establecimiento educacional bajo los efectos de las drogas y/o alcohol.

Anexo

Modalidad Presencial, contexto de Pandemia. (Considerada falta Grave)

1. No respetar el distanciamiento físico con sus compañeros
2. Eliminar desechos sanitarios en cualquier lugar. (guantes, mascarilla, etc)
4. Se cambia de puesto sin autorización.
4. No respeta demarcación.
5. No respeta los espacios asignados.
6. Se niega a control de temperatura.
7. Mal utilizar alcohol gel y jabón líquido.
8. Come dentro de la sala.
9. Destruye información y señaléticas de seguridad en forma intencional.

De igual manera la Sub-unidad de Orientación deberá programar dentro de su plan de trabajo, el egreso del caso en caso de que el seguimiento haya cumplido su objetivo.

En caso de no haber adherencia al seguimiento, se deberá solicitar una visita domiciliaria, la que será encargada al profesional (miembro del Equipo Psicosocial) responsable de la coordinación en terreno.

Finalmente, en caso de no obtener los resultados esperados, pese a los esfuerzos realizados, y la actitud negativa del /la estudiante persiste, éste/a deberá ser derivado al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien deberá desplegar las acciones que estime conveniente para con tal de garantizar el correcto desarrollo del/la estudiante mencionado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN RELACIÓN A LA OCURRENCIA DE FALTAS GRAVÍSIMAS

CONDUCTAS	MEDIDA DISCIPLINARIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adultera o falsifica justificativos, calificaciones y otros documentos 2. Hace mal uso de dineros, bajo su custodia. 3. Difundir en redes sociales: fotografías, grabaciones sin consentimiento previo de cualquier integrante de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones. 4. Fotografía, graba o difunde información personal de funcionarios y/o estudiantes y/o padres y apoderados, sin consentimiento previo. 5. Utiliza las distintas redes sociales con el objeto de denigrar a algún miembro de la comunidad educativa 6. Sustraer y/o reduce pertenencias ajenas. 7. Acosa e instiga sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa. 8. Agrede verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa. 9. Provoca o participa en peleas, riñas o agresiones dentro o en las inmediaciones del Establecimiento 10. Ingresa al colegio, portando armas blanca o de fuego 11. Consume cualquier tipo de drogas al interior del establecimiento (drogas lícitas e ilícitas) 12. Porta y/o comercializa sustancias ilícitas dentro o en las inmediaciones del establecimiento. 13. Porta o distribuye imágenes pornográficas. 	<p>Frente a la ocurrencia de alguna de estas faltas, quien las detecte deberá informar de la situación al profesor jefe y al/la Inspector/a General correspondiente al nivel, siendo estos quienes citarán al apoderado con el objetivo de comunicar la ocurrencia de los hechos.</p> <p>De la misma forma será responsabilidad de Inspectoría General redactar la observación en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante señalando <i>“El estudiante es sorprendido realizando una falta gravísima de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente”</i>, así como de informar al/la Profesor/a Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, y dupla Psicosocial correspondiente al nivel sobre la ocurrencia de los hechos señalados.</p> <p>Al ser cada una de estas faltas causal de suspensión, Inspectoría General procederá a una suspensión de TRES A CINCO DÍAS HÁBILES</p> <p>Posteriormente, al reincorporarse el/la estudiante, se realizará una entrevista con el apoderado del estudiante, el estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar, la dupla responsable del nivel y la responsable de Inspectoría General.</p> <p>En dicha reunión, se le señala al apoderado la gravedad de la falta cometida, informado a su vez que esta corresponde a una falta gravísima,</p>

14. Realiza bullying, cyber bullying o grooming (maltrato o abuso entre pares o a cualquier miembro de la comunidad).
15. Tiene relaciones sexuales dentro del Establecimiento.

Anexo

Modalidad Presencial, en contexto de pandemia. (Considera Falta Gravísima)

1. Consume alimentos dentro de la sala.
2. Toser, estornudar sin mascarilla en forma de broma frente a sus compañeros u otros funcionarios.
3. Jugar con los residuos sanitarios y poner en riegos a cualquier integrante de la comunidad.

y por tanto corresponde a **CONDICIONALIDAD INMEDIATA**, estando en cuestionamiento la matrícula del estudiante para el año siguiente.

Al mismo tiempo, se le informa al apoderado que el caso será derivado a la sub-unidad de orientación, quienes deberán realizar un plan de seguimiento con miras a orientar el cambio de conducta del/la estudiante, facilitando con esto su pleno desarrollo dentro del establecimiento educacional.

Dicho plan será trabajado en conjunto con el Equipo Psicosocial, debiendo ambos actores realizar un seguimiento quincenal, contemplando una entrevista con el apoderado y/o adulto responsable, informando periódicamente (1 vez al mes) al Profesor/a Jefe.

De igual manera la Sub-unidad de Orientación deberá programar dentro de su plan de trabajo, el egreso del caso en caso de que el seguimiento haya cumplido su objetivo.

En caso de no haber adherencia al seguimiento, se deberá solicitar una visita domiciliaria, la que será encargada al profesional (miembro del Equipo Psicosocial) responsable de la coordinación en terreno.

En caso de no obtener los resultados esperados, pese a los esfuerzos realizados, y la actitud negativa del /la estudiante persiste, se presentaran los antecedentes del caso al consejo de profesores de curso, quienes analizarán la situación de condicionalidad contando con los siguientes insumos:

- Informe de sanciones (Inspección General)
- Informe de seguimiento (Sub-Unidad Orientación)
- Informe de atención (Equipo Psicosocial)
- Informe de atención (Encargada de Convivencia Escolar)

Una vez analizado dichos antecedentes el Consejo de Profesores de Curso puede decidir entre las siguientes medidas:

- Desvinculación, expulsión y/o cancelación de matrícula del estudiante.
- Asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones.
- Promover el ingreso del estudiante a la educación vespertina. (Considerando los requisitos de ingreso a dicho sistema educacional)
- Suspensión del alumno de actividades oficiales del establecimiento.
- Establecer cambios de curso.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

La Comunidad educativa cuenta con las siguientes instancias de participación:

- a. Centro General de Estudiantes (CGE)
- b. Centro General de Padres y/o Apoderados (CGP)

Los cuales son elegidos democráticamente por sus pares en votación anual. Ambas instancias de participación son asesoradas por un docente designado por dirección.

- c. Consejo de Profesores

Compuesto por todos los docentes titulares y a contrata que se desempeñan en el establecimiento. Tiene carácter consultivo y en materias Técnico Pedagógicas es de carácter resolutivo.

- d. Consejo Escolar

Está formado por un representante del Sostenedor, Dirección, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos y Apoderados. Este consejo sesiona cuatro veces al año y en reuniones extraordinarias, si es necesario. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.

DISPOSICIONES FINALES

- El establecimiento no se responsabiliza por pérdida de objetos y pertenencias de valor que el estudiante traiga al establecimiento.
- La salida de estudiantes programadas como trabajo pedagógico dentro de la comuna, es facultad de la dirección, dejando expresa constancia en el libro de registro que corresponda.
- La ceremonia de Licenciatura es opcional, la decide la dirección del establecimiento en conjunto con el consejo de profesores.
- Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por Dirección, Asesorada por el Equipo de Gestión o estamentos pertinentes.
- La salida de un funcionario durante las horas de trabajo debe ser autorizada exclusivamente por dirección.

- El establecimiento se rige por la Ley Aula Segura publicada el 27 de diciembre del 2018 y contempla las siguientes conductas:
 - Agresiones de carácter sexual
 - Agresiones físicas que produzcan lesiones
 - Uso, porte, posesión y tenencia de armas
 - Uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios
 - Actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento

A continuación se encuentran los protocolos actualizados referentes a la ley en vigencia.

**PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A CUALQUIER INTEGRANTE DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA (ALUMNO, FUNCIONARIO, APODERADO)**

FALTA: GRAVÍSIMA

SE APLICA LEY “AULA SEGURA”

CONCEPTUALIZACIÓN: La Ley Nº 21.128 “Aula segura”, sancionará los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia, pueden ser: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios o actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento.

Frente a la ocurrencia de una agresión física por parte de un estudiante a otro estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa, se procederá de la siguiente forma:

1. El funcionario que sea testigo o reciba la denuncia de agresión, debe comunicarlo inmediatamente a Inspectoría General y a Encargado de Convivencia Escolar.
2. Debe llevar al estudiante agresor a Inspectoría General, quienes se comunicarán con el apoderado del estudiante, para que asista de inmediato al establecimiento.
3. Inspectoría General debe registrar la observación en la hoja de vida del alumno/a, explicando que cometió una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar y una falta a la Ley Aula Segura.
4. Al alumno agresor se le aplicará el Reglamento y quedará suspendido, hasta conocer el resultado del proceso.
5. El/la Encargada de Convivencia Escolar entrevistará al agredido/a y registrará la denuncia correspondiente en el Libro de Denuncias de Convivencia Escolar.
6. Si las lesiones fueran graves, Inspectoría General procederá a llamar a Carabineros y se hará la denuncia y posterior constatación de lesiones en el Centro de salud correspondiente.
7. La sanción a esta falta, según la Ley vigente Aula Segura, implica la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, cautelando el debido proceso.

8. El Encargado de Convivencia Escolar indagará los hechos en un plazo no mayor a 10 días, adjuntando el testimonio del agredido y la constatación de lesiones, si corresponde, y presentará estos antecedentes a la Dirección del Establecimiento.
9. La Dirección del establecimiento, comunicará por escrito al apoderado, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
10. El apoderado tiene un plazo de 5 días para solicitar a Dirección, la reconsideración de esta medida.
11. La Dirección resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PROTOCOLO DE USO, PORTE, TENENCIA O POSESIÓN DE ARMA O ARTEFACTO INCENDIARIO

FALTA: GRAVÍSIMA
SE APLICA LEY “AULA SEGURA”

CONCEPTUALIZACIÓN: La Ley Nº 21.128 “Aula segura”, sancionará los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia, pueden ser: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios o actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento.

El Funcionario que se percate de que un estudiante anda con un arma o artefacto incendiario entre sus pertenencias, debe hacer lo siguiente:

1. Informar a Inspectoría General y al Equipo Psicosocial.
2. Inspectoría General debe citar al apoderado del estudiante, para que asista de inmediato al establecimiento.
3. Inspectoría General debe registrar la observación en la hoja de vida del alumno/a, explicando que cometió una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar.
4. El Equipo Psicosocial, llama inmediatamente a Carabineros de Chile, independiente del tipo de arma que porte el estudiante y ellos siguen con el procedimiento.
5. Inspectoría General aplicará la suspensión del alumno, la firma de carta compromiso y la condicionalidad inmediata.
6. La sanción a esta falta, según la Ley vigente, Aula Segura, implica la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, cautelando el debido proceso.

Observación: Los protocolos cuentan con indicaciones especiales: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas disciplinarias, resolución/Seguimiento y medidas disciplinarias descritas en las Pag.78-79 de este Reglamento.

PLAN DE RETORNO 2021

Objetivo General.

Este Protocolo tiene como finalidad. definir directrices para la prevención y gestión del contagio por COVID-19, basándose en las orientaciones del Ministerio de Salud y de Educación y establecer normativas básicas que garanticen garantizar la seguridad sanitaria de los estudiantes y funcionarios del Liceo Bicentenario Instituto Comercial en el Retorno a clases presenciales.

Protocolo Sanitario.

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.

En lo relacionado con la limpieza y sanitización del liceo, se ejecutarán las acciones según lo establecido en Protocolo Limpieza y Desinfección MINSAL.

A. Limpieza

Se mantendrán permanentes procedimientos de limpieza por medio de la remoción de materia orgánica e inorgánica que se pudiese acumular durante la jornada diaria. Esta acción será realizada por personal de aseo del establecimiento.

B. Desinfección

Una vez realizada la limpieza, se procederá a realizar la desinfección de superficies ya limpias. Este proceso se ejecutará por medio de la aplicación de productos desinfectantes a través de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.

Una vez concluida la jornada escolar y laboral se efectuará el aseo de todas las dependencias, priorizando aquellos limpieza y desinfección de todos los espacios comunes y superficies manipuladas frecuentemente por distintas personas, tales como:

1. Pasamanos, interruptores de luz, manillas de puertas, mesones, escritorios, artículos de computación, superficies de apoyo, entre otras.
2. Oficinas, salas de clase, comedores, baños, patio, etc.

Tipo de Desinfectante

Se utilizarán 03 tipos de desinfectantes, a saber:

- a) Hipoclorito de sodio al 0,1% en caso de cloro domestico con concentración inicial de 5%;
- b) Amonio cuaternario cuya concentración de dilución se determinará según recomendaciones del fabricante y establecidas en hoja de seguridad;
- c) Etanol al 70% para desinfectar aquellas superficies específicas. Para todo lo anterior se seguirán las recomendaciones entregadas por MINSAL en cuanto al tipo de producto (certificación ISP) y medidas de dilución sugeridas.

Metodología en la Limpieza y desinfección

- a) Se realizará la entrega de los EPP al personal de aseo correspondiente al proceso de desinfección.
- b) Se mantendrán los lugares ventilados durante la aplicación del producto desinfectante.
- c) Se priorizará el uso de utensilios desechables. En caso de aquellos reutilizables, se desinfectarán posterior a su uso.
- d) Todo el personal de aseo estará debidamente capacitado en el Procedimiento de trabajo seguro proporcionado por el establecimiento, el cual se enfoca en la correcta metodología de las labores.
- e) Se aplicarán las medidas de desinfectante correspondientes según ISP.
- f) Será responsabilidad del personal de aseo cumplir con la desinfección en los puntos asignados previamente.
- g) Toda desinfección se realizará luego de verificar la ausencia de alumnos y funcionarios en el lugar.
- h) Todo residuo resultante de la desinfección será desechado en recipientes dispuestos con doble bolsa plástica. Una vez se haya completado $\frac{3}{4}$ de la capacidad del recipiente, serán retirados y se dispondrán en contenedores cerrados hasta la disposición final en el servicio de recolección de basura municipal.

1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

Medidas preventivas

Luego de analizar las recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria es que se aplicarán las siguientes medidas de prevención COVID-19 al interior del establecimiento:

Estas se pueden resumir en las siguientes categorías:

- a) Recursos: Compra de insumos e instalación de equipos enfocados en la prevención o detección de síntomas asociados a covid-19.
- b) Medidas administrativas: Cambios y ajustes organizacionales en lo relacionado con implementación de sistemas de turnos, modalidades de trabajo y reuniones, ejecución de rutinas, entre otras, destinadas a reducir la probabilidad de contagio.
- c) Entrega de Epp: Entrega de elementos de protección personal a funcionarios y alumnos.

Acceso y salida

- a) Demarcación de los puntos de espera con una separación de 1 metro entre cada uno.
- b) Señalizaciones de medidas preventivas covid-19.
- c) Control de acceso, el cual incluye: desinfección de calzado, entrega de alcohol gel, entrega de mascarillas a aquellos alumnos o funcionarios que lo requieran.
- d) Se definirá a un funcionario a cargo del control de acceso.

- e) No podrá acceder ninguna persona que no cuente con mascarilla.
- f) Ingreso parcializado a clases por niveles, utilizando entradas diferidas para evitar aglomeraciones en accesos del Liceo.

Señaléticas de higiene y seguridad

Se indicará a través de señaléticas de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, las siguientes medidas preventivas:

- a) Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición).
- b) Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición).
- c) Uso Mascarillas Obligatorio.
- d) Dispensadores de Alcohol
- e) Correcto lavado de manos.
- f) Distanciamiento Social mínimo.
- g) Evitar el saludo con contacto.
- h) Máximo de alumnos por salas.
- i) Demarcaciones de puestos en sala.
- j) Basureros Covid-19.
- k) Sala Covid-19.

En sala de clases

- a) Durante la jornada de trabajo, las salas de clases permanecerán con puertas y ventanas abiertas en todo momento.
- b) En la sala de clases, los estudiantes y docentes deberán usar su mascarilla y/o protector facial.
- c) Al inicio y durante la jornada se recordarán permanentemente las medidas de prevención.
- d) En cada sala habrá afiches, carteles y/o infografías que recuerden el cumplimiento de las medidas de prevención.
- e) Las salas de clases contarán con bancos a distancia establecida por la autoridad sanitaria que es de un metro de distancia entre cada alumno, permitiendo el distanciamiento social.
- f) Al momento de salir de la sala, deberán hacerlo partiendo desde los alumnos que se ubican al principio de la sala.
- g) En la sala de clases cada estudiante deberá mantenerse en el puesto asignado, no pudiendo juntarse con otros alumnos. La distancia social al interior de la sala de clases es obligatoria.
- h) Cada sala contará con dispensador de alcohol gel.
- i) Cada alumno deberá llevar sus artículos escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros, como lo establece la autoridad sanitaria.
- j) Las colaciones que se traigan desde casa no podrán ser compartidas.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento.

El colegio funcionará de acuerdo a los distintos niveles con horarios diferidos para el ingreso, los recreos y la salida de los estudiantes.

Ingreso y salida de estudiantes de 7° y 8° años, por Paseo Linares de Jaén. Ingreso estudiantes de Enseñanza Media, por calle O'Higgins, portón de Ingreso.

Salida será por niveles y pabellones por Linares de Jaén, calle O'Higgins y calle Kurt Möller.

1.4. Rutinas para recreos.

1. Los recreos serán diferidos por niveles durante la jornada de clases.
2. Durante cada recreo se realizará la ventilación y limpieza de las salas de clases y el lavado de manos de estudiantes, docentes y asistentes.
3. Es obligación de todos los alumnos salir al patio en los tiempos establecidos de recreo para la debida ventilación de la sala.
4. Durante el recreo se deberán evitar juegos grupales que impliquen contacto físico y de elementos u objetos de uso compartido (balones, cuerdas, taca tacas, etc.)
5. Los recreos en todos los niveles contarán con un sistema de supervisión a cargo de los paradocentes del establecimiento.
6. Se aplicará una supervisión constante del cumplimiento de las medidas por parte del Comité de seguridad, inspectores y prevencionista de riesgos.
7. Los alumnos no deberán compartir su colación, y se recomienda considerar colaciones con porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta.
8. Luego de cada recreo, se realizará la limpieza y desinfección de las áreas ocupadas.

1.5. Rutinas para el uso de baños.

1. Podrá ingresar un máximo de 3 alumnos al mismo tiempo.
2. Habrá dispensadores de jabón y papel secante en el ingreso a los baños.
3. Antes y después de ingresar al baño, los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón.
4. Existirán funcionarios resguardando el cumplimiento de las medidas preventivas en el sector de los baños.
5. Los baños tendrán desinfección y limpieza permanente durante la jornada.
6. Se reforzará con los alumnos el uso correcto de los baños y los hábitos de higiene personal.
7. En el caso de urinarios de los baños de varones se dispondrán uno por medio. Es decir, en una fila de 5 quedaran solo funcionando tres e inutilizándose los intermedios para crear la distancia mínima entre uno y otro.

1.6. Otras medidas sanitarias.

EDUCACIÓN FÍSICA

1. Las clases de Educación Física se deberán realizar solo con dos cursos a la vez, uno en el patio del colegio, y otro en el gimnasio manteniendo la distancia física entre alumnos y profesores.
2. Durante la clase de Educación Física, el uso de mascarilla será determinado por el profesor de acuerdo a la actividad que esté realizando y el espacio con que cuente.
3. No podrán usarse implementos deportivos para el desarrollo de la clase (balones, cuerdas, colchonetas, etc.)
4. Deberán evitarse los deportes y juegos de contacto.
5. Los camarines estarán inhabilitados para su uso. Los alumnos deberán lavarse la cara y sus manos al finalizar la clase por turnos.
6. El día de la clase de Educación Física, los estudiantes deberán asistir al colegio con su buzo deportivo.
7. Si un alumno desea cambiarse ropa, deberá portar una bolsa para guardar la ropa sucia.
8. Es obligación que las alumnas realicen la clase con su pelo tomado.

BIBLIOTECA

1. Solamente funcionarios del colegio tendrán acceso a la biblioteca (CRA).
2. La Coordinación CRA deberá dar especial difusión al uso de textos digitales dispuestos por el MINEDUC.

SECRETARÍA

1. Las personas que necesiten una entrevista con la directora deberán solicitarla en secretaría, a través de correo electrónico o llamada telefónica.
2. La entrega de certificados y otros documentos se priorizará a través del correo electrónico.
3. El aforo de secretaría sólo puede ser de dos personas.

RECEPCIÓN

1. No estará permitido resguardar y recepcionar objetos personales tales como útiles, cuadernos, dineros, etc.
2. Se permitirá el ingreso al establecimiento sólo a la persona que haya agendado entrevista previamente, mediante correo electrónico o llamada telefónica.
3. No se permitirá el ingreso a personas ajenas al colegio, específicamente vendedores o ejecutivos de empresas.

INSPECTORÍA GENERAL

1. Se ubicará el reloj control fuera de Inspectoría General.
2. Al ingreso de inspectoría general se instalará dispositivo de toma de temperatura.
3. Se privilegiarán las entrevistas con apoderados en forma remota. Para entrevistas presenciales imprescindibles Inspectoría General deberá contar con escritorio con micas protectoras.
4. Se habilitará número telefónico exclusivo de Inspectoría General para reporte de ausentismo o situaciones emergentes de los estudiantes.
5. Inspectoría General se responsabilizará de los insumos de higiene y seguridad.

PROTOCOLO PARA CASOS COVID -19

Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

Para esto, el establecimiento debe apoyarse en los Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

Objetivo: Establecer lineamientos para una temprana y oportuna detección de potenciales contagios de covid-19 al interior de nuestro establecimiento educacional. Así como también, dar cumplimiento a lo definido por la autoridad Sanitaria MINSAL.
Con el propósito de comprender lo establecido en el protocolo, es necesario definir lo siguiente:

CASO SOSPECHOSO:

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con Covid-19:

- a) Fiebre (temperatura axilar 37.8°C o más).
- b) Tos.
- c) Dificultad respiratoria (disnea).
- d) Dolor torácico.
- e) Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia).
- f) Dolor muscular (mialgias).
- g) Calofríos.
- h) Dolor de cabeza (cefalea).
- i) Diarrea.
- j) Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia).
- k) Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia).

En el caso de que se detectará la presencia de un caso sospechoso según definición MINSAL al interior del establecimiento y luego de asesorarnos con fono SALUD RESPONDE 600 360 7777, se deberá seguir el siguiente **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

SI ES ALUMNO

- a) Se trasladará al alumno a un punto de espera al interior del establecimiento, el cual estará acondicionado con las medidas sanitarias correspondientes y garantizará la confidencialidad.
- b) De manera paralela, se deberá informar inmediatamente al apoderado para realizar el retiro del estudiante, quien deberá trasladarlo a un centro de salud para que un médico evalúe su estado.

3. El apoderado deberá informar acerca de la situación del estudiante y presentar certificado de atención de salud a su regreso.
4. Desde que el caso sospechoso acude al centro asistencial, se iniciará una cuarentena preventiva para todo el curso del alumno (a), así como también se incorporará a la cuarentena a cualquier otro alumno de otros cursos y/o funcionarios que hayan tenido un posible contacto (recreos, transporte, etc.). Para efectos de mayor precisión, se deberá contratar a un profesional de la salud (TENS, auxiliar paramédico u otro).
5. El periodo de duración de la cuarentena preventiva para los demás alumnos, dependerá del resultado del examen PCR del caso sospechoso.
6. Si el resultado es positivo: Se mantiene en cuarentena preventiva todos los implicados y en estado de observación ante la aparición de síntomas. En caso de la aparición de síntomas, se deberá seguir el mismo protocolo de acudir a un centro asistencial para un chequeo y posible toma de PCR.
7. Si el resultado es negativo: Se pone fin a la cuarentena preventiva y se pueden retornar las clases presenciales.
8. Una vez concluido el periodo de cuarentena definida por la autoridad sanitaria, solo podrán retornar presencialmente a las clases, todos aquellos alumnos que cuenten y presenten un certificado que garantice el alta médica y por ende el buen estado de salud del alumno.
9. En caso de la aparición de 5 casos sospechosos en menos de 1 semana o 1 caso positivo, se procederá a cancelar las clases presenciales hasta que las condiciones sanitarias lo permitan.

SI ES FUNCIONARIO

- a) Se trasladará al funcionario a un punto de espera al interior del establecimiento, el cual estará acondicionado con las medidas sanitarias correspondientes y garantizará la confidencialidad.
- b) Si las condiciones lo permiten, el funcionario deberá acudir por su propia cuenta al centro asistencial más cercano para el correspondiente chequeo y evaluación médica. Sin embargo, en caso de ser necesario, el Liceo garantizará el traslado seguro del funcionario.
- c) Ya en el centro de salud, será el médico tratante quien luego de chequear los síntomas y el estado del funcionario, determinará la necesidad de la realización de examen PCR o no.
- d) A continuación, se repite el mismo procedimiento descrito en caso de que un alumno esté como caso sospechoso.

Alimentación en el establecimiento.

Describa cómo será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios y espacios que se utilizarán.

En caso de beneficiarios de Junaeb, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación Escolar de Junaeb.

En caso de que el establecimiento adopte, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren turnos y/o algún tipo de clases no presenciales, este podrá solicitar diferentes modalidades de servicio de alimentación. Para más información sobre estas modalidades, revise los Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021 .

1. La cocina del Liceo no será utilizada para preparación de alimentos.
2. Para el caso del almuerzo escolar, se solicitará a JUNAEB entregue colaciones frías.
3. El comedor de los estudiantes puede ser utilizado según aforo y horario permitido manteniendo medidas de seguridad.

Educación remota, inducción y comunicación.

Plan de educación remota.

Plan de Educación Remota 2021

- I. Aulas virtuales
 - a) Uso de aulas virtuales para las actividades pedagógicas, utilizando la plataforma CLASSROOM. (Modelo de clase invertida).
 - b) Uso de los textos de estudio.
 - c) Uso de cápsulas pedagógicas con las instrucciones de cada una de las clases desarrolladas.
- II. En caso de cierre de curso o de establecimiento por contagio.
 - a) Creación de aulas virtuales para la carga de actividades pedagógicas, utilizando la plataforma CLASSROOM. (Modelo de clase invertida).
 - b) Creación de un calendario para sesiones virtuales.
 - c) Uso de GOOGLE MEET para el desarrollo de sesiones virtuales.

III. Control de asistencia.

La Unidad de Inspectoría general se responsabilizará de todo el proceso de asistencia tanto en forma remota o presencial. Además, apoyará en el seguimiento de estudiantes con ausentismos prolongados.

Inducción a docentes y asistentes.

1. Se capacitará a todos los funcionarios en medidas de higiene, respecto a distanciamiento físico, rutinas y control de salud y protocolo Covid 19 por medio de profesionales capacitados en cada área.

Comunicación a la comunidad educativa.

La información general con respecto al funcionamiento 2021 será difundida primeramente a través de nuestras redes sociales, página web y correos electrónicos. Posteriormente será socializada a toda nuestra comunidad por Estamentos (Estudiantes, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación) a través de material concreto (Infografías, Trípticos, Cápsulas audiovisuales, etc.) Esta socialización se realizará en más de una oportunidad.

Con respecto a la comunicación permanente seguirán operando los mecanismos de teletrabajo en reuniones entre funcionarios y apoderados. La modalidad presencial para casos individuales será en situaciones determinadas.

Otras medidas o acciones.

1. Los estudiantes deberán asistir con buzo del colegio o el uniforme en forma alternada. Para privilegiar la higiene personal. El día que corresponda la clase de Educación Física deberán usar el buzo deportivo.
2. Aquellos estudiantes que presenten alguna condición de riesgo (asma, diabetes, epilepsia, enfermedades crónicas, inmunológicas, etc.) deben presentar certificado médico al establecimiento.
3. Las reuniones de cursos, directivas de padres y apoderados deberán ser realizadas online para colaborar a la disminución del contagio Covid 19.
4. Se sugiere que los Consejos Generales, de profesores, de departamentos, reuniones técnicas, etc. se realicen vía online para evitar contagios Covid 19. En caso de requerirse alguna reunión emergente se debe utilizar espacio adecuado y mantener normas de seguridad, desinfección y distanciamiento social.
5. Se requiere instalación de dos lavamanos en el patio para permitir y facilitar el lavado de manos permanente exigido por MINSAL.
6. Instalación de dispensadores de alcohol gel al ingreso de los comedores de estudiantes, de oficina de Inspectoría General, oficina de Formación y convivencia, Coordinación HC Y FD, comedores de funcionarios, acceso y salida de estudiantes, sala de profesores pasillos, patio techado. Lugares de flujo alto de personas.
7. Oficinas con sistema de turnos para respetar aforo permitido.
8. Instalación de micas protectoras en los escritorios dentro de oficinas de flujo diario para atención de público, tales como Inspectoría General, UTP, oficina de prácticas. Formación y convivencia.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por Dirección del establecimiento.