



LICEOS★  
BICENTENARIO



Fundación  
Educativa  
Comeduc



---

# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

---

Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup

2024

San Fernando Región de O'Higgins

## ÍNDICE

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i>	7
1.1.	Sobre el lenguaje utilizado en el presente reglamento	7
1.2.	Datos del establecimiento	7
1.3.	Sobre el contexto de aplicación del presente Reglamento Interno	8
2.	<i>PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</i>	9
2.1.	Definición	9
2.2.	Objetivo	9
2.3.	Alcances	9
2.4.	Principios que debe respetar el Reglamento Interno	9
3.	<i>FUNDAMENTO</i>	13
4.	<i>FUENTES NORMATIVAS Y MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA</i>	14
5.	<i>COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO TÉCNICO BICENTENARIO FELISA TOLUP</i>	16
6.	<i>DERECHOS DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	17
6.1.	Derechos de los estudiantes	17
6.2.	Derechos de los padres, madres y apoderados	18
6.3.	Derechos de los profesionales de la educación	18
6.4.	Derechos de los docentes directivos	19
6.5.	Derechos de los asistentes de la educación	19
6.6.	Derechos del Sostenedor	19
7.	<i>DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	20
7.1.	Deberes de los estudiantes	20
7.2.	Deberes de los padres, madres y apoderados	21
7.3.	Deberes de los profesionales de la educación	22
7.4.	Deberes de los docentes directivos	23
7.5.	Deberes de los asistentes de la educación	24
7.6.	Deberes del Sostenedor	24
8.	<i>REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</i>	25
8.1.	Niveles de enseñanza y modalidades	25
8.2.	Régimen de Jornada Escolar	25



8.3.	Horario de funcionamiento del establecimiento	25
8.4.	Horarios de clases, recreos y almuerzos	25
8.5.	Horario de atención a apoderados	26
8.6.	Suspensión de actividades	26
8.7.	Cambio de actividades	27
8.8.	Salidas autorizadas	27
8.9.	Organigrama del establecimiento	28
8.10.	Roles y funciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación	29
<b>9.</b>	<b><i>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA</i></b>	<b>47</b>
	<b><i>COMUNIDAD EDUCATIVA</i></b>	
9.1.	Procedimiento para gestión de informaciones, reclamos, sugerencias o felicitaciones de estudiantes y/o apoderados	47
9.2.	Comunicación Apoderado – Establecimiento Educativa	47
9.3.	Entrevistas Profesional del Establecimiento - apoderado y/o estudiante	48
9.4.	Reuniones de apoderados	49
<b>10.</b>	<b><i>REGULACIONES SOBRE DATOS DE ESTUDIANTES Y APODERADOS</i></b>	<b>50</b>
<b>11.</b>	<b><i>REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL LICEO TB FELISA TOLUP</i></b>	<b>51</b>
11.1.	Generalidades	51
11.2.	Del proceso de admisión escolar para ingresar al Liceo TB Felisa Tolup	51
<b>12.</b>	<b><i>REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR</i></b>	<b>53</b>
12.1.	Uniforme institucional y estética personal para estudiantes de jornada diurna	53
12.2.	Insignia del Liceo TB Felisa Tolup	55
<b>13.</b>	<b><i>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</i></b>	<b>56</b>
13.1.	Plan Integral de Seguridad Escolar	56
13.2.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	56
13.3.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes	57
13.4.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	58
13.5.	Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	59
<b>14.</b>	<b><i>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD</i></b>	<b>62</b>
14.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas	62

14.2.	Regulaciones sobre evaluación y promoción	64
14.3.	Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	64
14.4.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	65
14.5.	Sobre el Plan de Formación de Alternancia	65
15.	<i>PROCESO DE INCORPORACIÓN A ESPECIALIDADES DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (PARA ESTUDIANTES PROMOVIDOS DE 2° A 3° MEDIO)</i>	67
15.1.	Objetivo del proceso de incorporación	67
15.2.	Etapas del proceso de incorporación	67
15.3.	Programa del proceso de incorporación	68
15.4.	Contenidos a considerar dentro del proceso de incorporación	70
16.	<i>CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	71
16.1.	Conductas esperadas en los estudiantes	71
16.2.	Conductas esperadas en los apoderados	72
16.3.	Conductas esperadas en los docentes	73
16.4.	Conductas esperadas en los directivos	74
16.5.	Conductas esperadas en los asistentes de la educación	74
17.	<i>OTRAS NORMAS Y REGULACIONES</i>	76
17.1.	Sobre asistencia	76
17.2.	Sobre la puntualidad.	77
17.3.	De las colaciones y el comedor de estudiantes	77
17.4.	Regulación sobre materiales innecesarios para estudiante en el Liceo	78
17.5.	Sobre elementos que los estudiantes no deben portar en ninguna circunstancia	78
17.6.	Regulaciones frente al uso de elementos ajenos a la clase	79
17.7.	Sobre la Sala de Profesores	80
17.8.	Sobre expresiones y/o manifestaciones afectivas	80
17.9.	Regulaciones para representar al Liceo TB Felisa Tolup	81
17.10.	Regulaciones sobre administración de medicamentos a estudiantes	81
17.11.	Regulaciones de la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos (vespertina)	81
18.	<i>FALTAS DEL APODERADO Y ABORDAJE</i>	84
18.1.	Faltas de los apoderados	84
18.2.	Abordaje de las faltas a la normativa o deberes del apoderado	84
19.	<i>RECONOCIMIENTO AL DESTACADO DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE</i>	86



19.1.	Observaciones positivas asociadas a lo académico	86
19.2.	Observaciones positivas asociadas a actitudes	86
19.3.	Observaciones positivas asociadas al desarrollo integral del estudiante	86
<b>20.</b>	<b>FALTAS DEL ESTUDIANTE</b>	<b>88</b>
20.1.	Faltas académicas	88
20.2.	Faltas leves	88
20.3.	Faltas graves	90
20.4.	Faltas gravísimas	91
<b>21.</b>	<b>ABORDAJE DE CADA TIPO DE FALTA DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>93</b>
21.1.	De las faltas académicas	93
21.2.	De las faltas leves	93
21.3.	De las faltas graves	94
21.4.	De las faltas gravísimas	94
21.5.	Consideraciones y acciones de Inspectoría General	95
21.6.	Acciones formativas, preventivas y reparatorias	97
21.7.	Medida cautelar y disciplinarias	100
<b>22.</b>	<b>DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>105</b>
22.1.	De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento	105
22.2.	Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional	105
<b>23.</b>	<b>INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN</b>	<b>109</b>
23.1.	Estudiantes	109
23.2.	Asistentes de la educación, docentes y directivos	109
<b>24.</b>	<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>110</b>
24.1.	Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia escolar	110
24.2.	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	112
24.3.	Encargado de Convivencia Escolar	112
24.4.	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	113
24.5.	Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	113
24.6.	Estrategia de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)	113
24.7.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	



24.8.	Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas	116
25.	<i>APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</i>	122
26.	<i>DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS</i>	124
27.	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES</i>	125
27.1.	Generalidades	125
27.2.	Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	126
27.3.	Proceder frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	126
28.	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .</i>	130
28.1.	Definiciones	130
28.2.	Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes	130
28.3.	Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador no es estudiante o funcionario de la comunidad educativa	131
28.4.	Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador es funcionario del establecimiento	133
28.5.	Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador es estudiante del establecimiento	135
29.	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES</i>	139
29.1.	Definición de accidente escolar	139
29.2.	Del seguro escolar	139
29.3.	Proceder si el accidente ocurre en el establecimiento	139
29.4.	Proceder si el accidente es de trayecto	141
29.5.	Proceder si el accidente es fuera del establecimiento (salidas pedagógicas)	141
30.	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	142
30.1.	Definiciones	142

30.2.	Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	143
30.3.	Proceder frente a maltrato escolar entre estudiantes	143
30.4.	Proceder frente a maltrato escolar de un adulto hacia un estudiante	145
30.5.	Proceder frente a maltrato escolar hacia un funcionario del establecimiento	147
30.6.	Proceder frente a situaciones de acoso escolar o sospecha del mismo	149
31.	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO</i>	152
31.1.	Definición de droga	152
31.2.	Estrategias de prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	152
31.3.	Proceder frente a la detección o recepción de denuncia sobre consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas	153
32.	<i>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES</i>	156
33.	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA SUICIDA</i>	160
33.1.	Definición de conducta suicida	160
33.2.	Señales de alerta de riesgo suicida	160
33.3.	Medidas de prevención	161
33.4.	Proceder frente a la presencia de ideación suicida	161
33.5.	Proceder frente a intento de suicidio de un estudiante en el establecimiento	163
33.6.	Proceder frente a suicidio de un estudiante en el establecimiento	165
34.	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A NECESIDAD DE CONTENCIÓN EMOCIONAL</i>	168
34.1.	Glosario	168
34.2.	Proceder frente a necesidad de contención emocional en el aula	170
34.3.	Proceder frente a necesidad de contención emocional emanada desde el propio estudiante	171
35.	<i>ANEXOS</i>	172
	Anexo 1: Ficha de Entrevista	172
	Anexo 2: Ficha de derivación	173
	Anexo 3: Acta de aplicación de protocolo	174
	Anexo 4: Contactos redes de apoyo y/o derivación	175
	Anexo 5: Reglamento Interno de Evaluación y Promoción	177
	Anexo 6: Formatos para gestión de salida pedagógica o gira de estudio	188



LICEOS★  
BICENTENARIO

Modelo Asoo está certificado de acuerdo a las  
normas internacionales ISO 11991 e ISO 9001.



## Anexo 7: Plan Integral de Seguridad Escolar





## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Sobre el lenguaje utilizado en el presente reglamento

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el Docente”, “El Maestro”, “el estudiante”, “el Profesor”, “la alumna”, “la compañera” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

### 1.2. Datos del establecimiento

Establecimiento	Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup
RBD	2442-2
Dirección	Avda. Bernardo O’Higgins #490
Comuna	San Fernando – Región de O’Higgins
Teléfono	72 2711549
Correo Electrónico	felisatolup@comeduc.cl
Página Web	www.felisatolup.cl
Jefa de Educación COMEDUC	Tatiana Arce Castillo
Directora del Liceo	Marcela Paz Martínez Garrido

<p>Equipo Directivo Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup</p>	<p>Alexis Cortéz – Inspector General <a href="mailto:alexis.cortez@comeduc.cl">alexis.cortez@comeduc.cl</a></p> <p>Estefany Morales Sepúlveda –UTP <a href="mailto:estefanymorales@comeduc.cl">estefanymorales@comeduc.cl</a></p> <p>Cristóbal Valdés Aguirre – Encargado de Convivencia Escolar <a href="mailto:cristobalvaldes@comeduc.cl">cristobalvaldes@comeduc.cl</a></p> <p>Katherine Salinas Peña – Jefe de Administración <a href="mailto:ksalinas@comeduc.cl">ksalinas@comeduc.cl</a></p> <p>Sandra Marín – Jefe de Internado <a href="mailto:sandramarin@comeduc.cl">sandramarin@comeduc.cl</a></p>
---	--

### 1.3. Sobre el contexto de aplicación del presente Reglamento Interno

El presente reglamento interno es un instrumento de gestión, para ser aplicado en un contexto de clases presenciales, que permite la implementación regular de los horarios y condiciones declarados en este documento.

Cabe mencionar que, ante la eventualidad de catástrofe, estado de emergencia u otra condición similar que implique la modificación del horario establecido, o de las condiciones necesarias para el desarrollo de las jornadas escolares declaradas en el párrafo anterior, se anexará al presente Reglamento Interno todos los protocolos de acción necesarios y anexos al Reglamento de Evaluación y Promoción, que permitan mantener la prestación del servicio educativo para las estudiantes del LTB Felisa Tolup, en conformidad a lo que indique la autoridad correspondiente.

## 2. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### 2.1. Definición

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del LTB Felisa Tolup es un instrumento de gestión, elaborado por los miembros de la comunidad educativa del LTB Felisa Tolup. Que vela por la promoción del respeto y una sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en concordancia con lo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar vigente, incentivando una cultura escolar inclusiva, caracterizada por la participación democrática, el trabajo colaborativo, con especial énfasis en la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

### 2.2. Objetivo

Este reglamento tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Felisiana, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

### 2.3. Alcances

La Convivencia Escolar concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la Comunidad Educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes (regulares, de internado, de alternancia DUAL y que realizan su práctica profesional), docentes y maestros guía, supervisores de práctica, padres, madres y apoderados, tutores legales, asistentes de la educación, directivos y sostenedor. Por lo tanto, **es deber de todos los actores educativos del LTB Felisa Tolup conocer, respetar y hacer respetar lo dispuesto en el presente reglamento.**

En este sentido, consignar que forman parte íntegra del presente reglamento interno, como anexo, el Plan del Proceso de Electividad de los estudiantes de 2° años medios y el Reglamento de Práctica y Titulación de Formación Diferenciada Técnico- Profesional de nuestro establecimiento, Reglamento de Evaluación y Promoción, entre otros.

### 2.4. Principios que debe respetar el Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones debe respetar los principios que inspiran al sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante destacarlos siguientes:

#### 2.4.1. La dignidad del ser humano

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de alguno o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. La aplicación del reglamento internodeberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

#### 2.4.2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzarel desarrollo espiritual, ético o moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

#### 2.4.3. No discriminación arbitraria

En el ámbito educacional, se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

#### 2.4.4. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento

educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en éste mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### 2.4.5. Justo y racional procedimiento

Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el presente reglamento interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantiza el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### 2.4.6. Proporcionalidad

Este principio en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno. Las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas, a excepción de aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

#### 2.4.7. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia. El presente reglamento entonces deberá siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

#### 2.4.8. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. El reglamento interno debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.



#### 2.4.9. Autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

#### 2.4.10. Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, Es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.



### 3. FUNDAMENTO

El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, es un establecimiento educacional, de administración delegada, dependiente de la Fundación Educativa COMEDUC, con 73 años al servicio de la educación, impartiendo en la actualidad las especialidades Gastronomía mención Cocina , Atención de Párvulos y Administración de Empresas con mención en Recursos Humanos, todas las especialidades cuentan con la alternancia Dual.

Se encuentra situado en Avenida. Bernardo O´Higgins #490 en la comuna de San Fernando de la región de O'Higgins, con una infraestructura adecuada para atender las necesidades de su comunidad educativa. Su privilegiada ubicación y fácil acceso permiten que puedan asistir jóvenes de distintas comunas, ya que se facilita su traslado mediante los diversos medios de locomoción colectiva. Sumado a lo anterior, nuestro Liceo cuenta con Sistema de Internado, con capacidad para 60 personas, para las alumnas que viven en los sectores más alejados de nuestra comuna.

En la actualidad el Liceo cuenta con estudiantes que proceden no sólo habitan en San Fernando, sino que también de comunas vecinas, tales como: San Vicente, Chimbarongo, Pichilemu, Santa Cruz, Chépica, La Estrella, entre otras. Éste fenómeno está propiciado principalmente por la tradición del Liceo durante 73 años formando mujeres profesionales, pertenecer a la Red de Liceos Bicentenarios y estar certificados bajo las normas ISO 9001-21001, que apunta a ofrecer un servicio educativo de calidad, que forma estudiantes para insertarse en el mundo laboral o continuidad de estudios superiores.

Por las razones antes mencionadas que forman parte de nuestro Proyecto Educativo Institucional, es que extendemos la invitación a todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa a dar cumplimiento al presente reglamento interno, con la finalidad de aportar en la concreción de la misión y visión que hemos definido, a través del elemento guía que son nuestros SELLOS EDUCATIVOS:

- La convivencia escolar bajo los principios de la ciudadanía, ética y participación activa de la vida en comunidad.
- Formación técnico profesional de excelencia, pertinente y adecuada a los avances tecnológicos de la sociedad.
- Énfasis en su constante vinculación con el medio ciudadano, sector productivo y educación superior.

Además de nuestros valores institucionales: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Creatividad, Solidaridad y Honestidad.

#### 4. FUENTES NORMATIVAS Y MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción del presente reglamento:

- Constitución Política de la República de Chile (Decreto N° 100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Promulgación del pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas (Decreto N° 362 de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Convención de los Derechos del Niño (Decreto N° 830 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos (Decreto N° 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Ley N° 20.529, crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece ley de subvención escolar preferencial.
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley General de Educación (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación).
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar.
- Ley N° 21.128, Aula Segura.
- Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
- Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de sustancias y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley de Subvenciones (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación).
- Estatuto Docente (Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación).
- Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública (Ley N° 21.109).
- Reglamento de los requisitos de Reconocimiento Oficial (Decreto Supremo N° 315 de 2010, del Ministerio de Educación).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2019).
- Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MINEDUC, 2015).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC, 2008).
- Decreto N° 67 de 2018, del Ministerio de Educación que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.





- Decreto Supremo N° 24 de 2005, del Ministerio de Educación que reglamenta Consejos Escolares.
- Reglamento uso de uniforme escolar (Decreto Supremo N° 215 de 2009, del Ministerio de Educación).
- Decreto Supremo N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Circular N° 1 de 2014, de la Superintendencia de Educación.
- Circular N° 30 de 2021, de la Superintendencia de Educación, sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.
- Ordinario N° 768 de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Resolución Exenta N° 193 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Otras resoluciones exentas u ordinarias que aborden de manera transitoria el funcionamiento de los establecimientos educacionales, tales como el Ordinario N° 844 de 2020 del Ministerio de Educación.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley 21.120, que reconoce y da protección al Derecho a la Identidad de Género.



## 5. COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO TÉCNICO BICENTENARIO FELISA TOLUP

Nuestra comunidad educativa es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran el Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas las estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de nuestra comunidad educativa se expresa en la adhesión al proyecto educativo institucional del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente reglamento interno. La comunidad educativa del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, está integrada por los siguientes actores educativos: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejo escolar, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

## 6. DERECHOS DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos:

### 6.1. Derechos de las estudiantes

- 6.1.1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- 6.1.2. Derecho a ser educada por profesionales competentes.
- 6.1.3. Derecho a contar con un Seguro Escolar durante su traslado y permanencia en el establecimiento, prácticas duales y/o profesionales, salidas pedagógicas o actividades de representación.
- 6.1.4. Derecho a contar con un servicio de primeros auxilios y aviso al apoderado oportunos en caso de accidente o enfermedad.
- 6.1.5. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento, los que deben estar en buen estado, y acorde a sus necesidades.
- 6.1.6. Derecho a no ser discriminada arbitrariamente.
- 6.1.7. Derecho a ser respetada en su individualidad y en la construcción de su propia identidad.
- 6.1.8. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos del establecimiento, así como también de sus pares.
- 6.1.9. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y a la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de su falta.
- 6.1.10. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- 6.1.11. Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- 6.1.12. Derecho a ser reconocida por las acciones positivas que realiza.
- 6.1.13. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas y criterios de evaluación, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 6.1.14. Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares, de acuerdo a sus intereses, inquietudes y posibilidades.
- 6.1.15. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6.1.16. Se consideran también en este apartado, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño y la Constitución Política de la República de Chile.

## 6.2. Derechos de los padres, madres y apoderados

- 6.2.1. Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hija, además de solicitar y/o recibir información del mismo entregada directamente por quien corresponda, previa solicitud y acuerdo de entrevista.
- 6.2.2. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 6.2.3. Derecho a ser citado al establecimiento, conociendo quién le cita y por qué es requerida su presencia.
- 6.2.4. Derecho a conocer y validar oportunamente el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, Proyecto de Mejoramiento Educativo y Programas del establecimiento, a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 6.2.5. Derecho del apoderado titular o suplente a retirar al estudiante de su jornada escolar, en casos debidamente justificados como: urgencias familiares y/o atenciones médicas debidamente acreditadas.
- 6.2.6. Derecho a exponer formalmente felicitaciones, sugerencias, inquietudes y/o reclamos en relación tratos recibidos por su hija, a través de documento escrito cuyo formato se encuentra disponible en Secretaría de Dirección.
- 6.2.7. Derecho a conocer los beneficios a los que puede optar su hija.

## 6.3. Derechos de los profesionales de la educación

- 6.3.1. Derecho a ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa en su integridad física y psicológica, no siendo objeto de trato vejatorio o degradante.
- 6.3.2. Derecho a ser contenido y escuchado cuando ha sido agredido física y/o psicológicamente por otro(s) integrante(s) de la Comunidad Educativa.
- 6.3.3. Derecho a un proceso de inducción al LTB Felisa Tolup cuando se integra al establecimiento educacional.
- 6.3.4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- 6.3.5. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio Docente.
- 6.3.6. Derecho a contar con un lugar digno, limpio y seguro para ejercer su labor profesional.
- 6.3.7. Derecho a permisos administrativos, según la normativa legal vigente.

- 6.3.8. Derecho a ser informado formal y oportunamente por el Director(a) o quién le subrogue de manera oral y escrita, de denuncias, acusaciones o quejas que afecten a su persona o rol que desempeña.
- 6.3.9. Derecho a ser informado oportunamente de cualquier cambio que afecte su función Docente, según la normativa legal vigente.
- 6.3.10. Derecho a conocer técnicamente las características sociales, económicas y culturales de aquellos estudiantes que sean intervenidos por el Equipo de Convivencia Escolar.

#### **6.4. Derechos de los docentes directivos**

- 6.4.1. Derecho a ser respetado en su integridad física y psicológica por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 6.4.2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- 6.4.3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.4.4. Derecho a decidir sobre la gestión de los recursos humanos, financieros, infraestructura, temporales y proyectos en que participará el establecimiento educacional.

#### **6.5. Derechos de los asistentes de la educación**

- 6.5.1. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- 6.5.2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 6.5.3. Derecho a un proceso de inducción al LTB Felisa Tolup cuando se integra al establecimiento educacional.
- 6.5.4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- 6.5.5. Derecho a proponer iniciativas que potencien el progreso del establecimiento.

#### **6.6. Derechos del Sostenedor**

- 6.6.1. Derecho a establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional del LTB Felisa Tolup.
- 6.6.2. Derecho a establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.
- 6.6.3. Derecho a recibir orientación oportuna de parte del Ministerio de Educación u otras entidades para asegurar la calidad del servicio educacional que brinda el LTB Felisa Tolup.

## 7. DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa estarán sujetos a los siguientes deberes:

### 7.1. Deberes de las estudiantes

- 7.1.1. Conocer, cumplir y promover lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar.
- 7.1.2. Relacionarse de forma respetuosa y no discriminatoria con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.1.3. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, aportando elementos que promuevan un clima de sana convivencia.
- 7.1.4. Cuidar los bienes ajenos y comunes del establecimiento.
- 7.1.5. Entregar al Inspector General cualquier bien ajeno encontrado.
- 7.1.6. Respetar la privacidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 7.1.7. Respetar y cuidar el aseo del entorno.
- 7.1.8. Mantener una conducta acorde a lo dispuesto en el presente reglamento, dentro y fuera del establecimiento.
- 7.1.9. Actuar con respeto y cuidado en las expresiones de afecto, amistad, compañerismo y pololeo, manteniendo prudencia, precaución y cuidado.
- 7.1.10. Ingresar puntualmente a toda clase y/o actividad institucional.
- 7.1.11. Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo indicado por los docentes.
- 7.1.12. Tener una disposición conductual positiva que ayude al desarrollo de la clase.
- 7.1.13. Respetar el proceso de aprendizaje y/o participación de sus compañeras en el desarrollo de una clase, acto cívico, cultural, deportivo u otra ceremonia, dentro y fuera del establecimiento.
- 7.1.14. Justificar su(s) inasistencia(s) al Inspector de nivel correspondiente.
- 7.1.15. Justificar su inasistencia a inspector de nivel, si se ausentó a rendir una evaluación y recalendarizar de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 7.1.16. Asistir a clases con su uniforme oficial o uniforme deportivo completo, según corresponda.
- 7.1.17. Desarrollar las actividades pedagógicas de la clase.
- 7.1.18. Mantener al día los cuadernos de cada asignatura.
- 7.1.19. Cuidar, mantener y utilizar de manera apropiada los materiales de estudio, y bienes del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup.
- 7.1.20. Cuidar, mantener y utilizar de manera apropiada la infraestructura del LTB Felisa Tolup.
- 7.1.21. Traer firmadas por el apoderado las comunicaciones enviadas desde el establecimiento, al día siguiente de ser entregada.

- 7.1.22. Desarrollar oportunamente trabajos y evaluaciones en cada asignatura, según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
- 7.1.23. Ser honesto en el desarrollo de evaluaciones, no incurriendo en copias, plagios o falsificaciones.
- 7.1.24. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

## **7.2. Deberes de los padres, madres y apoderados**

- 7.2.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar vigente.
- 7.2.2. Relacionarse de forma respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.2.3. Apoyar activa y colaborativamente el proceso educativo de la estudiante.
- 7.2.4. Velar y responsabilizarse por la asistencia a clases de su hija.
- 7.2.5. Justificar por escrito o personalmente atrasos e inasistencias de su pupilo.
- 7.2.6. Entregar oportunamente en el establecimiento los documentos que justifiquen inasistencias por enfermedades, embarazos o procesos asociados a éste, asuntos judiciales u otros, en un plazo máximo de dos días hábiles, a partir del primer día de inasistencia.
- 7.2.7. Entregar oportunamente información que afecte o pueda afectar el proceso de enseñanza – aprendizaje de su hija o su desempeño en otras actividades del establecimiento.
- 7.2.8. Velar por el uso correcto del uniforme de la estudiante.
- 7.2.9. Informarse e involucrarse oportunamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hija, a través de entrevistas con el Profesor Jefe/Asignatura/Módulo.
- 7.2.10. Informar al Encargado de Convivencia Escolar de cualquier situación asociada a un posible caso de acoso escolar (bullying, grooming, etcétera) del que su hija pueda verse afectada.
- 7.2.11. Informar al Equipo de Convivencia Escolar toda situación que su hija reporte sobre eventuales dificultades de convivencia al interior o exterior del Liceo.
- 7.2.12. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- 7.2.13. Asistir oportuna y puntualmente a citaciones realizadas por integrantes de la Comunidad Educativa: reuniones de apoderados, reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, entrevistas, talleres, actividades, Escuelas para apoderados, etcétera.
- 7.2.14. Justificar por escrito o personalmente su inasistencia a una de las instancias mencionadas en el punto anterior.
- 7.2.15. Durante el desarrollo de la jornada escolar, transitar sólo en zonas administrativas previa autorización de Inspectoría General.



- 7.2.16. Autorizar o denegar permiso por escrito a su hija, para participar en actividades extraescolares.
- 7.2.17. Mantenerse informado de la asistencia de la alumna al establecimiento, a través de las instancias correspondientes: Profesor Jefe, paradocente, Inspector General o mensajería KIMCHE.
- 7.2.18. Frente a situaciones legales de carácter grave, informar de inmediato cualquier prohibición de retiro u orden de alejamiento de un tercero que involucre a la alumna, presentando los antecedentes correspondientes a Inspectoría General.
- 7.2.19. Informar al Inspector General sobre cambios de números de teléfono y/o dirección, para mantener actualizada la ficha del estudiante.
- 7.2.20. Solicitar, con uno o más días de anticipación, documentos necesarios para realizar trámites.
- 7.2.21. Proveer y velar por el correcto uso y cuidado de los recursos educativos y materiales que su hija necesite para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- 7.2.22. Verificar que la estudiante no porte objetos que no le pertenecen (encontrar artículos extraviados). De suceder, entregarlos inmediatamente a Inspectoría General.
- 7.2.23. Restringir a su hija de asistir con elementos y artículos de excesivo valor económico, tales como: joyas, teléfono celular inteligente, tablets, sumas considerables de dinero, entre otros. **Cualquier daño o extravío de estos u otros objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del apoderado.****
- 7.2.24. Responder económicamente y/o reparar los daños que la estudiante ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento, en plazos y condiciones acordados con Inspectoría General.
- 7.2.25. Estar informado del período en que se desarrollan las matrículas en el establecimiento.
- 7.2.26. Cumplir los compromisos asumidos con las autoridades del establecimiento.

### **7.3. Deberes de los profesionales de la educación**

- 7.3.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar vigente.
- 7.3.2. Cumplir con todos los deberes consignados en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
- 7.3.3. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 7.3.4. Respetar y aplicar las normas y procedimientos de manera justa y consciente.
- 7.3.5. Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.3.6. Ser ejemplo de buen trato, de respeto a las demás personas y las normas del establecimiento.



- 7.3.7. Propender a generar un clima propicio para el aprendizaje.
- 7.3.8. Promover un ambiente inclusivo, que no dé espacio a la discriminación arbitraria.
- 7.3.9. Conocer las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- 7.3.10. Realizar seguimiento a las situaciones de carácter formativo conductual de sus estudiantes.
- 7.3.11. Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo soliciten, en horarios establecidos de común acuerdo (uso de hora asignada para atención de apoderados).
- 7.3.12. Cumplir responsablemente con su carga horaria contractual y académica.
- 7.3.13. Solicitar y realizar entrevistas con apoderados y/o estudiantes, completando en cada ocasión el formulario de entrevista.
- 7.3.14. Explicitar motivo por el cual se realiza citación al apoderado a través de la plataforma kimche
- 7.3.15. Mantener registros al día en el libro digital: firma, asistencia de estudiantes y el leccionario del curso.
- 7.3.16. Iniciar y finalizar las clases según horario establecido.
- 7.3.17. Enseñar formas pacíficas y constructivas de resolución de conflictos.
- 7.3.18. Cuando se comete una falta grave o gravísima, derivar a la(s) responsable(s) a Inspectoría General, según lo consignado en el presente reglamento.
- 7.3.19. Resguardar la integridad física y psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.3.20. Informar oportunamente a Inspectoría General sobre situaciones que puedan afectar (o afecten) la integridad física o psicológica de sus estudiantes.
- 7.3.21. Informar oportunamente a Convivencia Escolar sobre eventuales situaciones de acoso escolar.
- 7.3.22. relacionarse de manera profesional con los estudiantes....

#### **7.4. Deberes de los docentes directivos**

- 7.4.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
- 7.4.2. Cumplir con todos los deberes consignados en el presente reglamento, Ley de Estatuto de los Profesionales de la Educación, Código del Trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar del MINEDUC y los Estándares Indicativos de Desempeño de EMTP.
- 7.4.3. Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.4.4. Recibir y atender personalmente a los apoderados, estudiantes y funcionarios que lo soliciten, en horarios establecidos de común acuerdo.
- 7.4.5. Relacionarse de forma respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad

- Educativa.
- 7.4.6. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
  - 7.4.7. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
  - 7.4.8. Convocar e incluir a todos los actores educativos en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
  - 7.4.9. Liderar los procesos de mejoramiento de la calidad del establecimiento.
  - 7.4.10. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
  - 7.4.11. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento (toma de decisiones basados en el análisis de datos).
  - 7.4.12. Promover el desarrollo profesional y capacitación de los funcionarios del establecimiento.
  - 7.4.13. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

#### **7.5. Deberes de los asistentes de la educación**

- 7.5.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
- 7.5.2. Relacionarse de forma respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.5.3. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo formativo.
- 7.5.4. Ejercer su función de manera idónea y responsable.
- 7.5.5. Resguardar la integridad física de los estudiantes en recreos, espacios comunes y actividades extracurriculares.
- 7.5.6. Apoyar la labor docente resguardando la seguridad de los estudiantes durante la jornada escolar.
- 7.5.7. presentar documentación requerida para ejercer su función y mantenerla actualizada
- 7.5.8. relacionarse de acuerdo con su cargo con integrantes de la com. Ed.

#### **7.6. Deberes del Sostenedor**

- 7.6.1. Establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional del Liceo TB Felisa Tolup.
- 7.6.2. Establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.
- 7.6.3. Rendir cuenta pública del uso de los recursos, del estado financiero y gestión pedagógica del establecimiento a la Comunidad Educativa, una vez al año.
- 7.6.4. Incluir a la Comunidad Educativa en la formulación del Proyecto Educativo



Institucional.

- 7.6.5. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- 7.6.6. Proporcionar el soporte motivacional, económico y humano necesario para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional.
- 7.6.7. Someter al establecimiento educacional a procesos de aseguramiento de la calidad de la educación, en conformidad a la ley.
- 7.6.8. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.



## 8. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 8.1. Niveles de enseñanza y modalidades

En el LTB Felisa Tolup se imparte clases al nivel de Educación Media, en horario diurno en las modalidades Humanista-Científico (en adelante HC) y Técnico-Profesional (en adelante TP) y el servicio de internado

### 8.2. Régimen de Jornada Escolar

El LTB Felisa Tolup funciona el régimen de Jornada Escolar Completa en la modalidad diurna

### 8.3. Horario de funcionamiento del establecimiento

Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Horario de funcionamiento establecimiento					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>APERTURA</b>	7.45	8.00	8.00	8.00	8.00
<b>CIERRE</b>	17.45	17.45	17.45	17.45	13.30

Horario de funcionamiento de Internado	
<b>Atención de Apoderados</b>	De Lunes a Jueves de 08:30 a 13:30 horas
<b>Inicio del Servicio</b>	Servicio Continuo desde el Lunes desde las 7:45 (no incluye

	atención en días feriados y festivos)
<b>Cierre de Servicio</b>	Viernes a las 8:30 hasta el lunes a las 7:45

#### 8.4. Horarios de clases, recreos y almuerzos

##### 8.4.1. Jornada escolar diurna

El detalle de horarios que se presenta a continuación es válido para todos los niveles.

Horas/días	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.15 – 9.00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
9.00 – 9.45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
9.45 – 10:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:00 – 10:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
10:45 – 11:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
11:30 – 11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 – 12:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:30 – 13:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
13:15 - 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00 – 14:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	
14:45 – 15:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	
15:45 – 16:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	

## 8.5. Horario de atención a apoderados

Cada profesor dispone de una hora semanal para la atención a apoderados dentro de su carga horaria, el cual puede ser consultado a través de los canales de comunicación formal. Este además será informado en la primera reunión de apoderados. Los docentes directivos solicitan entrevista por correo a la secretaría del establecimiento educacional.

## 8.6. Suspensión de actividades

Anualmente el LTB Felisa Tolup, define un calendario escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, si opta por modalidad trimestral o semestral, así como también de los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este calendario, se adecua a las indicaciones del Ministerio de Educación y al contexto del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y el horario establecido en el presente reglamento interno, salvo que, por razones de fuerza mayor, el LTB Felisa Tolup deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros, etc. También se suspenderán clases cuando una autoridad competente, COMEDUC o el Director(a) así lo determinen, lo cual será avisado a través de comunicación escrita a los apoderados o mediante medios de información oficiales. También será informada a la Dirección provincial de Educación por el director(a) en un plazo no superior a 48 horas, enviando el respectivo calendario de recuperación. Toda clase que sea suspendida en los términos antes descritos deberá ser recuperada.

## 8.7. Cambio de actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento informará al departamento provincial con 10 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector, vale decir, que según calendario anual del Ministerio de Educación: aniversario, día del estudiante, entre otros.

Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito, la que tendrá que estar firmada el día antes de la salida. De no extender dicha autorización en el tiempo y forma indicados, el estudiante se deberá quedar en el establecimiento con otro docente, realizando una actividad similar a aquella que se realice fuera del establecimiento.

## 8.8. Salidas autorizadas

Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido en el presente reglamento interno.

En caso de que la estudiante requiera salir del establecimiento por enfermedad, situaciones familiares complejas, fallecimiento de un familiar, hora a médico, entre otros, será autorizado por Inspectoría General y deberá ser retirado por el apoderado titular, el apoderado suplente y en casos excepcionales por un adulto responsable designado por el apoderado/madre/padre, previa confirmación de los antecedentes en Inspectoría.

Una vez que la salida sea autorizada, se debe dejar registro en el libro de clases correspondiente (físico o digital) y en el libro de registro de salidas e ingresos. El libro de registro de salidas e ingresos se encontrará en el mesón de acceso del Liceo y sólo podrá ser manipulado por Inspectoría o quien lo subroge.

Si el estudiante regresa, se debe dejar registro en libro de registro de salidas e ingresos, así como también en el libro de clases correspondiente (físico o digital).

Las estudiantes que presentan situaciones excepcionales relativas a lejanía del domicilio, falta de locomoción u otros, deberán acordar previamente con su apoderado en Inspectoría General una hora tope de salida de su jornada escolar. Dicha estudiante deberá contar con una identificación especial, con fotografía, nombre y curso, señalando el(los) día(s) en que podrá utilizarse y la hora de salida acordada. Si se evidencia mal uso de este beneficio, Inspectoría General podrá revocar previa autorización apoderado

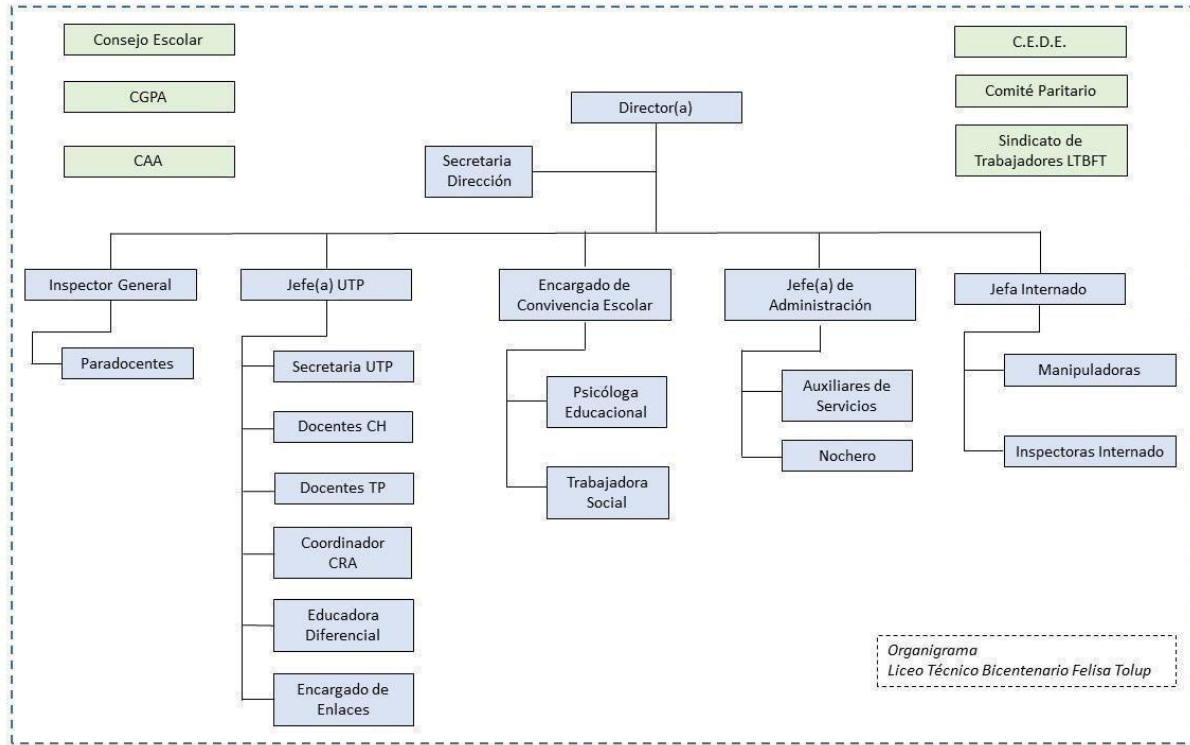
Las gestiones asociadas a salidas autorizadas se realizarán al finalizar los recreos o en cambios de hora que impliquen cambio de asignatura. Es responsabilidad del apoderado efectuar el retiro de la estudiante llegando con antelación al establecimiento. No se realizarán retiros de estudiantes que impliquen la interrupción de una clase.

Si producto del retiro anticipado la estudiante se ausentara a una evaluación, el proceso de recalendarización se realizará según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación del establecimiento.

Toda salida anticipada de un estudiante que se materializa sin considerar lo dispuesto en los puntos precedentes se considerará “salida del establecimiento sin autorización”, siendo considerado una falta grave y será consignado en la hoja de vida de la estudiante.

Es importante recordar, que no se autorizan las salidas fuera del Establecimiento de forma telefónica, para evitar suplantación de identidad y resguardar que el retiro de la estudiante sea bajo firma de un adulto responsable.

### 8.9. Organigrama del establecimiento





### 8.10. Roles y funciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación

Cargo	Director
Descripción	Es el profesional de la educación que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación del funcionamiento integral del establecimiento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar proyecto educativo, respondiendo a</li> <li>- la demanda de la educación HC y TP.</li> <li>- Dirigir estrategia institucional y pedagógica.</li> <li>- Garantizar clima de colaboración y convivencia.</li> <li>- Gestionar recursos e infraestructura institucional.</li> <li>- Coordinar el Plan Operativo Anual institucional.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normativas y orientaciones propuestas por el MINEDUC.</li> <li>- Promover la adecuada convivencia al interior de la organización.</li> <li>- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento.</li> <li>- Presidir el Consejo Escolar.</li> <li>- Rendir cuenta anual de la gestión del año escolar.</li> <li>- Reunirse periódicamente con los distintos estamentos integrantes del establecimiento educacional.</li> <li>- Fomentar el trabajo en equipo.</li> <li>- Mantener el buen clima organizacional.</li> <li>- Centrar la atención en el quehacer educativo, en la gestión curricular, delegando funciones que a cada estamento corresponde asumir y responsabilizarse.</li> <li>- Promover el desarrollo profesional de Docentes y Asistentes de Educación.</li> <li>- Presidir las reuniones y ceremonias relevantes del quehacer de la organización.</li> <li>- Mantener y monitorear informes virtuales a través de la plataforma SIGE.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los perfiles de egreso tanto del área HC como del TP.</li> <li>- Realizar supervisión pedagógica en el aula.</li> </ul>

Cargo	Inspector General
Descripción	<p>Es el responsable de velar que las actividades del establecimiento se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y sana convivencia, en consonancia con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar y las directrices establecidas por la Dirección</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar del establecimiento.</li> <li>- Coordinar el proceso de admisión estudiantil de los diferentes cursos y niveles.</li> <li>- Administrar los recursos de su área en función del PEI.</li> <li>- Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.</li> <li>- Supervisar el correcto uso de los instrumentos administrativos: libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias y firmas del personal docente.</li> <li>- Coordinar los horarios del personal docente y asistente de la Educación y velar por el fiel cumplimiento de estos.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.</li> <li>- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes, auxiliares).</li> <li>- Gestionar la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, culturales, talleres extraprogramáticos y eventos especiales.</li> </ul> <p>Autorizar el retiro e incorporación de alumnos dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y alumnos a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.</li> <li>- Supervisar la correcta implementación del Plan integral de Seguridad Escolar (PISE).</li> </ul>



Cargo	Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (Jefe UTP)
Descripción	El Jefe de la UTP preside, dirige y coordina a los equipos de trabajo que atienden las necesidades y proyecciones emanadas del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las características de los planes emanados del Ministerio de Educación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implementar el currículum.</li><li>- Desarrollar didácticas para el desarrollo de competencias del plan general.</li><li>- Conducir procesos y gestionar resultados de eficiencia interna del establecimiento.</li><li>- Articular aprendizajes del plan general y específico.</li><li>- Garantizar la calidad del proceso educativo técnico profesional.</li><li>- Gestionar proyectos de innovación en educación TP.</li><li>- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.</li><li>- Realizar supervisión pedagógica en el aula.</li></ul>

Cargo	Encargado de Convivencia Escolar
Descripción	<p>Profesional de la educación que se responsabiliza de implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Normas de Convivencia Escolar</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.</li> <li>- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.</li> <li>- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.</li> <li>- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (Política Nacional de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional).</li> <li>- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.</li> <li>- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> <li>- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> <li>- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).</li> </ul>



Cargo	Docentes
Descripción	Profesional de la educación especialista con sólidos conocimientos y competencias en su asignatura, que gestiona el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en los cursos asignados
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar el proceso de orientación vocacional de sus alumnos cuando corresponda.</li><li>- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.</li><li>- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.</li><li>- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.</li><li>- Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación reforzamiento y otros propios de la planificación y finalización del proceso educativo.</li><li>- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la dirección del establecimiento.</li><li>- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.</li><li>- Cumplir con las normas administrativas emanadas de Inspectoría General.</li><li>- Participar activamente en el consejo de profesores y grupo profesionales de trabajo.</li></ul>



Cargo	Profesores Jefe
Descripción	Profesional de la Educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar las actividades de jefatura de curso.</li><li>- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media en el proceso de Educación.</li><li>- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.</li><li>- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.</li><li>- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y orientación.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar activamente en el consejo de profesores y grupo profesional de trabajo.</li></ul>

Cargo	Educador Diferencial
Descripción	Profesional Docente de Educación Diferenciada, programa de integración escolar
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y contribuir en la operacionalización del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.</li> <li>- Realizar procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), en conjunto con el Equipo Directivo y el Equipo de Aula (Docentes y Asistentes de la Educación), según los lineamientos establecidos por la normativa vigente y la Coordinación Comunal</li> <li>- Evaluar y caracterizar las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes, aplicando las pruebas diagnósticas normadas por el Ministerio de Educación y complementando con aquellas que se acuerden a nivel corporativo.</li> <li>- Conocer y complementar los Formularios Únicos de Evaluación de Ingreso, Reevaluación e Integral de los Estudiantes con NEE, según corresponda y todos aquellos que el Ministerio de Educación exija.</li> <li>- Contribuir a la caracterización de los estudiantes, identificando sus fortalezas y requerimientos para su proceso de aprendizaje.</li> <li>- Contribuir a la diversificación de la gestión de la enseñanza (diseño, planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias y metodologías propuestas) considerando actividades que se ajusten a las preferencias y estilos (estrategias) de aprendizaje de los y las estudiantes</li> <li>- Realizar intervenciones psicoeducativas al interior del aula común (co-docencia) o, en aula de recursos, ya sea de manera individual o en pequeños grupos de estudiantes.</li> <li>- Participar en el diseño y elaboración de los Planes de Apoyo Individual (PAI) y los Planes de Adecuación Curricular Individualizada (PACI), asegurando que éstos consideren los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único, las características de los estudiantes y sus familias, los estados de avance y las Bases Curriculares.</li> </ul>



- Contribuir en la toma de decisiones con respecto a la evaluación diferenciada, de acuerdo a los requerimientos de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Registrar los apoyos a los estudiantes en el “Registro de Planificación y Evaluación PIE”, en los libros de clases y en las carpetas individuales, de acuerdo a lineamientos ministeriales y corporativos.
- Colaborar en la implementación de mecanismos de evaluación del PIE en el establecimiento, considerando estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios en, a lo menos, una instancia anual.
- Contribuir al desarrollo de un ambiente seguro, organizado y de respeto, a través del buen trato con cada integrante de la comunidad escolar y el cumplimiento de la reglamentación interna y la normativa vigente, con el propósito de generar una sana Convivencia Escolar y una óptima apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes por parte de los estudiantes, considerando sus características y contexto.



Cargo	Asistente Social y/o psicólogo
Descripción	Es grupo de profesionales del área de las ciencias sociales que, en forma colaborativa e integrada a la comunidad educativa, aporta al desarrollo de una sana Convivencia Escolar, basados principalmente en el resguardo de derechos de nuestros estudiantes y su bienestar socioemocional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.</li><li>- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.</li><li>- Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.</li><li>- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li><li>- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li></ul>

Cargo	Coordinador Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)
Descripción	Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.</li> <li>- Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.</li> <li>- Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.</li> <li>- Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de Aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.</li> <li>- Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.</li> <li>- Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.</li> <li>- Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.</li> <li>- Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.</li> <li>- Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.</li> <li>- Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.</li><li>- Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.</li><li>- Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.</li><li>- Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.</li><li>- Multicotiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.</li><li>- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.</li><li>- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.</li></ul> |
|--|---|

Cargo	Paradocentes
Descripción	Es el funcionario con atribuciones complementarias a las administrativas, actividades docentes, extracurriculares y programáticas inherentes al ámbito pedagógico y la docencia de todo el establecimiento dependiendo de la Inspectoría General.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de la disciplina del alumnado en pasillos, patios, baños, salón de actos, comedores y cajas escalas.</li><li>- Controlar la oportuna justificación de inasistencias y atrasos de los alumnos.</li><li>- Cautelar el comportamiento de los estudiantes en la sala de clases, en ausencia del Profesor.</li><li>- Difundir y controlar la conducta adecuada y la correcta presentación personal de los alumnos.</li><li>- Cautelar el aseo y cuidados de las dependencias del sector asignado, el buen uso y mantención del mobiliario, comunicando a sus superiores cualquier daño y anomalía.</li><li>- Colaborar en mantener al día los registros a su cargo: antecedentes escolares, listas oficiales, asistencia, citaciones de apoderados y otros de acuerdo con Inspectoría General.</li><li>- Retirar, repartir y franquear mensajes y/o correspondencia obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su cometido.</li><li>- Informar a Inspectoría General y/o a la Dirección de la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.</li><li>- Contactar permanentemente con Inspectoría General informando oportunamente de sus acciones y de cualquier situación particular o inconvenientes que se produzcan.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado o que son de propiedad del establecimiento.</li><li>- Cumplir con los turnos y la distribución de tareas asignadas por los directivos.</li><li>- Propiciar y promover una buena convivencia y clima escolar entre sus pares y el personal, alumnos, apoderados y comunidad en general.</li><li>- Participar en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en conducta y actitudes de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento.</li><li>- Colaborar y apoyar las funciones de profesores y estamento directivo, actuando en equipo en las diversas actividades, roles y tareas anteriormente señaladas.</li><li>- Apoyar en cualquier emergencia acorde a su calidad funcionaria.</li><li>- Desarrollar actitudes y prácticas laborales deseables acorde a lo estipulado en la Evaluación Funcionaria.</li><li>- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas bien hechas y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.</li></ul>
--	---



Cargo	Auxiliares de Servicio
Descripción	Es el funcionario con atribuciones de servicio auxiliar complementarias a las administrativas, actividades docentes, extracurriculares y programáticas inherentes al ámbito pedagógico y la docencia de todo el establecimiento dependiendo de la Inspectoría General.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener el aseo y cuidados de las dependencias del sector y espacios asignados, el buen uso y mantención del mobiliario, comunicando a sus superiores cualquier anomalía o daños.</li><li>- Retirar, repartir y franquear mensajes y/o correspondencia obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su cometido. Informar a Inspectoría General de la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.</li><li>- Contactar permanentemente a Inspectoría General informando oportunamente de sus acciones y de cualquier situación particular o inconvenientes que se produzcan.</li><li>- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado o que son de propiedad del establecimiento.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la revisión diaria del aseo de todas las dependencias y el adecuado uso de ellas.</li><li>- Participar en reuniones periódicas con Dirección e Inspectoría general y monitorear comprometiéndose a facilitar que el Plan de Mantenimiento se realice según lo estipulado, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del establecimiento.</li><li>- Cumplir con los turnos y la distribución de tareas asignadas por Inspectoría General.</li><li>- Participar y colaborar en la preparación y realización de las actividades extraprogramáticas y programáticas que le hubiesen sido asignadas por la Dirección.</li><li>- Cumplir con la debida puntualidad y el horario de jornada laboral actividades asignado.</li><li>- Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a sus funciones.</li><li>- Propiciar y promover una buena convivencia y clima escolar entre sus pares y el personal, alumnos, apoderados y comunidad en general.</li><li>- Participar en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en conducta y actitudes de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento.</li><li>- Colaborar y apoyar las funciones de profesores y estamento directivo, actuando en equipo en las diversas actividades, roles y tareas anteriormente señaladas.</li><li>- Apoyar en cualquier emergencia acorde a su calidad funcionaria.</li><li>- Desarrollar actitudes y prácticas laborales deseables acorde a lo estipulado en la Evaluación funcionaria.</li></ul>
--	---



Cargo	Nochero
Descripción	Vigilancia y Cuidado del Establecimiento Educativo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resguardar la infraestructura del establecimiento de los horarios asignados por la dirección del establecimiento o según las necesidades del servicio</li><li>- Prevenir situaciones de riesgo que pudiesen ocurrir en su tiempo de trabajo.</li><li>- Informar diariamente situaciones anómalas durante su vigilancia.</li><li>- Escribir en bitácora todas las situaciones observadas durante su turno.</li><li>- Durante los fines de semana entregar turno al vigilante diurno.</li><li>- No permitir ingreso al establecimiento de personas ajenas a este.</li><li>- Solo se permitirá el ingreso a personas autorizadas por el Director del establecimiento de forma directa o por medio de correo electrónico.</li></ul>



Cargo	Secretaria Dirección
Descripción	Funcionario de apoyo a la gestión del equipo directivo del establecimiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar información y documentación institucional</li><li>- Coordinar y comunicar de manera efectiva entre el equipo directivo y el resto de los funcionarios.</li><li>- Organización de actividades del equipo directivo: reuniones, entrevistas, ceremonias, etc.</li><li>- Atención a público.</li></ul>

Cargo	Secretaria Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)
Descripción	Funcionario de apoyo a la gestión del equipo técnico-pedagógico del establecimiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar información y documentación institucional.</li><li>- Coordinación y comunicación efectiva entre el equipo directivo y el resto de los funcionarios.</li><li>- Organización de actividades del equipo directivo: reuniones, entrevistas, ceremonias etc.</li><li>- Atención a público.</li></ul>



Cargo	Jefe(a) Administración
Descripción	Funcionario de apoyo a la gestión del equipo de gestión del establecimiento en materias contables y adquisiciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Detectar, recolectar y centrar los procedimientos contables en relación a los reportes informativos que maneja el establecimiento.</li><li>- Proporcionar la información que se relaciona con los movimientos en activos, pasivos, ingresos y gastos del establecimiento.</li><li>- Informar al equipo directivo la situación administrativa en los diferentes departamentos o áreas de la organización, dando cuenta de los cumplimientos de los instrumentos de gestión.</li><li>- Apoyar a la gestión de adquisiciones de materiales requeridos por la organización.</li></ul>

## 9. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 9.1. Procedimiento para gestión de informaciones, reclamos, sugerencias o felicitaciones de estudiantes y/o apoderados.

- a. Este procedimiento tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva de las inquietudes de las estudiantes y/o su apoderado, es decir, que éstos obtengan una respuesta de fondo sobre situaciones académicas, disciplinarias, administrativas o relacionadas con Convivencia Escolar en el momento en que se requiera, para garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.
- b. Frente a la necesidad de requerir alguna información, realizar un reclamo, manifestar una sugerencia o felicitación al establecimiento educacional o sus integrantes, se deberá seguir los siguientes pasos, en el orden indicado. Cuando la respuesta en un paso es incompleta (o no se tiene respuesta), podrá proceder con el paso siguiente. No es necesario completar todos los pasos cuando se ha obtenido una respuesta satisfactoria a lo requerido en el paso inicial o uno intermedio.
- c. Si la situación es académica:
  - i. Entrevista con el Profesor de Asignatura.
  - ii. Entrevista con el Profesor Jefe.
  - iii. Entrevista con el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica
  - iv. Entrevista con el Director(a)
- d. Si la situación es disciplinaria, administrativa o relacionada con Convivencia Escolar:
  - i. Entrevista con el(la) Inspector(a) de nivel.
  - ii. Entrevista con el Profesor jefe.
  - iii. Entrevista con Equipo Psicosocial.
  - iv. Entrevista con el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
  - v. Entrevista con el Director(a)
- e. En el caso de requerir presentar reclamo, éste deberá fundarse en hechos concretos o presunciones graves y formularse individualmente, por el(los) protagonista(s) de los hechos y no por un tercero, por escrito y el Establecimiento dará respuesta en un plazo máximo de 5 días.hábiles

## 9.2. Comunicación Apoderado – Establecimiento Educativo

- a. Toda estudiante debe contar con un apoderado titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula. En caso de que la estudiante sea mayor de edad, igual se solicitará que cuente con un adulto responsable para dar aviso en caso de alguna emergencia.
- b. El apoderado entregará al LTB Felisa Tolup, datos de contacto para establecer comunicación en caso de emergencia, tales como teléfono fijo o móvil, dirección de domicilio, correo electrónico, entre otros.
- c. El apoderado deberá informar oportunamente la actualización de dichos datos de contacto a Inspectoría General, quien será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su efectiva utilización.
- d. Una vía oficial de comunicación entre el establecimiento educativo y el apoderado es la plataforma kimche y correos institucionales. Dicha agenda deberá ser revisada diariamente por el apoderado, y el estudiante deberá traerla al LTB Felisa Tolup todos los días.
- e. Otro medio oficial de comunicación es el correo electrónico institucional (en el caso de los funcionarios y las estudiantes) y los correos electrónicos de los apoderados, registrados en Inspectoría General.
- f. Son medios oficiales de distribución de información del LTB Felisa Tolup: Sistema de mensajería KIMCHE, circulares informativas (impresas o formato electrónico), página web [www.felisolup.cl](http://www.felisolup.cl) su cuenta de Facebook [www.facebook.com/liceotecnicofelisolupzeiman](https://www.facebook.com/liceotecnicofelisolupzeiman) su cuenta de Instagram [www.instagram.com/liceo\\_felisa](https://www.instagram.com/liceo_felisa) y los correos electrónicos debidamente registrados en la ficha de matrícula de cada estudiante.

## 9.3. Entrevistas Profesional del Establecimiento - apoderado y/o estudiante

- a. Para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico y/o de convivencia escolar, el apoderado, docente u otro profesional del establecimiento, podrá solicitar una entrevista, en horario de mutuo acuerdo, en dependencias de la unidad educativa, a través de la plataforma kimche. Por medio de llamado telefónico o vía correo electrónico
- b. El(los) funcionario(s) que citen a apoderados y/o estudiantes los atenderán personalmente, no pudiendo delegar esta función en otra persona o funcionario del establecimiento educativo.

- c. La citación a un apoderado o solicitud de reunión con un docente, directivo u otro profesional de apoyo, deberá ser informada con un mínimo de tres días, explicitando claramente su objetivo y tema a tratar. Lo anterior no aplica frente a situaciones de urgencia o emergencia que afecten al estudiante, pudiendo realizarse en este contexto citaciones en tiempos de mutuo acuerdo inferior a los tres días y a través de otros canales de comunicación: correo electrónico, teléfono, etc.
- d. Cada entrevista en que se traten temas asociados a convivencia escolar deberá quedar registrada en una [“Ficha de Entrevista a apoderado y/o estudiante” \(Anexo 1\)](#). Dicha Ficha de Entrevista será válida sólo con las firmas de los participantes, y debe entregarse al Encargado de Convivencia Escolar inmediatamente después de concluida la entrevista, para adjuntarla al expediente del estudiante.

#### 9.4. Reuniones de apoderados

- a. Las reuniones de apoderados son instancias formales de comunicación y reflexión colectiva entre Profesor Jefe y apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando todos los aspectos académicos y de Convivencia Escolar.
- b. Las reuniones de apoderados deben ser planificadas y calendarizadas a comienzo del año académico, debiendo recordarse cada una de ellas vía comunicación escrita.
- c. El apoderado debe asistir a todas las reuniones de apoderados. Si no le es posible asistir, debe solicitar una entrevista con el Profesor Jefe correspondiente a la semana siguiente, para poder ser informado sobre temas tratados y actualizado sobre la situación de su pupilo.
- d. La inasistencia a reunión de apoderados debe justificarse siempre, antes del desarrollo de esta instancia, mediante comunicación vía correo institucional a inspección o profesor jefe
- e. No pueden ingresar estudiantes a reuniones de apoderados, ni personas ajenas a la citación o invitación.
- f. El apoderado debe, en la medida de lo posible, abstenerse de traer niños a las reuniones de apoderados. Cada adulto se deberá responsabilizar por los posibles daños en infraestructura ocasionados por no acatar esta indicación. Así mismo, el apoderado será responsable de accidentes que afecten al menor como así sus consecuencias.



## 10. REGULACIONES SOBRE HOJA DE VIDA DE LA ESTUDIANTE Y DATOS DEL APODERADO

- a. Se considerarán datos de las estudiantes y apoderados todas las observaciones que estén en la hoja de vida del estudiante. Dichas observaciones no serán consideradas medida disciplinaria cuando aluda a la comisión de una falta.
- b. Adicional al punto anterior, se considerarán parte de sus datos todas las entrevistas y/o acciones en que se encuentren debidamente identificados la estudiante, su apoderado titular o el suplente, con su(s) correspondiente(s) firma(s).
- c. Tendrán siempre acceso a los datos del libro de clase, sea en formato físico o digital la estudiante (en presencia de un docente), los funcionarios que tengan relación directa con el estudiante, su apoderado, los integrantes del Equipo de Gestión y del Equipo de Convivencia Escolar del LTB Felisa Tolup.
- d. Tendrán siempre acceso a las entrevistas almacenadas en el expediente de la estudiante su apoderado, su Profesor Jefe, los integrantes del Equipo de Gestión y del Equipo de Convivencia Escolar.
- e. Aquellos datos que se relacionen con eventuales vulneraciones de derechos u otras situaciones de carácter reservado, serán tratados de manera exclusiva por ladupla psicosocial pertenecientes al Equipo de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento.

## 11. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL LTB FELISA TOLUP

### 11.1. Generalidades

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) regula el proceso de admisión de las estudiantes a nuestro establecimiento, en nuestro caso, de 1° a 4° año de enseñanza media.

El proceso de admisión se desarrollará en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos.

Cada año, el Ministerio de Educación publicará el calendario oficial del proceso, incluyendo las etapas de postulación, conocimiento de resultados, etapas complementarias y de matrícula, con sus correspondientes fechas, siendo éstas debidamente informados a través de la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

A su vez, el LTB Felisa Tolup cuenta con un Inspector General encargado del Sistema de Admisión Escolar que informa a la comunidad escolar de las etapas y fechas del proceso respectivo.

Cabe destacar que el proceso de selección es íntegramente llevado a cabo por el Ministerio de Educación, siendo el LTB Felisa Tolup sólo ejecutor de la acción de matricular, en conformidad a la información otorgada por el sistema.

### 1.1. Del proceso de admisión escolar para ingresar al LTB Felisa Tolup

- a. El apoderado del estudiante deberá ingresar en las fechas estipuladas por el Sistema de Admisión Escolar a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), registrarse como tal e ingresar los datos del estudiante.
- b. Buscar al “LICEO TECNICO BICENTENARIO FELISA TOLUP” en la lista de establecimientos, agregarlo a su listado y asignarle una preferencia.
- c. Una vez completados los pasos anteriores, el apoderado debe enviar la postulación y descargar su comprobante.
- d. Si el LTB Felisa Tolup tiene vacantes disponibles, el estudiante será aceptado.
- e. Si el LTB Felisa Tolup no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad.

- f. El Ministerio de Educación utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados de orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por la familia. Los criterios de prioridad son los siguientes:
- Hermanos:  
Tendrán prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano consanguíneo de madre o padre en el LTB Felisa Tolup, al momento de postular.
  - 15% de estudiantes prioritarios:  
Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el LTB Felisa Tolup. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
  - Hijos de funcionarios:  
Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
  - Exalumnos:  
Tendrán cuarta prioridad aquellas postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsadas.
- g. Al momento de la publicación de los resultados del proceso, el apoderado debe ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con su RUT y contraseña, para verificar la asignación de la postulante. Si fue admitido en el LTB Felisa Tolup, es importante tener presente que automáticamente se libera el cupo de la estudiante en el establecimiento educacional de procedencia, independiente de si el apoderado acepta o no la asignación.
- h. Si la postulante ha sido asignada al LTB Felisa Tolup, el apoderado debe aceptar o rechazar dicha asignación. El apoderado puede ACEPTAR el resultado, o ACEPTAR ACTIVANDO LA LISTA DE ESPERA. En este último caso, deberá estar atento a los resultados de dicha lista. Por otro lado, puede RECHAZAR la asignación. En este caso o por no haber participado del periodo principal de postulación, deberá participar de un periodo complementario, en que podrá postular al establecimiento que aún cuenta con vacantes.
- i. El proceso de matrícula se realiza directamente en dependencias del LTB Felisa Tolup y las fechas de dicho proceso serán publicadas a través de los distintos medios oficiales de comunicación. En caso de no haber matriculado en el periodo correspondiente, el cupo quedará liberado.



## 2. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

### 2.1. Uniforme institucional y estética personal para estudiantes de jornada diurna

- a. El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica.
- b. La presentación personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa estará basada en la buena higiene personal, y de sus prendas de vestir.
- c. El uso de uniforme escolar es de carácter obligatorio y podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- d. El uniforme oficial está compuesto por:
  - Falda institucional con largo apropiado, de preferencia 2 dedos sobre la rodilla.
  - Polera piqué blanca oficial del establecimiento.
  - Camisa blanca escolar.
  - Corbata institucional.
  - Pantalón azul marino que no arrastre al suelo.
  - Sweater gris con logos institucionales.
  - Calcetas grises época primavera/verano.
  - Pantys gris época de otoño invierno.
  - Polar azul marino y/o Chaqueta azul marino de acuerdo a su preferencia.
- e. El uniforme deportivo está compuesto por:
  - Buzo gris institucional.
  - Polera blanca cuello polo con logo estampado del establecimiento educativo.
  - Shorts o calzas cortas azul marino o negro.
  - Zapatillas adecuadas para realizar deportes.
- f. Los uniformes deportivos deben ser utilizados en horas correspondientes a la asignatura de Educación Física, y en talleres o actividades relacionadas con dicha asignatura.
- g. Los alumnos de la modalidad Técnico Profesional utilizarán uniformes de especialidad y presentación personal acorde a los requerimientos especificados en documento emanado de cada especialidad llamado “toma de conocimiento”.
- h. Durante el periodo de bajas temperaturas (primer día hábil de junio, hasta el último día hábil de agosto), los estudiantes podrán usar una chaqueta sobre el uniforme institucional, siempre y cuando los colores sean semejantes al del uniforme oficial: azul marino, gris o negro.

- i. Las estudiantes embarazadas podrán reemplazar la falda azul marino por el pantalón del buzo institucional o calza azul marino, durante su periodo de embarazo.
- j. Las estudiantes deben cuidar su higiene personal, utilizar maquillaje sobrio, peinados que permita ver su rostro.
- k. Queda prohibido el uso de aros, piercing o accesorios extravagantes, polerón o chaqueta que indique marca de manera significativa o que no sean de color azul marino, gris o negro; gorros y bufandas que no sean de color azul marino, gris o negro; jockey (gorro con visera), polerones, poleras o chaquetas realizadas autónomamente por selecciones o talleres del Liceo TB Felisa Tolup.
- l. Cada año, de manera excepcional se permite el uso de polerón de generación en cuarto medio. Para poder hacer uso de dicha prenda de vestir, es necesario cumplir con los siguientes requerimientos:
  - i. Debe tener visiblemente la insignia del Liceo en la parte frontal (izquierda o derecha).
  - ii. El diseño del polerón debe ser presentado a la Dirección del LTB Felisa Tolup
  - iii. Una vez visado por Dirección, el polerón se podrá mandar a confeccionar según el diseño presentado y visado.
  - iv. Si la chaqueta confeccionada no se ajusta a lo propuesto en el diseño visado, su uso queda prohibido.
- m. Si existen razones de fuerza mayor para no dar cumplimiento a lo relacionado con el uniforme y/o presentación personal, el apoderado debe solicitar una entrevista con Inspectoría General, manifestar por escrito su situación y acordar un plazo razonable, de mutuo acuerdo, para resolverla.
- n. El estudiante trans podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, previa entrevista con la directora del LTB Felisa Tolup, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

## 2.2. Insignia del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup

- a. La insignia oficial del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup es la siguiente:



- b. Sólo se podrá hacer uso de la Insignia del LTB Felisa Tolup en el contexto de alternancia DUAL, práctica profesional o educativo de la institución.
- c. En cuanto a su uso en Internet y Redes Sociales, sólo se podrá utilizar en cuentas oficiales del establecimiento educacional, administradas por funcionarios del LTB Felisa Tolup.
- d. Cualquier uso que se dé a la Insignia del LTB Felisa Tolup, distinto a los estipulados en los puntos anteriores, constituye una falta gravísima.

### 3. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

#### 3.1. Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

El año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51 aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar. Se encuentra en este reglamento en [Anexo N° 7](#).

Medidas de prevención

#### 3.2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

- a. Entenderemos por situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados nuestras estudiantes, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades básicas de alimentación, vestuario o vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono.
- b. Para estos efectos el Liceo cuenta con un protocolo que aborda este tipo de situaciones, en el [Punto 26](#) del presente reglamento interno.

Medidas de prevención

- c. LTB Felisa Tolup, informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el punto precedente, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- d. LTB Felisa Tolup, capacita al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de las estudiantes y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- e. El Equipo de Convivencia Escolar, genera instancias formativas para las estudiantes en materias asociadas al resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes, y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

- f. El establecimiento cuenta con un Plan de Afectividad, Sexualidad y Género que aporta en el abordaje de estas materias, para nuestras estudiantes.

### **3.3. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecta la integridad de la estudiante.**

- a. Los principales conceptos sobre agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual que pueden afectar a nuestras estudiantes son los siguientes: abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación y estupro.
- b. Se entenderá que constituyen agresiones sexuales aquellas de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de la afectada, que se materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales como Internet, celulares, redes sociales, etc.) dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.
- c. Para esto efectos el LTB Felisa Tolup, cuenta con un protocolo que aborda este tipo de situaciones, en el [Punto 27](#) del presente reglamento interno. Éste contempla el abordaje de situaciones que se dan entre estudiantes, entre un estudiante y un agente externo a la comunidad educativa, y entre un estudiante y un funcionario del establecimiento.

#### Medidas de prevención

- d. LTB Felisa Tolup, informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en los puntos precedentes, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- e. LTB Felisa Tolup, capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las estudiantes y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- f. El Equipo de Convivencia Escolar, genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atentan contra su integridad, con fomento en el autocuidado y el reconocerse como sujetos de derechos y libertades fundamentales.
- g. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

### **3.4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

- a. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento educacional, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.
- b. Para esto efectos, el LTB Felisa Tolup cuenta con un protocolo que aborda este tipo de situaciones, en el [Punto 30](#) del presente reglamento interno.
- c. LTB Felisa Tolup, informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el punto precedente, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- d. LTB Felisa Tolup, capacita al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del protocolo de actuación frente a materias relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- e. El Equipo de Convivencia Escolar, genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones relacionadas a drogas y alcohol, con fomento en el autocuidado. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

### **3.5. Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

- a. Será responsabilidad del jefe de administración gestionar los recursos humanos y materiales que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento.
- b. Adicionalmente, El Jefe de administración gestionará que se lleven a cabo las siguientes tareas en el establecimiento educacional, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:
  - i. Sanitización:

Significa aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud. Frecuencia: cada 2 meses.
  - ii. Desratización:

Exterminio de ratas y ratones mediante productos apropiados para ello. Frecuencia: tres veces al año.

iii. Fumigación:

Es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos, o fumigantes, para sofocar o envenenar las plagas que se encuentran dentro. Frecuencia: semestralmente.

iv. Control de Plagas y Vectores:

Método utilizado para limitar o erradicar a los mamíferos, aves, insectos u otros artrópodos (colectivamente llamados “vectores”) que transmiten patógenos infecciosos. El control de vectores más frecuente es el control de mosquitos utilizando una variedad de estrategias. Frecuencia: semestralmente.

Cada una de las tareas descritas serán realizadas por empresas externas especializadas, evitando poner en riesgo a la comunidad educativa al momento de su ejecución.

- c. El Jefe de administración asignará en detalle a cada auxiliar de servicio los sectores y el correspondiente mobiliario que deberá asear y/o higienizar, según sea el caso, debiendo indicar en qué horario y con qué frecuencia se deberá realizar la tarea.
- d. Los espacios que deberán contar con asignación de auxiliar de servicio o asistente de la educación son los siguientes, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:

Espacios de uso común	Frecuencia
Entrada al establecimiento	Al inicio y a media jornada
Pasillos (interiores / exteriores)	Dos veces al día
Patios (techado / no techado)	Después de cada recreo
Escaleras exteriores	Una vez al día
Sala de primeros auxilios	Una vez al día o cada vez que se ocupe
Comedor de estudiantes	Dos veces al día
Comedor de docentes	Dos veces al día
Baños de estudiantes	Cuatro veces al día
Baños de docentes	cuatro veces al día
Camarines	Una vez al día
Sala de audio y Salón	Una vez al día

Espacios administrativos	Frecuencia
Hall	Tres veces al día
Oficinas	Una vez al día
Sala de profesores	Una vez al día

Espacios pedagógicos	Frecuencia
Sala de clases	Una vez al día
Laboratorio de Ciencias	Una vez al día
Laboratorio de Computación	Una vez al día
CRA	Una vez al día
Bodega Ed. Física	Una vez al día
Taller de cada especialidad TP	Tres veces a la semana (según horario de uso)

- e. El Jefe de administración deberá entregar los elementos de protección personal necesarios a los auxiliares de servicio para garantizar su bienestar a la hora de manipular elementos de limpieza o de higienización. A su vez, los auxiliares de servicio deberán informar con al menos 4 días de anticipación sobre el desperfecto, vencimiento o término de estos para su reemplazo.
- f. Se gestionarán instancias de capacitación y/o actualización para los auxiliares de servicio con Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de acuerdo con sus funciones y necesidades.
- g. Los auxiliares de servicio utilizarán productos de limpieza y/o desinfección en las proporciones que indique el fabricante de dichos productos, según la finalidad con que se vayan a aplicar. Deberán verificar que dichos productos no estén vencidos.
- h. Si se necesitara asear y/o higienizar espacios de dimensiones significativas del establecimiento (fachada, paredes, techos, etc.), el Inspector general solicitará al Jefe de administración del establecimiento la gestión del apoyo especializado



necesario al personal auxiliar de servicio para satisfacer la necesidad requerida.

- i. Para el transporte y eliminación de desechos, el auxiliar de servicios utilizará guantes, los que serán reemplazados inmediatamente al término de la tarea. El almacenamiento de estos se realizará en contenedores, en un lugar habilitado para ello, alejados de los espacios comunes utilizados por los integrantes de la comunidad educativa. Respecto de los desechos de las salas de clases, cualquier docente podrá solicitar el retiro de éstos al auxiliar de servicios correspondiente, debiendo realizarse su transporte hacia los contenedores de manera inmediata.
- j. Corresponderá a cada funcionario que utilice algún espacio del establecimiento utilizar las ventanas abiertas para la correcta ventilación de este. En el caso de los espacios pedagógicos, el funcionario que esté terminando se hacer uso de éste, deberá asegurar su ventilación durante los recreos.
- k. Ante situaciones emergentes o excepcionales que requieran la realización de aseo y/o higienización, será el Inspector General y/o Jefe de administración quien determinará a qué (o cuales) auxiliar(es) de servicios le corresponde realizar la tarea.
- l. Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos precedentes, todos los integrantes de la comunidad educativa son corresponsables del aseo del establecimiento, debiendo depositar la basura en los espacios destinados para ello.
- m. Con el propósito de generar ambientes más saludables y mejores condiciones para facilitar el acceso a una alimentación equilibrada, el LTB Felisa Tolup adhiere a la Guía de Kioscos y Colaciones Saludables, que emana del Ministerio de Salud debe estar en conocimiento para su cumplimiento el concesionario correspondiente.
- n. Se informará oportunamente a apoderados sobre las campañas de vacunación que implemente el Ministerio de Salud en nuestro establecimiento, de los que pueda ser beneficiaria su hija, según las indicaciones del mismo Ministerio.
- o. Frente a la detección de enfermedades o condiciones infectocontagiosas (como, por ejemplo, pediculosis, sarna, entre otras) se informará inmediatamente al apoderado de la estudiante afectada, para que gestione la visita a un profesional de la salud que pueda proporcionarle un tratamiento para revertir la situación.
- p. De evidenciar que existió riesgo de contagio frente a lo expuesto en el punto anterior, se informará a los apoderados correspondientes para prevenir y atender oportunamente aquella situación infectocontagiosa que pudiese afectar a su hija.

## 4. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

### 4.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

#### 14.1.1. Orientación Educacional y Vocacional

- a. El Equipo de Convivencia Escolar y UTP, contemplan áreas de acción:
  - i. Orientación vocacional.
  - ii. Formación socioemocional.
  - iii. Articulación con profesores jefe en torno al currículum de Orientación.
  - iv. Diseño e implementación de Plan de sexualidad, afectividad y género.
- b. Las estudiantes del LTB Felisa Tolup desarrollan las habilidades para desenvolverse adecuadamente en su entorno: una visión crítica del mundo mejorando su capacidad de análisis, planificación y formas de resolver problemas vinculados con su cotidianidad, identifican y desarrollan sus diversos talentos, necesidades e intereses; fortalecen los aspectos actitudinales como la confianza en las propias capacidades, su autonomía y autorregulación.
- c. El Equipo de Convivencia Escolar realiza su intervención, en lo relacionado con los procesos de orientación vocacional, se realizan gestiones conjuntas con redes externas (Preuniversitarios, Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica). Se trabaja de manera articulada en la implementación del proceso de selectividad con las estudiantes de segundos medios, descrito en el presente reglamento ([Punto N° 15](#)).
- d. En el ámbito motivacional se aborda el desarrollo de habilidades que permita valorar la educación como una parte importante del desarrollo como persona y para alcanzar las metas aspiraciones y objetivos planteados en su proyecto de vida. Se trabaja en forma conjunta con estudiante y Profesor Jefe
- e. En lo socioemocional y lo referido al plan de sexualidad, afectividad y género se desarrollan aprendizajes profundos y significativos, de habilidades y actitudes para comunicarse y trabajar con otros, a través de la clase de orientación, talleres de habilidades socioemocionales y charlas.
- f. La articulación con Profesores Jefe en torno al currículum de Orientación se realiza a través de reuniones con el equipo psicosocial. Cada Profesor Jefe selecciona las actividades sugeridas en el Programa de Estudio del Ministerio de Educación, para el logro de los objetivos planteados en cada uno de los ejes, las que se desarrollan en hora de Orientación. A finales de año se hace una evaluación de los procesos realizados.

#### 14.1.2. Acompañamiento al aula

- a. Es un proceso consensuado con los docentes y el equipo técnico pedagógico y de gestión. Se organiza de la siguiente manera: La Unidad Técnica confecciona un calendario de acompañamiento al aula, conocido previamente por el docente, en donde participa de dicho acompañamiento los siguientes actores:
  - i. Coordinador/a de departamento o especialidad, según corresponda.
  - ii. Jefes de la unidad técnico-pedagógica Humanista-Científica o Técnico-Profesional
  - iii. Miembros del equipo directivo.
- b. Respecto de la modalidad, los actores antes mencionados, acompañan al docente en el aula, y la observación de la práctica pedagógica es registrada en PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO, previamente consensuada y validada en consejo de profesores y conocida por todos.
- c. Posterior al acompañamiento, se produce el proceso de retroalimentación de lo observado, junto a docente, quien le observó y miembro de la unidad técnica. En dicha retroalimentación, que no debe superar las dos semanas posteriores al acompañamiento, se levanta un acta de acuerdos y sugerencias para la mejora continua, resguardando la privacidad de su contenido a quienes involucra y corresponde (interesado, jefatura directa, Dirección del liceo, según corresponda).

#### 14.1.3. Planificación curricular

- a. La Planificación Curricular la entendemos como el proceso que permite anticipar, organizar y decidir cursos variados y flexibles de acción que propicien determinados aprendizajes en las estudiantes. Es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados.
- b. En nuestro liceo, ésta se lleva a cabo en dos momentos:
  - i. Un proceso de planificación anual, que ordena el currículum nacional por unidades de aprendizaje
  - ii. Una planificación mensual, que se organiza por Objetivos de Aprendizaje.

- c. Cada docente, de todas las asignaturas y/o módulos de especialidad debe entregar ambas, dentro de la quincena del mes de marzo de cada año escolar. Cada departamento realiza un seguimiento semestral de las planificaciones, realizando ajustes periódicos, de ser necesario y se contrasta dicha planificación, con el proceso de acompañamiento al aula.

#### **14.1.4. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y de asistentes de la educación**

- a. El plan de desarrollo profesional docente tiene 3 líneas de acción en nuestro Liceo, una interna, que dice relación con detección de necesidades entre los docentes y posterior capacitación; la segunda línea de acción dice relación con el proceso centralizado desde nuestro sostenedor, de acuerdo al reporte de necesidades de capacitación de los diferentes estamentos desde el equipo directivo y una tercera línea, que dice relación con la articulación con el Equipo de convivencia escolar, que gestiona por año, al menos dos capacitaciones internas o externas, en materia de Convivencia Escolar, a docentes y asistentes de la educación.
- b. Cabe mencionar que las diversas capacitaciones que se implementan están en directa relación con los diversos planes que se ejecutan en nuestro liceo: plan de gestión de convivencia escolar, plan de formación ciudadana, plan de sexualidad, afectividad y género, plan integral de seguridad escolar, plan de apoyo a la inclusión y el plan local de desarrollo profesional.

#### **4.2. Regulaciones sobre evaluación y promoción**

En materias de evaluación y promoción de los estudiantes pertenecientes a las modalidades HC y TP, el LTB Felisa Tolup ha elaborado su correspondiente "Reglamento Interno de Evaluación y Promoción" ([Anexo N° 5](#)), en conformidad a lo dispuesto en el decreto N° 67/2018, del Ministerio de Educación.

#### **4.3. Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes**

- a. El proceso pedagógico y de acompañamiento a estudiantes en proceso de gestación, madres y padres adolescentes en el LTB Felisa Tolup, se enmarca en las indicaciones que la normativa vigente mandata y junto con ello, se ha creado un protocolo de actuación ([Punto N° 31](#)) que considera las formas en que se debe proceder, tanto por parte del estudiante como por parte de los demás actores de la comunidad educativa.
- b. Desde el área pedagógica, en dicho protocolo se considera:
  - i. Criterios mínimos para la promoción de estudiantes en condición de

- gestación, maternidad y/o paternidad adolescente HC o TP.
  - ii. Porcentaje mínimo de asistencia y justificaciones por inasistencia.
  - iii. Propuesta curricular para continuidad de estudios.
  - iv. Modo de vínculo formal con el Establecimiento
  - v. Consideraciones especiales.
- c. Cabe mencionar que en este proceso intervienen profesor jefe, dupla psicosocial, UTP, según corresponda.

#### **4.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

- a. Desde el LTB Felisa Tolup, entendemos los viajes de estudio y las salidas pedagógicas como experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de las estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.
- b. Los docentes deberán solicitar con al menos 10 días de antelación la autorización a Inspectoría.
- c. La documentación necesaria para realizar un viaje de estudio o una salida pedagógica considera:
- i. Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.
  - ii. Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañan la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
  - iii. Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
  - iv. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
  - v. Entregar una hoja de ruta al sostenedor.
  - vi. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable y de los padres y apoderados que acompañan la actividad.
  - vii. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
  - viii. Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.
- d. Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio se comunican al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio del formulario que especifica los siguientes datos:

- i. Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
  - ii. Personal del establecimiento responsable.
  - iii. Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
  - iv. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
  - v. Planificación Técnico-Pedagógica.
  - vi. Objetivos de la actividad.
  - vii. Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
  - viii. Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
  - ix. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
  - x. Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.
- e. Se puede revisar formatos asociados a las precedentes regulaciones en el [Anexo N° 6](#) del presente reglamento.

#### **4.5. Sobre el Plan de Formación de Alternancia**

- a. El Plan de Formación de Alternancia permite a las estudiantes combinar el aprendizaje teórico obtenido en el LTB Felisa Tolup con el trabajo práctico obtenido en otros sitios de aprendizaje como son empresas, instituciones de educación u organismos públicos, de la mano de técnicos calificados, alternando así estas 2 instancias en su formación y vinculando al sector educativo con el sector productivo.
- b. Nuestro Liceo cuenta con la aprobación de alternancia dual en las tres especialidades. Ésta desarrolla armónicamente el aprendizaje en el aula y en la empresa, coordinando las exigencias curriculares y las necesidades de formación del sector productivo, a través de un proceso de alternancia sistemática, organizada y estructurada. Este Plan de Formación pretende garantizar a los estudiantes que participan en ella una formación integral, dando oportunidades de experimentar con situaciones reales, reforzando los procesos de formación y permitiendo una transición más fácil de los estudiantes al mundo laboral.

## 5. PROCESO DE INCORPORACIÓN A ESPECIALIDADES DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (PARA ESTUDIANTES PROMOVIDOS DE 2° A 3° MEDIO)

### 5.1. Objetivo del proceso de incorporación

Elaborar y ejecutar un proceso de incorporación a la Formación Técnico Profesional (en adelante FTP) que permita a los estudiantes de Segundos Años de Enseñanza Media tomar decisiones acertadas para ingresar al Tercer Año de Enseñanza Media.

El proceso permitirá al estudiante optar por la especialidad que le permita realizarse vocacionalmente de acuerdo con su interés y proyecto de vida.

### 5.2. Etapas del proceso de incorporación

El proceso se dividirá en dos etapas:

#### a. Promoción de las especialidades

##### i. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y profesores jefes

- Implica la información a estudiantes de 1° medio acerca de la oferta educativa de jornada diurna del LTB Felisa Tolup, por medio del Taller “Conociendo mi especialidad”
- Aplicación de instrumentos de indagación vocacional: encuestas de preferencia y test vocacional para estudiantes de 2° medio.
- Elaborar nómina de estudiantes según preferencia.
- Entregar al Jefe UTP la nómina de interesados a Tercer Año de las especialidades del Liceo con las preferencias de cada especialidad.

##### ii. A cargo de la unidad técnica del liceo

- Promoción de las especialidades en los Segundos Años de Enseñanza Media.

#### b. Ingreso a la modalidad de Formación Técnico Profesional.

Esta acción estará a cargo de la UTP del establecimiento

- i. Según la cantidad de postulantes y vacantes, se deberá, en aquellas situaciones que lo ameriten, efectuar un proceso de selección objetivo y ajustado a la normativa relacionada con este tema.
- ii. En esta etapa se incorpora la participación de los docentes de especialidad como un referente técnico que permitirá visualizar el ejercicio profesional de cada especialidad, llevando a los estudiantes a tomar las decisiones más acertadas a su vocación.



- iii. Las nóminas finales de pre-ingreso deberán ser elaboradas por inspectoría general y entregadas a la UTP para la posterior firma del Director, su publicación e información.
- iv. El Director podrá realizar las propuestas que considere para mejorar el proceso.
- v. Toda situación que amerite atención especial será resuelta por el Director, conforme a las atribuciones conferidas por el cargo.

### 5.3. Plan Vocacional para Estudiantes de 1o y 2° Año de EM:

El encargado de convivencia escolar será responsable de diseñar el “Plan Vocacional” de acuerdo a las orientaciones y sugerencias de Dirección de Educación, y compartirlo en la unidad de almacenamiento digital definida, para implementarlo en el contexto de la asignatura de orientación, en los niveles de Primero y Segundo Medio, facilitando la incorporación de los estudiantes de 2° Año de EM de las especialidades impartidas en cada Liceo y que el estudiante cursará a partir del 3er año de EM Técnico Profesional.

#### Difusión de la Especialidad:

El encargado de convivencia escolar será responsable de diseñar en el “Plan Vocacional” instancias que entreguen información de las especialidades impartidas por el Liceo y que responda al interés particular de los estudiantes, tales como: mercado laboral, puestos de trabajo disponibles, tecnologías asociadas, continuidad de estudios, entre otras.

Dentro de las actividades que debe contemplar la difusión de las especialidades se destacan: charlas vocacionales, videos informativos, ferias vocacionales, y otros.

#### Elección de la Especialidad:

El encargado de convivencia escolar será responsable de informar los criterios de incorporación a las especialidades, además de indicar las instancias en que se llevará a cabo el levantamiento de preferencias por parte de los estudiantes, mediante un “Registro de Opción de Especialidad” en formato digital, y compartirlo en la unidad de almacenamiento digital definida. Los resultados del proceso de incorporación serán informados oportunamente al estudiante, a sus padres y apoderados, resguardando la “Toma de Conocimiento de Especialidad/Mención” de ambas partes, en formato físico y/o digital en la unidad de almacenamiento digital definida.

#### Procedimiento a la no Conformidad de la Elección de Especialidad:

El encargado de convivencia escolar será el responsable de dar respuesta a los estudiantes y a sus apoderados si luego de la entrega de los resultados no estuvieran conformes con este. Para ello, se les entrevistará con el fin de revisar el proceso de elección y los instrumentos aplicados que dieron origen al resultado, para dar





conformidad a sus intereses vocacionales y poder garantizar un apoyo más personalizado.

Registrándose bajo firma la entrevista y el acuerdo tomado en formulario de “Registro de Entrevista de No Conformidad con Mención y/o Especialidad.”

### **Contenidos a considerar dentro del proceso de incorporación**

a. De la obligatoriedad del proceso.

Sólo podrán ingresar a la Formación Técnico Profesional las estudiantes que hayan participado del proceso en su totalidad, salvo situación oportunamente justificada o una vez concluido el proceso de matrícula y ante la eventual disponibilidad de cupos en la especialidad correspondiente.

b. De los contenidos de la ficha de indagación

Cuando existan más interesados en una especialidad que vacantes disponibles, se considerarán como insumo de selección los siguientes criterios: promedio de las calificaciones, puntualidad, asistencia y situaciones especiales (informadas oportunamente por Inspectoría General y Profesores jefes).

En este contexto, el Jefe de UTP dispondrá de procedimientos para las situaciones donde existan más interesados en una especialidad que vacantes disponibles, que contemplan como mínimo la elaboración de una lista oficial que contiene la siguiente información: estudiantes seleccionados y lista de espera a la especialidad que no alcanzan cupo,

c. De la transparencia del proceso de incorporación

La información del proceso de incorporación estará disponible si el apoderado así lo requiere y solamente podrá consultar resultados acerca de su hija.

## 6. CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En nuestro Establecimiento Educativo consideramos las conductas esperadas como las normas de convivencia que cada integrante de la comunidad educativa debe cumplir.

### 6.1. Conductas esperadas en las estudiantes

- 16.1.1. Actúa de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.1.2. Respeta, es prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.1.3. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa
- 16.1.4. Cuida los bienes de la comunidad educativa.
- 16.1.5. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.1.6. Es honesta con respecto a bienes que no son propios.
- 16.1.7. Es respetuosa de la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa
- 16.1.8. Ingresa puntualmente a todas las actividades escolares.
- 16.1.9. Solicita pase de ingreso, de presentar atraso en alguna actividad escolar.
- 16.1.10. Solicita autorización al docente para ir al baño en hora de clases
- 16.1.11. Coopera en el desarrollo de cada clase
- 16.1.12. Evita desarrollar actividades ajenas a las de carácter académico propias de la hora de clases correspondiente
- 16.1.13. Se esfuerza por cumplir con los desafíos planteados en cada clase.
- 16.1.14. Respeta y colabora en los procesos de aprendizaje de sus pares
- 16.1.15. Respeta los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas.
- 16.1.16. Justifica oportunamente sus inasistencias
- 16.1.17. Usa correctamente su uniforme
- 16.1.18. Mantiene sus registros académicos personales actualizados
- 16.1.19. Utiliza y cuida los insumos que le proporciona el LTB Felisa Tolup
- 16.1.20. Utiliza cuidadosa y apropiadamente la infraestructura del LTB Felisa Tolup
- 16.1.21. Informar a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- 16.1.22. Asiste uniformada a acto cívico o ceremonia a la que se le convoque.
- 16.1.23. Coopera en la comunicación entre el establecimiento y su apoderado.
- 16.1.24. Cumple con las tareas, deberes y compromisos académicos adquiridos.
- 16.1.25. Desarrolla honestamente sus procesos evaluativos.
- 16.1.26. Informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y sus registros disciplinarios.

- 16.1.27. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.1.28. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño académico.

## 6.2. Conductas esperadas en los apoderados

- 16.2.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.2.2. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.2.3. Colabora activamente en el proceso educativo de su pupila.
- 16.2.4. Vela por la asistencia a clases de su pupilo.
- 16.2.5. Justifica a la brevedad posible las inasistencias de su pupila.
- 16.2.6. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones de salud que afecten a su pupila.
- 16.2.7. Presenta a la brevedad posible certificados médicos (con firma y timbre del facultativo) al paraprofesor correspondiente para justificar la inasistencia de su pupilo por motivos de salud.
- 16.2.8. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones que puedan afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- 16.2.9. Vela porque su pupila usa correctamente su uniforme.
- 16.2.10. Se entrevista oportunamente con el profesor jefe o los profesores de asignatura de su hija, para mantenerse informada del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 16.2.11. Comunica oportunamente al establecimiento cuando su pupila es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- 16.2.12. Asiste puntualmente a las reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
- 16.2.13. Justifica oportunamente su inasistencia a reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
- 16.2.14. Respeta los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas.
- 16.2.15. Procura no interrumpir la jornada escolar de su pupila.
- 16.2.16. Se pronuncia oportunamente sobre la autorización de participación de su pupilo en actividades extraescolares.
- 16.2.17. Utiliza medios oficiales e instancias formales para comunicarse con funcionarios del establecimiento educacional
- 16.2.18. Se entrevista oportunamente con funcionarios del establecimiento, para mantenerse informado de la asistencia de su pupila
- 16.2.19. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones legales que afecten o puedan afectar a su pupila.
- 16.2.20. Mantiene actualizada la información de contacto propia y de su pupila.
- 16.2.21. Solicita en un plazo prudente documentos en el establecimiento educacional.
- 16.2.22. Proporciona y vela por el correcto uso de los recursos educativos de su pupila.
- 16.2.23. Es responsable y honesto en su actuar.

- 16.2.24. Resguarda que su pupila asista a clases sin elementos de excesivo valor económico.
- 16.2.25. Se responsabiliza por los daños que su pupila pudiese ocasionar a los bienes o infraestructura del establecimiento.
- 16.2.26. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.2.27. Se informa periódicamente y por canales oficiales sobre el quehacer del LTB Felisa Tolup
- 16.2.28. Honra su palabra frente a compromisos asumidos.
- 16.2.29. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.2.30. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.2.31. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de su rol.

### **6.3. Conductas esperadas en los docentes**

- 16.3.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.3.2. Conoce y pone en práctica el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
- 16.3.3. Conoce y da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 16.3.4. Es justo en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- 16.3.5. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.3.6. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.3.7. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.3.8. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.3.9. Solicita supervisión de paraprofesor para el estudiante que requiere ir al baño en hora de clases
- 16.3.10. Promueve la inclusión en la comunidad educativa.
- 16.3.11. Busca conocer íntegramente a sus estudiantes.
- 16.3.12. Monitorea la evolución académica y conductual de sus estudiantes.
- 16.3.13. Monitorea en todo momento la Convivencia Escolar en la sala de clases.
- 16.3.14. Informar a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- 16.3.15. Genera espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
- 16.3.16. Es diligente en la implementación de su horario.
- 16.3.17. Garantiza la visibilidad del interior de la sala de clases desde la puerta de acceso
- 16.3.18. Es explícito en la información y solicitudes que realiza a los apoderados.
- 16.3.19. Cumple con los deberes administrativos en tiempo y forma indicados.
- 16.3.20. Promueve la resolución pacífica y constructiva de conflictos.



- 16.3.21. Deriva oportunamente situaciones que deben ser atendidas por otros estamentos del liceo Felisa Tolup.
- 16.3.22. Resguardar la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
- 16.3.23. El docente de Educación Física supervisa duchas y camarines al inicio y término de la jornada.
- 16.3.24. Comunica oportunamente a Convivencia Escolar cuando un estudiante es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- 16.3.25. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.3.26. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.3.27. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.
- 16.3.28. Relaciones solo profesionales con miembros de la comunidad educativa

#### **6.4. Conductas esperadas en los directivos**

- 16.4.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.4.2. Conoce y cumple la normativa legal vigente relacionada con su cargo.
- 16.4.3. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.4.4. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.4.5. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.4.6. Actúa con probidad e idoneidad.
- 16.4.7. Genera espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
- 16.4.8. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.4.9. Liderar el Proyecto Educativo Institucional del LTB Felisa Tolup.
- 16.4.10. Es diligente en el monitoreo, la gestión y mejora continua del LTB Felisa Tolup
- 16.4.11. Fomenta la participación de los distintos actores educativos del LTB Felisa Tolup en distintas materias.
- 16.4.12. Guía los procesos de mejora de la calidad del establecimiento.
- 16.4.13. Es eficiente en la administración de los recursos del establecimiento.
- 16.4.14. Sistematiza la información académica y la usa para la mejora en el establecimiento.
- 16.4.15. Promueve el desarrollo profesional de los funcionarios del LTB Felisa Tolup.
- 16.4.16. Establece alianzas de cooperación con organizaciones sociales del entorno.
- 16.4.17. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.4.18. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.4.19. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

#### **6.5. Conductas esperadas en los asistentes de la educación**

- 16.5.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.



- 16.5.2. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.5.3. Desarrolla sus funciones con un criterio centrado en lo formativo.
- 16.5.4. Es diligente y responsable en el desarrollo de sus funciones.
- 16.5.5. Resguardar la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
- 16.5.6. Apoya la labor docente en el quehacer administrativo y de resguardo de los estudiantes.
- 16.5.7. Trata bien a las integrantes de la comunidad educativa.
- 16.5.8. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.5.9. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.5.10. Informar a la brevedad posible a Inspección General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- 16.5.11. El paradocente verifica al inicio de cada jornada la presentación de justificativos y registra el detalle en el libro de clases.
- 16.5.12. Actúa con probidad e idoneidad.
- 16.5.13. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.5.14. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.5.15. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

## 7. OTRAS NORMAS Y REGULACIONES

### 7.1. Sobre asistencia

- a. Toda estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción, según nuestro Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
- b. Toda inasistencia a una jornada escolar debe ser justificada por el apoderado al momento de reincorporación de la estudiante.
- c. En cada jornada escolar, el Paradocente de nivel, verificará en aula la presentación de los justificativos. El paradocente deberá dejar registro de aquello en el Libro de Clases (físico o digital) de la justificación del apoderado o certificado médico.
- d. Toda inasistencia por motivos de salud debe justificarse con certificado médico ante paradocente correspondiente. Dicho certificado médico debe presentarse en original como máximo 48 horas contadas desde el primer día de inasistencia de la estudiante (incluido el primer día).
- e. Cada paradocente dejará copia del certificado médico correspondiente, quedando el apoderado con el original. Dicha copia será tramitada por el respectivo paradocente.
- f. Se considerarán certificados médicos documentos originales y debidamente acreditados con firma y timbre de un médico o especialista del área de la salud, pública o privada.
- g. Toda inasistencia de dos o más días que obedezca a motivos personales debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General.
- h. Los estudiantes que no asistan a clases por cuatro o más días consecutivos, sin justificación, deberán ser derivados a la Trabajadora Social del establecimiento para evaluar la situación del estudiante.
- i. Para los estudiantes que no asistan a clases por siete o más días consecutivos, sin justificación, deberán ser derivados a la Trabajadora Social para proceder a realizar visita domiciliaria.



## 7.2. Sobre la puntualidad.

- a. El inicio de la jornada escolar es a las 8:15 horas. Todo ingreso posterior es considerado un atraso.
- b. Todo ingreso posterior a la finalización de un recreo o del almuerzo es considerado un atraso.
- c. Inspectoría General llevará registro de los atrasos de todas las estudiantes del establecimiento.
- d. Si un estudiante ingresa atrasado al inicio de la jornada escolar, deberá solicitar pase en Inspectoría General y entregarlo posteriormente al docente correspondiente.
- e. Si una estudiante ingresa atrasada luego de un recreo, cambio de hora o del almuerzo, deberá solicitar pase en Inspectoría General y entregarlo posteriormente al docente correspondiente.
- f. Si se entrega pase de atraso en más de tres oportunidades a una estudiante, Inspectoría General citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación de su hija, apoye el proceso formativo y se comprometa a velar por el cumplimiento del horario establecido.
- g. Las estudiantes que presentan situaciones excepcionales relativas a lejanía del domicilio, falta de locomoción u otros, deberán acordar previamente con su apoderado en Inspectoría General una hora tope de ingreso a su jornada escolar. Dicha estudiante deberá contar con una identificación especial, con fotografía, nombre y curso, señalando el(los) día(s) en que podrá utilizarse y la hora de ingreso acordada. Si se evidencia mal uso de este beneficio, Inspectoría General podrá revocar.
- h. Si un estudiante ingresa al establecimiento después de las 8:45 horas sin justificativo, Inspectoría General citará con carácter de urgente al apoderado.

## 7.3. De las colaciones y el comedor de estudiantes

- a. La Convivencia Escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un paraprofesor, Inspector General o el Encargado del Programa de Alimentación, quien velará por el comportamiento de las estudiantes y las características de las raciones alimenticias entregadas.
- b. Está prohibido jugar en el comedor, lanzar objetos de cualquier tipo o botar alimentos.



- c. No está permitido almorzar en el suelo, o en los pasillos del establecimiento educacional.
- d. El aseo de la cocina y de los utensilios utilizados en la entrega de los servicios alimentarios es función del personal manipulador de alimentos asignado al LTB Felisa Tolup.
- e. Cualquier situación anormal en el contexto de la calidad de entrega del servicio de alimentación, se deberá informar inmediatamente al Encargado de Programa de Alimentación Escolar del LTB Felisa Tolup.

#### **7.4. Regulación sobre materiales innecesarios para estudiante en el Liceo**

- a. El LTB Felisa Tolup, no se hace responsable por daño, extravío o supuesta sustracción de elementos tales como: joyas, aparatos electrónicos, computadores, tablets, teléfonos celulares, etcétera, al no considerarlos necesarios para el aprendizaje. Si la estudiante los portara, será bajo su responsabilidad y la de su apoderado.
- b. El establecimiento no realizará revisiones a las pertenencias de los estudiantes. Ningún integrante de la Comunidad Educativa podrá exigir la aplicación de dicho procedimiento.
- c. Si una estudiante extravía algún objeto, no está autorizado para “pasar por los cursos”, revisar las pertenencias de sus compañeros, o buscar la pertenencia durante el horario de clases. Se apoyará en la medida de lo posible a su búsqueda, desde el equipo de paradocentes, Inspectoría General y Convivencia Escolar, enfatizando que no es en absoluto responsabilidad del establecimiento educacional realizar dicha actividad.

#### **7.5. Sobre elementos que los estudiantes no deben portar en ninguna circunstancia**

- a. Las estudiantes no pueden portar en el establecimiento en ninguna circunstancia o justificación armas de fuego, cortantes, punzantes o de cualquier tipo. Su porte o manipulación constituyen una falta gravísima. Sólo bajo la supervisión y autorización explícita de un Docente se autoriza el uso de cuchillos cartoneros u otras herramientas cortantes que puedan infringir heridas.
- b. Se hace una excepción en el Taller de la especialidad de Gastronomía, en donde las estudiantes bajo la supervisión directa del profesor autorizan la manipulación de cuchillos u otros elementos cortantes o líquidos calientes.

- c. Las estudiantes no pueden portar artículos que puedan ocasionar daño a algún integrante de la Comunidad Educativa: balines de plástico, pistolas a foguero, pistolas que lanzan proyectiles de cualquier tipo, juguetes que apliquen choques eléctricos, fuegos artificiales, entre otros.
- d. Las estudiantes no podrán portar ni lanzar bombas de agua. Se consideran un objeto contundente al estar llenas de líquido.
- e. Las estudiantes no pueden portar o utilizar fósforos, encendedores, sustancias inflamables, ácidos o componentes químicos de carácter explosivo. La utilización de cualquier compuesto químico está asociado solamente a actividades y materiales propios del Laboratorio de Ciencias y en el contexto de una clase, bajo supervisión, autorización y posterior retiro del material por parte del Profesor.
- f. Las estudiantes no pueden traer, portar ni intercambiar ningún tipo de material pornográfico, violento u otro material que atente contra los principios establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- g. Todos los elementos no permitidos enunciados anteriormente serán confiscados por cualquier funcionario de la Comunidad Educativa, y hacer entrega inmediata de éste a Inspectoría General, quien procederá según lo indicado en el presente reglamento.

#### **7.6. Regulaciones frente al uso de elementos ajenos a la clase**

- a. Queda prohibida la utilización de celulares, tablets o cualquier otro juego o elemento(s) que no sea parte de la clase, o que no estuviese autorizado por el Profesor. De no respetarse esta disposición, el procedimiento será el siguiente:
  - i. El Profesor solicita al estudiante guardar el celular, Tablet o elemento(s) que no son parte de la clase
  - ii. Si el estudiante insiste en usarlo(s) posterior a la solicitud verbal del Profesor, será este último quien deberá solicitar la entrega voluntaria de el(los) elemento(s) que no son parte de la clase, identificarlos claramente para luego entregarlos a Inspectoría General quien citará al apoderado y procederá según lo consignado en el presente reglamento.
  - iii. Si la estudiante no accede a entregar el(los) elemento(s) que no son parte de la clase, se informará a paraprofesor para citación del apoderado correspondiente, debido a que el no obedecer a un Profesor después de ser advertido, constituye una falta grave.
  - iv. El Profesor deberá dejar registro de la falta correspondiente en el libro de clases.
  - v. Se considerará “copia” cuando un estudiante sea sorprendido utilizando aparatos electrónicos o celulares no autorizados durante una evaluación.

### 7.7. Sobre la Sala de Profesores

- a. La Sala de Profesores es un espacio de trabajo exclusivo para docentes y asistentes de la educación.
- b. No está permitido el ingreso de las estudiantes a la Sala de Profesores, sin importar el motivo.
- c. En caso de que el Profesor necesite algún elemento de la Sala de Profesores durante el desarrollo de una clase (libro de clases u otro material), se solicitará al paradocente correspondiente ir a buscarlo.
- d. Las estudiantes no podrán dejar (ni solicitar dejar) trabajos o tareas en el “puesto del Profesor”.

### 7.8. Sobre expresiones y/o manifestaciones afectivas

- a. Si algún adulto del establecimiento sorprende a dos o más estudiantes en conductas impropias de carácter sexual, se informará de inmediato la situación al Encargado de Convivencia Escolar, para citar a apoderados e informar lo ocurrido. Posterior a eso, deberá coordinar con apoderado(s) apoyos formativos y de precaución correspondientes o aplicar el protocolo correspondiente.aplicar protocolo correspondiente
- b. Está prohibido que adultos de la Comunidad Educativa mantengan una relación amorosa, sexual o de amistad con un estudiante, que transgrede los límites de su rol y función en el establecimiento, independiente si el estudiante es mayor de edad y/o está en conocimiento y autorizado por su madre/padre/apoderado o tutor legal. Buscar otra redacción.

### 7.9. Regulaciones para representar al LTB Felisa Tolup

- a. Las estudiantes que quieran representar el LTB Felisa Tolup en actividades externas tales como encuentros deportivos, artísticos, científicos u otros similares, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Contar con autorización escrita del apoderado.
  - ii. Presentarse correctamente uniformado (según la actividad).
  - iii. Uso de lenguaje correcto en los procesos de preparación de dicha representación, del cual deberá dar testimonio el funcionario a cargo.
- b. Posterior a la actividad de representación, el funcionario a cargo de la delegación evaluará el comportamiento de la estudiante. Si la alumna hubiese cometido alguna falta contemplada en el presente reglamento, no podrá participar en

ninguna otra actividad de representación en el transcurso del año académico. El funcionario a cargo de la actividad de representación deberá dejar registro de ello en la hoja de vida del estudiante.

### **7.10. Regulaciones sobre administración de medicamentos a estudiantes**

- a. La administración de medicamento a un estudiante es de exclusiva responsabilidad del apoderado de este. Los funcionarios del establecimiento no tienen obligación alguna en dicho procedimiento.
- b. Si algún estudiante tiene recetada la ingesta de fármacos psicotrópicos, éstos deberán ser portados y administrados por su apoderado, para lo cual deberá gestionar con Inspectoría General los horarios que le permitan su correcto uso. Lo anterior se realizará previa presentación de receta médica en que se especifique nombre del estudiante, nombre del medicamento y dosis de este.
- c. Respecto de la autoadministración de insulina, los estudiantes que necesiten realizarlo durante la jornada escolar contarán con acceso a sala de primeros auxilios para realizar el procedimiento. Dicho procedimiento no podrá realizarse en la sala de clases.

### **7.11. Regulaciones de la modalidad Internado**

- a. Esta modalidad educativa está dirigida a las estudiantes que solicitan al momento de la matrícula, hacer uso del servicio de internado en los horarios indicados en el apartado correspondiente.
- b. El internado estará a cargo de la Jefa de Internado y tendrá la colaboración de Inspectoras de Internado.
- c. La estudiante mientras haga uso del servicio de internado deberá respetar las normas de horarios de alimentación, uso y cuidado de espacios comunes, horas de estudio, apagado de luces, seguridad y mantener en todo momento un trato respetuoso y cordial entre las estudiantes y con los funcionarios a cargo.
- d. Frente a cualquier situación asociada a la transgresión de una norma del Internado o una falta a la Convivencia Escolar, esto incluye la acción de la estudiante o su apoderado. La Jefa de Internado dejará registro por escrito de los hechos e informará dentro de las 24 horas siguientes al Encargado de Convivencia, quien a la vista de los antecedentes evalúa la activación de un protocolo o deriva el caso a Inspectoría General para la aplicación del Reglamento Interno (medidas disciplinarias y formativas).
- e. La aplicación de medidas disciplinarias y formativas, serán de exclusiva responsabilidad de Inspectoría General.



LICEOS★  
BICENTENARIO



- f. La Jefa de Internado evaluará permanentemente la conducta de las estudiantes y las calificaciones. Citará a entrevista a sus apoderados para informar los avances de la estudiante.
  
- g. La Jefa de internado podrá poner término a la beca de internado, si la estudiante transgrede de forma intencionada y/o permanente las normas de internado, transgrede las normas del presente reglamento o realiza acciones constitutivas de delito durante el uso del Servicio de Internado. Todas estas situaciones serán informadas por escrito al apoderado y al Equipo Directivo.

## 8. FALTAS DEL APODERADO Y ABORDAJE

- a. El incumplimiento de un apoderado a la normativa establecida o sus deberes constituye una falta (esto aplica a la jornada regular y al Servicio de Internado)
- b. Las faltas cometidas por el apoderado tienen un abordaje focalizado en su persona, por lo tanto, los acuerdos, medidas y sanciones le conciernen solamente a éste.

### 8.1. Faltas de los apoderados

- FAP01. Mantener incompleta o desactualizada la información de contacto de la estudiante, en su ficha de matrícula.
- FAP02. Mantener una actitud irrespetuosa o violenta con los funcionarios del LTB Felisa Tolup
- FAP03. Amenazar, insultar o descalificar de manera verbal, por escrito o medios digitales, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- FAP04. Descalificar de manera verbal, escrita o medios digitales, el Proyecto Educativo Institucional del LTB Felisa Tolup.
- FAP05. Incepar a estudiantes y/o apoderados por conflictos ocurridos en el establecimiento educacional.
- FAP06. No cumplir en fechas y ejecución de acuerdos de derivación de su hija a especialistas del área médica y psicosocial.
- FAP07. Presentar a destiempo o no presentar certificados médicos cuando corresponda.
- FAP08. Descuidar la asistencia del estudiante sin tener una razón que lo justifique o de fuerza mayor.
- FAP09. Ingresar al establecimiento o sala de clases sin autorización.
- FAP10. Ingresar materiales de manera irregular por lugares no destinados para ello.
- FAP11. Faltar a dos o más reuniones por semestre.
- FAP12. Faltar a entrevistas fijadas sin justificación.
- FAP13. Ser permisivo con su pupila justificando los atrasos de la estudiante.
- FAP14. Descuidar la presentación personal diaria de su hija.
- FAP15. No asistir al establecimiento cuando su pupilo haya cometido una falta gravísima.
- FAP16. No seguir el conducto regular en el desarrollo de alguna gestión.
- FAP17. Descuidar su compromiso con el proceso formativo del estudiante.
- FAP18. Presentarse al Establecimiento bajo el efecto del alcohol o drogas.
- FAP19. Cualquier otra falta asociada al incumplimiento de lo consignado en la matrícula de la estudiante, el Proyecto Educativo Institucional, y los deberes manifiestos en el presente reglamento.



## 8.2. Abordaje de las faltas a la normativa o deberes del apoderado

- A. Citación con Inspectoría General o Director, para concretar los pasos consignados en las letras “b”, “c” y “d” siguientes.
- B. Notificación escrita al apoderado de su conducta inadecuada, respetando siempre el debido proceso.
- C. Firma de notificación y carta de amonestación, si amerita.
- D. Firma de compromiso de mejora, si amerita.
- E. En caso de reiterar la falta, se solicitará el cambio de apoderado previo debido proceso .
- F. El establecimiento tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado al evidenciar que las notificaciones y compromisos previos no han surtido efecto luego de aplicado el protocolo correspondiente.
- G. Aquel apoderado que incurra en faltas asociadas al ejercicio de violencia ([según contempla el presente reglamento](#)) será separado momentáneamente de su rol, en lo que dure el debido proceso. De concluir, posterior al debido proceso, que el apoderado es responsable del hecho de violencia denunciado, se procederá a solicitar cambio de apoderado.
- H. De ser imposible la aplicación de esta medida, se solicitará mediación a la Superintendencia de Educación para resolver dialógica y pacíficamente la situación.
- I. Derivación a red de protección: Si el apoderado cometiera una falta que atente contra el bienestar físico o psicológico de la(s) estudiante(s) o integrante(s) de la Comunidad Educativa, se derivará inmediatamente a entidades legales o sociales según los protocolos establecidos en el presente reglamento.

## 9. RECONOCIMIENTO AL DESTACADO DESEMPEÑO DE LAS ESTUDIANTES

Con la finalidad de reconocer y estimular a las estudiantes a mejorar cada día, promover una cultura de altas expectativas, acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional y su proyección personal a instancias del mundo laboral y de continuidad de estudios.

Así, las siguientes observaciones positivas nos permiten medir el actuar esperado o destacado de nuestros estudiantes, premiarlos objetivamente en instancias oficiales e invitarlos a seguir mejorando.

### 9.1. Observaciones positivas asociadas a lo académico

- POS01. Muestra interés en el cumplimiento de sus deberes académicos.
- POS02. Muestra interés en profundizar el objetivo de la clase.
- POS03. Compromete su esfuerzo y voluntad en el propio aprendizaje.
- POS04. Realiza aporte(s) relevante(s) para la comprensión y buen desarrollo de la clase.
- POS05. Mantiene la iniciativa en el cumplimiento de sus labores escolares.
- POS06. Es creativo y manifiesta iniciativa en su proceso de aprendizaje.
- POS07. Colabora en mantener una rutina escolar adecuada, facilitadora del aprendizaje.
- POS08. Muestra interés en superar sus dificultades académicas.

### 9.2. Observaciones positivas asociadas a actitudes

- POS09. Demuestra una actitud acogedora y amable.
- POS10. Apoya voluntariamente a sus pares en lo académico.
- POS11. Muestra actitudes de solidaridad y empatía con sus pares.
- POS12. Valora la diversidad en sus pares y evita cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- POS13. Promueve la participación de todos sus compañeros, sin hacer distinciones.
- POS14. Manifiesta su opinión de manera respetuosa.
- POS15. Respeta las opiniones de los demás compañeros.
- POS16. Aporta en la resolución pacífica de conflictos.
- POS17. Muestra interés en superar sus dificultades conductuales o actitudinales.
- POS18. Se esfuerza y persevera ante la adversidad.
- POS19. Promueve en sus pares una actitud de respeto.

### 9.3. Observaciones positivas asociadas al desarrollo integral del estudiante

- POS20. Demuestra acciones concretas por el respeto y cuidado de su entorno.
- POS21. Colabora con el aseo de la sala de clases, y su conservación.
- POS22. Promueve hábitos de vida saludable.
- POS23. Acepta la crítica y reconoce sus errores.





LICEOS★  
BICENTENARIO



Fundación  
Educativa  
Comeduc



- POS24. Promueve acciones que cuiden la integridad física o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- POS25. Promueve conductas de excelencia en su presentación personal y en los demás.
- POS26. Participa activamente en actividades deportivas internas y de la Fundación.
- POS27. Participa de forma íntegra y responsable en taller extracurricular (indicar qué taller).
- POS29. Representa positivamente a su curso o al establecimiento educacional.
- POS30. Colabora en el desarrollo de actividades de formación integral.
- POS31. Promueve y organiza actividades inclusivas con sus compañeros.

## 10. FALTAS DEL ESTUDIANTE

Entenderemos por falta toda acción u omisión que constituya una transgresión a las conductas esperadas y deberes consensuados en el presente reglamento.

Clasificaremos éstas en:

- a. Faltas académicas:
- b. Faltas no académicas, según su gravedad:
  - i. Faltas leves
  - ii. Faltas graves
  - iii. Faltas gravísimas

### 10.1. Faltas académicas

Son aquellas referidas a las actividades propias del rol de la estudiante que debe desempeñar en el LTB Felisa Tolup. El abordaje de éstas se describe en el [punto 21.1.](#) del presente reglamento.

- ACA01. Hacer tareas o trabajos en forma incompleta.
- ACA02. No hacer tareas o trabajos en clase.
- ACA03. Entregar evaluación sin responder.
- ACA04. No prestar atención en clases.
- ACA05. No participar en las actividades propuestas por el profesor.
- ACA06. Ausentarse sin justificación a prueba fijada con antelación.
- ACA07. Faltar a clases sin justificación correspondiente.
- ACA08. No traer los materiales de trabajo a clases.
- ACA09. No traer útiles de aseo personal para clases de Educación Física o taller de Deportes.
- ACA10. Quedarse dormido en clases.

### 10.2. Faltas leves

Se entiende por falta leve aquella que daña o afecta la buena Convivencia Escolar, y que pueden ser corregidas o evitadas por medio de la internalización de la conducta correcta, sin involucrar algún tipo de daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa. Las faltas leves se subclasifican en:

- i. Asociadas a la rutina del trabajo escolar.
- ii. Asociadas a presentación personal y autocuidado.
- iii. Asociadas a aseo, cuidado básico y uso del entorno y bienes comunes.
- iv. Asociadas a obligaciones formales del establecimiento.

a. Asociadas a rutina del trabajo escolar

LEV01. Llegar atrasado a clase.

LEV02. Realizar actividades que no corresponden a la asignatura.

LEV03. Distraer a compañeros en clases.

LEV04. Conversar temas ajenos a la clase.

LEV05. Ingresar a páginas Web no autorizadas por Profesor en sala de computación.

LEV06. No seguir instrucciones de carácter académico.

LEV07. Enviar mensajes a compañeros, independiente del medio de comunicación.

LEV08. Usar celular o aparato tecnológico sin autorización del profesor.

LEV09. Realizar sonidos molestos en clases.

LEV10. Consumir comidas, golosinas o bebidas en clases.

LEV11. Peinarse, alisarse el pelo o maquillarse en clases.

b. Asociadas a presentación personal o autocuidado

LEV12. Presentarse sin uniforme escolar o de especialidad, sin justificación de su apoderado.

LEV13. Usar prendas de vestir o accesorios que no forman parte del uniforme.

LEV14. Usar uniforme deportivo cuando no corresponde, sin justificación de apoderado.

LEV15. Ajustar pantalón del uniforme oficial o deportivo que impida el normal desarrollo de actividades académicas.

LEV16. Descuidar su higiene o presentación personal.

LEV17. No asearse después de clase de Educación Física o actividades deportivas.

LEV18. Maquillarse, depilarse, peinarse o alisarse el pelo durante la clase.

c. Asociadas a aseo, cuidado básico y uso del entorno y bienes comunes

LEV19. Descuidar el aseo u orden de la sala de clases, baño o entorno.

LEV20. Arrojar basura en sala de clases, baño, patio u otra dependencia del Liceo.

LEV21. Arrojar papilitos u objetos en clases.

LEV22. Permanecer en escaleras o balcones durante recreos y hora de colación.

d. Asociadas a obligaciones formales del establecimiento

LEV23. Interrumpir en formaciones, actos o ceremonias.

LEV24. No presentarse con uniforme oficial en acto previamente señalado.

### 10.3. Faltas graves

Se entiende por falta grave aquella que se contrapone a la buena Convivencia Escolar afectando la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común. Las faltas graves se subclasifican en:

- i. Asociadas a la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ii. Asociadas a la honestidad y dignidad de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- iii. Asociadas al desarrollo de la jornada escolar.
- iv. Asociadas al respeto del bien común.

- a. Asociadas a la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa

GRA01. Dar un palmetazo o empujón a otro estudiante.

GRA02. Hacer bromas, gestos o ruidos sobre la debilidad, error de un compañero, o el compañero mismo.

GRA03. Arrojar o jugar con objetos contundentes que revistan peligro para las personas.

GRA04. Arrojar o jugar con balones en lugares no habilitados para ello.

GRA05. Vapear (usar cigarrillo electrónico) en el establecimiento, o con uniforme.

- b. Asociadas a la honestidad y dignidad de los integrantes de la Comunidad Educativa

GRA06. Desobedecer órdenes de docentes u otros funcionarios de la Comunidad Educativa.

GRA07. Hacer bromas, gestos o ruidos para interrumpir la clase.

GRA08. Grabar o fotografiar a integrantes de la Comunidad Educativa sin su consentimiento.

GRA09. Usar lenguaje grosero o vulgar.

GRA10. Copiar o entregar las respuestas en pruebas o evaluaciones.

GRA11. Realizar plagio en trabajo de investigación.

GRA12. Presentar trabajo de otro(s) como propio.

GRA13. Fumar portando el uniforme oficial o deportivo del establecimiento.

GRA14. Ser sorprendido en un acto sexual explícito.

- c. Asociadas al desarrollo de la jornada escolar

GRA15. No ingresar a clases estando dentro del establecimiento.

GRA16. Boicotear el desarrollo de una clase o actividad escolar.

GRA17. Salir de la clase sin autorización.

- d. Asociadas al respeto del bien común

GRA18. Rayar o ensuciar paredes o mobiliario del establecimiento con cualquier tipo de sustancia.

GRA19. Ensuciar y/o mojar baños o el entorno del establecimiento.

#### 10.4. Faltas gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, acciones tipificadas como delito o que afecten gravemente los bienes o infraestructura del establecimiento o particulares. Las faltas gravísimas se subclasifican en:

- i. Que atentan contra la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - ii. Constitutivas de inminente amenaza a la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - iii. Que atentan contra el bien material personal de integrantes de la Comunidad Educativa.
  - iv. Que atentan contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento.
  - v. Que atentan contra la integridad y/u honestidad propia del estudiante.
  - vi. Que son constitutivas de delito.
- a. Que atentan contra la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa
- GVI01. Nombrar por apodosos ofensivos y/o denigrantes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- GVI02. Protagonizar casos de acoso escolar.
- GVI03. Amenazar a un integrante de la Comunidad Educativa.
- GVI04. Ejercer violencia ([según contempla el presente reglamento](#)) a algún integrante de la Comunidad Educativa.
- GVI05. Vulnerar la intimidad de otro(s) integrante(s) de la Comunidad Educativa.
- GVI06. Capturar, facilitar, distribuir, reproducir, publicar o viralizar en Internet o redes sociales videos y/o fotografías que aluden a algún integrante de la Comunidad Educativa, con la finalidad de burlarse, ridiculizar, calumniar y/o denostar a la persona.
- GVI07. Incurrir en injurias o calumnias hacia integrante(s) de la Comunidad Educativa.
- b. Constitutivas de inminente amenaza a la integridad física y/o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa
- GVI08. Portar elementos cortantes, contundentes y/o punzantes (excepción [punto 7.21, letra "b" del presente reglamento](#)).

GVI09. Portar o ingresar armas, explosivos o cualquier objeto que pueda usarse como tal.

GVI10. Portar o ingresar al establecimiento productos químicos, inflamables o corrosivos (excepto solicitud expresa de Docente del área de Ciencias).

- c. Que atentan contra el bien material personal de miembros de la Comunidad Educativa

GVI11. Robar en el establecimiento educacional.

GVI12. Hurtar en el establecimiento educacional.

GVI13. Destruir útiles o trabajos de compañeros.

- d. Que atentan contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento

GVI14. Dañar o destruir mobiliario y/o material de la sala de clases.

GVI15. Dañar o destruir deliberadamente instalaciones o infraestructura del establecimiento.

GVI16. Adulterar, dañar, esconder, o sustraer un libro de clases.

GVI17. Impedir la prestación del servicio educacional del establecimiento deliberadamente (cortar suministro de servicio(s) básico(s), falsa alarma pública, entre otros).

GVI18. Prender fuego o incendiar elementos dentro del establecimiento.

GVI19. Usar nombre y/o insignia del Liceo TB Felisa Tolup sin autorización de la Dirección de establecimiento.

GVI20. Representar al Liceo TB Felisa Tolup sin autorización de la Dirección del establecimiento.

- e. Que atentan contra la integridad y/u honestidad propia del estudiante

GVI21. Falsificar una nota, o adulterar un instrumento de evaluación.

GVI22. Falsificar la firma de su apoderado o apoderado suplente en cualquier documento.

GVI23. Falsificar documentos oficiales.

GVI24. No ingresar al establecimiento, sin consentimiento del apoderado (cimarra), habiendo comprobado el hecho.

GVI25. Salir del liceo o internado sin autorización de inspección o jefe de internado.

GVI26. Asistir al establecimiento bajo el efecto de drogas y/o alcohol.

GVI27. Portar o consumir drogas lícitas, ilícitas o alcohol en el establecimiento.

- f. Que son constitutivas de delito

GVI28. Realizar cualquier acción u omisión que constituya delito según la legislación vigente.

## 11. ABORDAJE DE CADA TIPO DE FALTA DE LOS ESTUDIANTES

### 11.1. De las faltas académicas.

El presente proceso debe ser aplicado por cualquier Docente de asignatura/módulo del establecimiento educacional que constate la comisión de este tipo de faltas en sus clases:

- i. Conversación formativa entre el Docente y la estudiante.
- ii. Registro de la falta y acción formativa en hoja de vida del estudiante.
- iii. De ser reiterativa la falta (tres veces), el Profesor de asignatura deberá citar a apoderado para informar y acordar medidas formativas en conjunto (Docente, estudiante y apoderado). Registrar en hoja de vida del estudiante.
- iv. Informar sobre acuerdos al Profesor Jefe, cuando el proceso es aplicado por otro Docente.
- v. De no darse cumplimiento a lo acordado, el Docente de asignatura deberá informar al Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica para analizar la situación, y brindar apoyo a las partes involucradas, de manera que el estudiante pueda superar las dificultades académicas presentes.

### 11.2. De las faltas leves.

El presente proceso debe ser aplicado en conjunto por Docente o Asistentes de la Educación del establecimiento (cuando constate la comisión de este tipo de faltas en clase o en dependencias del establecimiento), Profesor Jefe (cuando la falta sea reiterativa, y esté evidenciado así en la hoja de vida del estudiante) e Inspectoría General (cuando no sedé cumplimiento a acuerdos asumidos en entrevista).

- i. Conversación formativa entre el Docente o funcionario y la estudiante.
- ii. Registrar la falta y acción formativa en hoja de vida de la estudiante.
- iii. De ser reiterativa la falta (tres veces) en la misma asignatura, será el mismo docente quien deberá citar a apoderado para informar y acordar medidas formativas en conjunto (Docente, estudiante y apoderado). Deberá informar al apoderado y estudiante sobre eventuales medidas disciplinarias a aplicar frente al no cumplimiento de lo acordado. Registrar lo anterior en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#). Se informará de la aplicación de este punto al profesor jefe del estudiante.
- iv. De ser reiterativa la falta (tres veces), en distintas asignaturas Inspectoría General informará al Profesor Jefe sobre la situación del estudiante. El Profesor Jefe deberá citar a apoderado para informar y acordar medidas formativas en conjunto (Profesor Jefe, estudiante y apoderado). Deberá informar al apoderado y estudiante sobre eventuales medidas disciplinarias a aplicar frente al no cumplimiento de lo acordado. Registrar lo anterior en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#).

- v. Entregar Ficha de Entrevista en Convivencia Escolar, para adjuntar al expediente del estudiante.
- vi. De no darse cumplimiento a lo acordado, el Profesor Jefe deberá informar a Inspectoría General para evaluar la aplicación de medida formativa, preventiva y/o disciplinaria.

### 11.3. De las faltas graves.

El presente proceso debe ser aplicado en conjunto por Docente, Asistente de la Educación del establecimiento (cuando constate la comisión de este tipo de faltas en clase o en dependencias del establecimiento), el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

- i. Conversación formativa (o intento de la misma) entre Docente o funcionario y estudiante.
- ii. Verificar si la falta está asociada a la activación de algún protocolo. De ser así, se procederá con lo dispuesto en dicho apartado. De no ser así, se procederá en conformidad a las siguientes disposiciones.
- iii. Registro de la falta y acción formativa en hoja de vida del estudiante.
- iv. Derivar al estudiante a Inspectoría General. Para ello, deberá solicitarse apoyo de paradocente si la falta se comete durante el desarrollo de la clase, si se necesita contención, o como medida de prevención y aseguramiento del proceso de abordaje.
- v. Inspectoría General citará al apoderado para informar la situación, acordar medidas formativas (Inspectoría, estudiante, apoderado). Deberá informar al apoderado y la estudiante sobre eventuales medidas disciplinarias a aplicar frente al no cumplimiento de lo acordado. Registrar lo anterior en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#).
- vi. Entregar Ficha de Entrevista en Convivencia Escolar, para adjuntar al expediente del estudiante.
- vii. De no darse cumplimiento a lo acordado, Inspectoría General evaluará la aplicación de medidas disciplinaria, formativa y/o preventiva.

### 11.4. De las faltas gravísimas.

El presente proceso debe ser aplicado en conjunto por Docente o Asistente de la Educación del establecimiento (cuando constate la comisión de este tipo de faltas en clases, en el establecimiento o fuera de él), el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.



- i. Conversación formativa entre el Docente o funcionario y la estudiante.
- ii. Verificar si la falta está asociada a la activación de algún protocolo. De ser así, se procederá con lo dispuesto en dicho apartado. De no ser así, se procederá en conformidad a las siguientes disposiciones.
- iii. Registro de la falta y acción formativa en hoja de vida del estudiante.
- iv. Derivar al estudiante a Inspectoría General. Para ello, deberá solicitarse apoyo de paraprofesor si la falta se comete durante el desarrollo de la clase, si se necesita contención, o como medida de prevención y aseguramiento del proceso de abordaje.
- v. Inspectoría General citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado del estudiante.
- vi. Inspectoría General entrevistará a apoderado y estudiante. En dicha entrevista se comunicará los hechos que son constitutivos de una falta gravísima.
- vii. La Inspectoría General sugerirá la aplicación de medida formativa, preventiva y/o cautelar. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá aplicar una medida disciplinaria respetando el debido proceso.
- viii. Si la falta cometida es una que atente contra la integridad física y/o psicológica de algún(os) integrante(s) de la Comunidad Educativa o la propia, el apoderado deberá retirar de la jornada escolar a la estudiante para asegurar la integridad de los actores educativos afectados.
- ix. Si la falta cometida es una que atente contra el bien material personal de miembros de la Comunidad Educativa, o contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento, el Inspector General establecerá junto al apoderado de la estudiante forma y plazos de reposición de aquello que resultara dañado o extraviado.
- x. Si la falta es constitutiva de delito y hubiese una víctima, se realizará la denuncia ante la autoridad competente en un plazo máximo de 24 horas policiales.

### **11.5. Consideraciones y acciones de Inspectoría General**

- a. Inspectoría General realizará revisión de las hojas de vida de los estudiantes quincenalmente, con la finalidad de monitorear efectivamente el estado de avance en el comportamiento de todos los alumnos. De evidenciarse reiteración en la comisión de faltas leves o incumplimiento de compromisos adquiridos, procederá según se indica en el presente reglamento.
- b. Inspectoría General es el estamento que sugerirá, asesorará y aplicará (cuando corresponda), las medidas disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, respetando en todo momento la dignidad del ser humano, el interés superior del

adolescente, la no discriminación arbitraria, el principio de proporcionalidad, el resguardo de un justo, racional y transparente.

- c. Iniciado el proceso de abordaje de una falta, siempre Inspectoría General deberá garantizar el debido proceso. El debido proceso se entiende como el conjunto de garantías que tiene la estudiante que cometió la falta y su apoderado al momento de aplicar cualquier medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:
  - i. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
  - ii. Ser escuchado y poder efectuar sus descargos.
  - iii. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamenten la medida disciplinaria.
  - iv. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- d. Frente a la necesidad de aplicar una medida disciplinaria, deberá considerar las siguientes situaciones atenuantes:
  - i. La estudiante presenta una hoja de vida intachable.
  - ii. La estudiante reconoce espontánea y oportunamente la falta, y asume el error.
  - iii. La estudiante solicitó con anterioridad evitar el conflicto.
  - iv. La comisión de la falta no es intencionada.
  - v. La falta fue cometida en defensa propia.
  - vi. Existe una condición de vulnerabilidad del estudiante, razonable, que motivaría la comisión de la falta.
  - vii. La estudiante manifiesta no haber esperado, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados ocurridos.
  - viii. La estudiante actuó para evitar un mal mayor.
  - ix. La estudiante denunció voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
  - x. La reparación inmediata y espontánea del daño causado.
- e. Frente a la necesidad de aplicar una medida disciplinaria, deberá considerar las siguientes situaciones agravantes:
  - i. La reincidencia, entendida esta como la realización reiterada de una falta sancionada con anterioridad.
  - ii. Haber actuado premeditadamente.
  - iii. Aprovecharse de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del infractor.

- iv. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas. De menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
  - v. Manifestar conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación arbitraria por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
  - vi. Oponerse manifiesta y constante a lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional del LTB Felisa Tolup.
- f. Después de aplicada cada medida disciplinaria adoptada, y con la finalidad de apoyar el proceso formativo del estudiante, Inspectoría General deberá derivar a través de Ficha de Derivación ([Anexo N° 2](#)) a el(los) estudiante(s), por separado, a Convivencia Escolar. En dicho proceso de derivación deberá especificarse la falta cometida, su tipificación (leve, grave o gravísima), el contexto y los demás involucrados (si los hubiese).

#### **11.6. Acciones formativas, preventivas y reparatorias**

- a. Diálogo formativo

Consiste en entablar una conversación entre un Docente, Directivo o Inspector y la(s) estudiante(s) que ha(n) cometido una acción considerada falta. Esta conversación se puede desarrollar de forma individual o colectiva, con todos los involucrados en la comisión de alguna falta. El objetivo de esa conversación será la reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio por parte de el(los) estudiante(s) involucrado(s).

- b. Entrevista con estudiante y/o apoderado

Esta acción puede ser implementada por cualquier Docente del estudiante, integrante del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo Directivo. Su objetivo es poner a disposición del estudiante y/o apoderado toda la información asociada al desempeño de este de la manera más integral posible, tanto de aspectos asociados a lo académico como a la Convivencia Escolar. Esta acción siempre se realizará con un sentido pedagógico, dando la posibilidad a la estudiante y/o apoderado de aportar más antecedentes.

- c. Derivaciones y coordinaciones con redes de apoyo externas

Esta acción puede ser implementada por los profesionales de la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia Escolar. Se dan en el entendido de que la labor del equipo psicosocial del establecimiento no tiene como finalidad tratar de manera

“clínica” a estudiantes y/o apoderados. Por lo tanto, es fundamental establecer relaciones oportunas y coordinadas con instancias de apoyo como externa como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Programa de Prevención Focalizado (PPF) o Juzgado de Familia que sí pueden brindar esa ayuda a los estudiantes y sus apoderados. Esta medida se aplicará cuando se evidencie la necesidad de diagnosticar, evaluar, intervenir o reparar situaciones asociadas a vulneración de derechos.

d. Compromiso de superación de la estudiante y/o apoderado

Esta acción puede ser implementada por cualquier Docente de la estudiante, integrante del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo Directivo frente a el incumplimiento de un deber o la comisión de una falta. Puede solicitarse a la estudiante y/o su apoderado suscribir un acuerdo al finalizar cualquier entrevista. En dicho compromiso también deberá quedar de manifiesto cuál será el aporte que realizará el funcionario del establecimiento para apoyar el proceso de formación del estudiante. Dicho compromiso se entenderá consumado cuando sedé por escrito, y con firmas de los intervinientes.

e. Taller de formación

En esta instancia se abordará de manera individual o grupal una temática específica, asociada a las necesidades que manifiesta la estudiante o grupo de ellas. Dicha acción formativa se entenderá completa cuando la estudiante además de participar asuma acuerdos de mejora. Dicha participación y acuerdos quedarán manifiestos en una [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#) que dé cuenta de lo antes descrito. Puede ser implementada por cualquier docente o integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

f. Retiro autorizado preventivo

Esta acción preventiva puede ser implementada por el apoderado de la estudiante, a solicitud del Inspector General o el Director del establecimiento. Se fundamenta en la necesidad de proteger la integridad física y/o psicológica de la estudiante u otros integrantes de la Comunidad Educativa, frente a potenciales situaciones de agresión física o acoso, tanto dentro como fuera del establecimiento. También podrá solicitarse cuando sea necesario brindar contención emocional a la estudiante luego de verse afectada por la comisión de una falta de parte de un tercero, que atenta contra su integridad física o psicológica, o por situaciones que dificultan el desarrollo de sus actividades normales como estudiante. La estudiante deberá reintegrarse al día siguiente, unavez superado el hecho.

g. Acciones solidarias

Estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un Directivo, Docente y/o un Asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores en las estudiantes, y que beneficien a personas externas al Liceo. Ejemplo: colaboración en asilo de ancianos.

h. Participación en instancias de formación públicas

Se entenderá como un proceso formativo la participación de la estudiante en cualquier jornada o charla asociada a la conservación y mejora de la Convivencia Escolar del establecimiento, que sea dictada por un integrante de la Comunidad Educativa u otro externo a ésta. Su participación deberá acreditarse mediante su firma en un acta o lista de asistencia a dicho evento.

i. Servicio Comunitario

Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados, estando en conocimiento y autorizado por escrito por el(los) apoderados:

- i. Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- ii. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- iii. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- iv. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún Docente.
- v. Cooperar con el trabajo administrativo de algún Directivo o Asistente de la Educación.
- vi. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes.
- vii. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

j. Trabajo Académico

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- i. Confeción de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- ii. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- iii. Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

k. Acción de Reparación

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un integrante de la Comunidad Educativa puede tener con la persona afectada por la comisión de una falta y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados:

- i. Pedir disculpas.
- ii. Reponer artículos dañados o perdidos.
- iii. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

l. Estrategias de Formación Colectiva

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

### 11.7. Medida cautelar y disciplinarias

a. Sobre faltas que afectan gravemente la Convivencia Escolar

Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier integrante de la Comunidad Educativa, tales como Profesores, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

b. Cambio de curso

Esta medida disciplinaria podrá aplicarla el Inspector General del establecimiento.

Se aplicará si la permanencia del estudiante sancionado afecta irremediablemente la Convivencia Escolar del grupo curso al que pertenece. Antes de ello, deberá considerarse viabilidad de asignación en otro curso (existencia de cupo).

De ser efectivo el cambio, el estudiante y su apoderado asumirán un compromiso de superación frente a las faltas que generaron dicho cambio de curso. De no darse cumplimiento, se podrá aplicar condicionalidad.

c. Condicionalidad

Esta medida disciplinaria podrá aplicarla el Inspector General del establecimiento.

Se podrá aplicar esta medida disciplinaria cuando las estudiantes reincidan en la comisión de faltas leves o graves, luego de haber asumido compromisos de superación y haber sido apoyados pedagógica y/o psicosocialmente por docentes o el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, y se evidencian en su actuar más situaciones agravantes que atenuantes.

Se podrá aplicar esta medida directamente cuando se cuente con elemento(s) de prueba suficiente(s) para atribuir responsabilidad a una estudiante en la comisión de una falta gravísima, y se evidencian en su actuar más situaciones agravantes que atenuantes.

Se podrá aplicar esta medida directamente cuando no se cumpla con un compromiso asumido por un estudiante.

La aplicación de esta medida junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante sancionada y su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, a la misma autoridad que aplicó la medida. Si se aportaran nuevos antecedentes en el proceso de apelación, se deberán considerar en su justa dimensión y reevaluar la medida. Se dará una respuesta definitiva dentro de cinco días desde la recepción de la solicitud de reconsideración de la medida.

La condicionalidad es una medida disciplinaria que se evaluará al finalizar cada semestre en el Consejo de Profesores, independiente de la fecha en que se haya aplicado. Serán participantes válidos del proceso de evaluación los docentes que hagan clases al estudiante en cuestión.

Si la evolución del estudiante es positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se le notificará por escrito al apoderado el levantamiento de la medida.

De no evidenciar una evolución positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se comunicarán los motivos por los cuales se conserva la medida disciplinaria, y también para evaluar y replantear (de ser necesario) los acuerdos de superación asumidos, de manera que el estudiante pueda superar esta medida disciplinaria.



d. Suspensión

El Inspector General tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a las alumnas y miembros de la Comunidad Educativa que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en presente reglamento, y que conlleva como sanción en los mismos, la cancelación de la matrícula o expulsión, o que afecten gravemente la Convivencia Escolar.

El Inspector General deberá notificar la decisión de suspender a la alumna, junto a sus fundamentos, por escrito a la estudiante afectada y a su apoderado.

En los procedimientos sancionatorios en los que se utilice la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

La suspensión no se podrá aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

e. Cancelación de matrícula

La medida de cancelación de matrícula podrá aplicarse cuando la estudiante se encuentre con condicionalidad, y cometa una falta grave o gravísima de la misma subclasificación por la que se haya aplicado dicha condicionalidad, o cometa una falta que afecte gravemente la Convivencia Escolar. Se aplicará sólo cuando la estudiante a quien se aplica la medida disciplinaria se encuentre en un periodo del año escolar que haga imposible su matrícula en otro establecimiento educacional. De no ser esa la situación, se procederá con la expulsión.

f. Expulsión

La medida de expulsión podrá aplicarse cuando la estudiante se encuentre con condicionalidad, y cometa una falta grave o gravísima de la misma subclasificación por la que se haya aplicado dicha condicionalidad, o cometa una falta que afecte gravemente la Convivencia Escolar.

g. Sobre la Cancelación de Matrícula y Expulsión

Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, el Director del establecimiento deberá haber representado al apoderado la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndole la posible aplicación de estas sanciones e implementado a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción.





cometida, resguardando siempre el interés superior de la estudiante. No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

La decisión de cancelar la matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación.

Si el Director resuelve retractarse de aplicar la medida de cancelar la matrícula o expulsar al estudiante, por considerar la apelación de la estudiante afectada y su apoderado, dejará de manifiesto que, frente a la comisión de una falta grave o gravísima, se aplicará la medida discutida sin derecho a apelación.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

#### h. Eximición de Ceremonia de Licenciatura o Titulación

Sanción que se aplicará a aquella estudiante de cuarto medio que, estando con condicionalidad, ha cometido una falta grave o gravísima, o que afecta gravemente la Convivencia Escolar y que amerita expulsión, pero que se encuentra en un periodo del año escolar que hace imposible aplicar esta medida.

## 12. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 12.1. De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento

- a. Teniendo presente que la Ley General de Educación establece derechos y deberes para los y las profesionales de la educación y asistentes de la educación, los cuales se contemplan en el presente Reglamento Interno, se establece que las faltas e infracciones que involucren al personal docente y asistente de la educación pertenecientes al establecimiento; así como los conflictos que ocurran entre ellos que ameritan ser investigados por un procedimiento y sancionados, incluidos casos de maltrato y/o actos discriminatorios, de acoso psicológico y/o sexual, entre otros, que puedan eventualmente constituir responsabilidad administrativa y/o penal, incluso; serán procesados, investigados y sancionados, de conformidad lo establece la normativa vigente.
- b. En el caso de los docentes, tal como lo indica el Estatuto de los Profesionales de la Educación, en su art. 17, “las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”.
- c. Por su parte, para el caso de los asistentes de la educación, aplica exactamente el mismo procedimiento que realiza un profesional de la educación para formular una queja o denuncia, con el fin de ser tramitadas por el o la Director del establecimiento. También aplica para los asistentes de la educación que la queja o denuncia debe ser conocida por el afectado, garantizando de esta forma los principios de dignidad del ser humano, responsabilidad y el justo y racional procedimiento.

### 12.2. Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional

En caso de tratarse de una queja o denuncia por alguna de las faltas gravísimas tipificadas y consignadas en este Reglamento Interno, sean estas asociadas a maltrato o vulneración de derechos de algún integrante de la comunidad escolar, tales como padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Formalizar la denuncia por escrito al Director o funcionario que lo subroga del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:

- i. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
  - ii. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor.
  - iii. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- b. Formulada la denuncia, el Director o el funcionario directivo que lo subrogue, adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
  - c. En caso de tratarse de faltas que revisten carácter de delito, el Director del establecimiento o quién lo subrogue deberá, en el plazo de 24 horas, denunciar la situación al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Justicia, facilitando a estas instituciones la mayor cantidad de antecedentes posibles y que tenga a disposición.
  - d. A su vez, de forma paralela, el Director del establecimiento comunicará y oficiará al sostenedor la denuncia presentada a las instituciones antes señaladas, con los antecedentes, acciones y medidas adoptadas, de tal manera de tomar conocimiento de los hechos acontecidos y del procedimiento aplicado por el establecimiento.
  - e. En caso de que la denuncia es en contra del Director del establecimiento, ésta deberá presentarse directamente a un integrante del equipo directivo del establecimiento, quien oficiará inmediatamente al sostenedor, de tal manera de proceder, en virtud de la naturaleza de los hechos, a denunciar al organismo competente.
  - f. Paralelo al curso de tramitación legal del caso, el sostenedor aplicará un procedimiento administrativo para aclarar los hechos que se denuncian, el cual deberá aplicarse y concluirse en la forma y plazos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente.
  - g. En conformidad al mérito de la investigación y de sus conclusiones, el sostenedor deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir

desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación de la relación laboral o por las respectivas causales equivalentes prescritas en el Estatuto Docente o en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, según el caso, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Para el resto de los casos, al tratarse de quejas o denuncias asociadas a faltas graves o leves tipificadas y contenidas en este Reglamento Interno que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar y, si el Director estimase que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida formativa y/o disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

- a. Formalizar la denuncia por escrito al Director o a quien lo subroga del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:
  - i. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
  - ii. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor, según el caso.
  - iii. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- b. Recibida la queja y/o denuncia, el Director evaluará el contenido de los hechos denunciados, solicitando la versión de las partes involucradas, en un plazo que no excederá los 5 días hábiles. Tanto el denunciante como el denunciado tendrán en este período la posibilidad de presentar los cargos y descargos correspondientes, respecto de los hechos que se señalan en la denuncia.
- c. Una vez finalizado lo anterior, El Director emitirá un informe que dará cuenta de las conclusiones y medidas establecidas para resolver el conflicto. Dentro de estas medidas se contempla la mediación como una técnica favorable en la resolución de conflictos, ya que permite, mediante un mediador imparcial, colaborar en la resolución del conflicto entre los involucrados (mediados). Será responsable el encargado de convivencia escolar del establecimiento llevar a cabo el proceso de mediación entre las partes.
- d. El informe será enviado al sostenedor, con los antecedentes, conclusiones y medidas adoptadas por el establecimiento. Si el caso se asocia a una falta grave del Reglamento Interno, el Director sugerirá al sostenedor aplicar el respectivo



LICEOS★  
BICENTENARIO



procedimiento administrativo, que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente del sostenedor.

- e. El sostenedor evaluará los antecedentes presentados por el Director del establecimiento, para determinar si, de acuerdo con los argumentos presentados, se acoge a tramitación el procedimiento administrativo correspondiente o pronunciarse en caso de desistimiento o sobreseimiento.



## 13. INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

### 13.1. Estudiantes

Las estudiantes del LTB Felisa Tolup serán reconocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa al finalizar cada periodo académico (sea este semestral o trimestral), en función de su rendimiento académico, asistencia, participación, representación, actitudes, u otras. Esta instancia es de carácter público y participativo, y propende a estimular en las jóvenes la motivación por superarse, por aprender cada vez más y proyectar a través de cada uno de ellos las altas expectativas que se tienen de cada uno de las estudiantes que componen nuestra comunidad educativa.

Para la asignación de este reconocimiento, al finalizar un periodo académico (semestre o trimestre), su correspondiente profesor jefe tomará en consideración la cantidad de observaciones positivas que tenga el estudiante, las observaciones de los docentes de asignaturas del curso y las apreciaciones de los compañeros de curso y su trayectoria de superación, compromiso y buen trato, además del registro de asistencia y calificaciones.

### 13.2. Asistentes de la educación, docentes y directivos

El Equipo Directivo del establecimiento gestionará anualmente el proceso de elección del Representante de valores COMEDUC, en las categoría de funcionarios, basados principalmente en los Valores PROVI de nuestro establecimiento.

## 14. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 14.1. Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia escolar

#### 14.1.1. Políticas de prevención

La Política Nacional de Convivencia Escolar busca promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Un punto relevante de la formación para estos modos de convivir y de la gestión cotidiana de la convivencia en los establecimientos se relaciona con la prevención y la manera de abordar las situaciones que ponen en riesgo el bienestar de nuestra comunidad educativa, pero en particular de nuestras estudiantes. Prevenir y abordar situaciones tales como la violencia, el abuso sexual, la vulneración de derechos (entre otros) es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente.

La manera más efectiva para enfrentar estas situaciones es que éstas se aborden de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores educativos de nuestro Liceo, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del establecimiento, y promoviendo una secuencia de instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia basada en el buen trato. En este contexto, para cumplir con estas expectativas el Equipo de Convivencia Escolar gestiona anualmente procesos informativos, reflexivos y de autocuidado como charlas de Convivencia Escolar, escuela para padres, revisión anual de los protocolos de actuación, entre otras.

#### 14.1.2. Políticas de capacitación

La Ley General de Educación señala que “el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y los auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto”. Esta normativa tiene una orientación preventiva, que busca formar en la capacidad de anticipación frente a las dificultades, evitando actuar con estrategias improvisadas que puedan limitar o afectar el buen trato y las actividades pedagógicas del establecimiento educativo.

La convivencia, es un elemento prioritario para el desarrollo de ambientes, conducentes al logro del proceso de enseñanza aprendizaje en el entorno escolar; promueve el intercambio y el trabajo colaborativo entre todos sus integrantes; es un componente esencial para el fortalecimiento del respeto, la colaboración y la participación. Un ambiente de sana convivencia se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad

de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás.

En este contexto, es importante que el personal del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup esté capacitado en distintas materias asociadas a la convivencia. Es por lo que anualmente el Equipo de Convivencia Escolar capacitará al menos en dos instancias a los funcionarios del establecimiento en materias que apuntan a la mejora de la Convivencia Escolar. Adicionalmente el mismo equipo ofrece espacios de capacitación a apoderados en materias propias del rol que desempeñan (autocuidado, resguardo de derechos, habilidades parentales, entre otras), con la finalidad de aportar multilateral, coordinada y positivamente en el proceso de formación y cuidado de nuestras jóvenes.

#### 14.1.3 Políticas de apoyo a la inclusión

Fenómenos tales como la globalización, la revolución científico-tecnológica, el cambio climático, los flujos migratorios, entre otros, dan cuenta de una realidad en la que se manifiestan nuevas prácticas sociales, nuevos discursos, diferentes biografías y narrativas que evidencian una transformación social, donde la valoración de la diversidad cultural juega un papel crucial. Todo esto representa un desafío constante para nuestra comunidad educativa, porque es en este escenario donde nuestros estudiantes, reconocidos como sujetos de derecho, van redescubriéndose y conformando su identidad, poniendo en práctica sus relaciones sociales, sus visiones, creencias y valores, desde lo nuevo y lo diverso.

Desde esta realidad, la convivencia escolar inclusiva es fundamental, porque trata de incorporar lo nuevo y diverso en nuestras relaciones sociales. Dicho así parece fácil, pero no lo es. Los cambios asustan, generan incertidumbres y acrecientan las creencias y resistencias. No basta un acercamiento cognitivo y racional para asimilar los cambios; hay una dimensión emocional, subjetiva a la que se debe poner atención. Por ello, es importante generar condiciones de encuentro, de aprender a estar con otros, de aprenderen conjunto, aceptando las diferencias y la diversidad.

En este sentido, el Liceo adopta las estrategias propuestas por la Política Nacional de Convivencia Escolar en materia inclusiva: contamos con información disponible y amigable, generamos espacios e instrumentos de bienvenida a todos quienes se integran a nuestra comunidad educativa.

#### 14.1.4. Consideraciones y acciones del Equipo de Convivencia Escolar

- a. Las acciones formativas, preventivas y reparatorias podrán ser aplicadas por el Equipo de Convivencia Escolar, ante la solicitud de Inspectoría General o frente a la derivación de algún Docente o Asistente de la Educación. Su ejecución no excluye la adopción de una medida cautelar o disciplinaria.



- b. Las derivaciones al Equipo de Convivencia Escolar se realizarán a través de “Ficha de Derivación a Convivencia Escolar” ([Anexo N° 2](#)).

#### **14.2. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

- a. El Consejo Escolar del LTB Felisa Tolup (en adelante, el Consejo) es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo institucional.
- b. El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Es un órgano integrado por el Director del establecimiento, quien lo preside; el representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito; un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos; el presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados, y la presidenta del Centro de estudiantes.

#### **14.3. Encargado de Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar es un docente o profesional del área psicosocial, que conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneja en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

El Encargado de Convivencia Escolar coordina el equipo de Convivencia Escolar lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar, llevar a cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia escolar.

#### **14.4. Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) es un instrumento confeccionado por el Equipo de Convivencia Escolar y que debe contar con la aprobación del Consejo Escolar del LTB Felisa Tolup, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica y basada en el buen trato.

Las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos de las estudiantes, educar en lo socioemocional, fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional del LTB Felisa Tolup y con las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que nuestra comunidad educativa pueda realizar un autodiagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos. Es importante señalar que este Plan debe presentarse por escrito, y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa a través de medios oficiales de difusión del Liceo.

#### **14.5. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos**

El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, en el presente reglamento interno estipula todas las acciones que constituyen falta a la buena convivencia escolar ([Punto N° 18](#) y [Punto N° 20](#)), sus medidas disciplinarias ([Punto N° 21.8](#)) y procedimientos ([Punto N° 21](#)). Allí se encuentra la graduación de las faltas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento. Es necesario contar con estas descripciones para asegurar el respeto de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios en los que se basa el presente reglamento y la interacción de todos los actores educativos en el marco del buen trato.

#### 14.6. Estrategia de Resolución de Conflictos (Mediación).

El Liceo pone a disposición de su Comunidad Educativa un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, denominado mediación.

Las mediaciones se basan en el diálogo y conversación entre los involucrados en un conflicto como forma de resolver sus diferencias. La idea es que los mismos involucrados puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso será guiado por el encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, siempre que se encuentre capacitado y con disponibilidad temporal para facilitar el diálogo.

En el caso que los involucrados en la transgresión de una norma no quieran participar en un proceso de mediación, se procederá según se indica en el presente reglamento. Si optan por el proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen derecho a asistir a procesos de conciliación, arbitraje, negociación y/o apoyo psicosocial, y no se aplicará el proceso establecido para la falta cometida. A continuación, una breve descripción de estos procesos:

**Mediación:** es un proceso de comunicación en el cual un tercero imparcial y neutral (mediador), conduce a las personas que están en un conflicto y que no pueden dialogar o comunicarse por sí solas, pero tienen la voluntad de hacerlo, para que se comuniquen de manera colaborativa, y encuentren una solución que considere las necesidades e intereses de cada uno.

**Medidas de apoyo psicosocial:** el término “psicosocial” se refiere a la relación dinámica entre las dimensiones psicológicas y sociales de una persona, donde las dimensiones se influyen entre sí. La dimensión psicológica incluye procesos emocionales y de pensamiento, sentimientos y reacciones. La dimensión social incluye relaciones, redes familiares y comunitarias, valores sociales y prácticas culturales. El “apoyo psicosocial” entonces se refiere a las acciones que satisfacen las necesidades psicológicas y sociales de los actores educativos del Liceo Bicentenario Felisa Tolup.

De ser infructuoso el proceso de mediación, se procederá según indica el presente reglamento, derivando la situación a Inspectoría General.

Cada proceso de mediación deberá ser registrado en fichas donde se consigne: nombre de las estudiantes involucradas, curso(s), fecha, identificación del funcionario que aplicará la medida y descripción de la crisis e identificación del conflicto. El manejo de los registros tiene carácter de reservado para los integrantes de la Comunidad Educativa, excepto para Profesor(es) Jefe de las estudiantes involucradas, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión del establecimiento. Este registro deberá adjuntarse al expediente de cada uno de las estudiantes involucradas.

Para el desarrollo de los procesos de mediación se definirá un espacio físico y horario en que puedan concurrir las partes involucradas, y que salvaguarde la reserva del proceso.

#### **14.7. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

- a. Entenderemos por situaciones de maltrato aquellas que se enmarcan en un contexto educativo, no necesariamente en dependencias del establecimiento. Se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de otro integrante de esta.
- b. Entenderemos por situación de acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- c. Entenderemos por situaciones de violencia aquellas manifestaciones descritas en la cartilla N° 10 de la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019): agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica o emocional, violencia social, violencia contra la infraestructura y los espacios escolares, acoso escolar y ciberacoso.
- d. El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en los puntos precedentes, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.

- e. El Liceo capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la prevención y aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- f. El Equipo de Convivencia Escolar genera instancias formativas para las estudiantes en materias asociadas a la prevención de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones. Así también, generarán instancias de autocuidado en salud mental y educación socioemocional.
- g. El presente reglamento interno cuenta con un protocolo para abordar este tipo de situaciones ([Punto N° 29](#)), que cumple con el objetivo de determinar el procedimiento que se aplicará frente a las situaciones descritas anteriormente, sean estas entre estudiantes, de un adulto hacia un estudiante, de un funcionario del liceo hacia un estudiante, manifestados a través de cualquier medio y frente a casos de acoso escolar o sospecha de este.
- h. Una acción concreta que cuida y fomenta la salud mental y la prevención de conductas suicidas, es la incorporación al presente reglamento de dos protocolos: uno denominado “protocolo de actuación frente a necesidad de contención emocional” ([Punto N° 33](#)) y otro “protocolo de actuación frente a conducta suicida”. ([Punto N° 32](#)). A través de ellos el Liceo busca atender oportunamente aquellas situaciones de riesgo que requieran derivaciones a la red de salud y el adecuado manejo ante situaciones asociadas a la conducta suicida.
- i. El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup cuenta con redes externas de apoyo para atender distintas materias asociadas al bienestar de nuestras estudiantes, los cuales se encuentran especificados en el [Anexo N° 4](#) del presente reglamento.

#### **14.8. Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas**

##### 24.8.1. Consejo Escolar

- a. El Consejo deberá designar un secretario y sus correspondientes funciones.
- b. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
  - i. Los logros de aprendizaje integral de las alumnas. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros



- indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.
- ii. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
  - iii. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
  - iv. El director dará a conocer la planificación estratégica anual del establecimiento, la cual es aprobada por la Gerencia y Dirección de educación de la Fundación COMEDUC.
  - v. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
    - vi. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
    - vii. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
    - viii. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
    - ix. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
    - x. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
    - xi. Obligatoriedad del uso del uniforme escolar y sus modificaciones.

- c. El Consejo Escolar convocará cuatro sesiones ordinarias al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. El Director citará a través de correo electrónico y de invitación física a los miembros del Consejo sobre la realización de sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- d. El director, y en consecuencia, el Representante Legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.
- e. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los dos primeros meses del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- f. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el director hará llegar al sostenedor el acta constitutiva del consejo escolar quien la hará llegar a los organismos pertinentes.
- g. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.
- h. En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- i. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.



#### 24.8.2. Consejo de profesores

- a. En el Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, el Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo en todas las materias técnico-pedagógicas y está integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Podrá ampliarse a otros profesionales no docentes del establecimiento, llamándose en dicho caso Grupo Profesional de Trabajo (GPT).
- b. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores se incentiva la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

#### 24.8.3. Centro de Padres y Apoderados

- a. El centro de Padres y Apoderados es un organismo que colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones promoviendo la asociación y participación de padres, madres, apoderados, participación en campañas solidarias, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- b. El Centro de Padres se organizará de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación.
- c. Pertenece al Centro de Padres del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres, entre otros, según lo dispuesto en el decreto mencionado en el punto anterior.
- d. El Centro de Padres y Apoderados contará con un docente asesor, con tiempos asignados para el cumplimiento de dicha función, gestionado por el Director del establecimiento.

#### 24.8.4. Centro de Estudiantes

- a. El Centro de Estudiantes de nuestra unidad educativa es la organización formada por las estudiantes del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos



para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

- b. El Centro de alumnas se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su propio Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación. También deberá responder a las características y circunstancias específicas de la respectiva realidad escolar del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup
- c. El Centro de Estudiantes contará con un docente asesor, con tiempos asignados para el cumplimiento de dicha función, gestionado por el Director del establecimiento.

#### 24.8.5. Comité de Seguridad Escolar

- a. El Comité de Seguridad Escolar del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, se organizará y funcionará en conformidad a lo dispuesto en el documento “Plan Integral de Seguridad Escolar: hacia una cultura del autocuidado y la prevención de riesgos” (2017) del Ministerio de Educación y la Servicio Nacional De Prevención y Respuesta Ante Desastres (SENAPRED), perteneciente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- b. La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.
- c. Tiene tres líneas fundamentales de acción:
  - i. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
  - ii. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
  - iii. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.
- d. El Comité de Seguridad Escolar podrá solicitar participar en el Consejo Escolar, Grupo Profesional de Trabajo, reuniones del Centro de Alumnos u otras instancias, para mantener informada y coordinada a la comunidad educativa.



## 15. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### 15.1. Acta de aprobación del Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar

Con fecha \_\_\_\_\_ los representantes de los distintos actores educativos que conforman la comunidad educativa del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, aprueban mediante firma el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar. Se deja constancia que los detalles del proceso de actualización quedan disponibles a la comunidad educativa y forman parte del acta de sesión del Consejo Escolar que se llevó a cabo hoy. El responsable de este proceso de actualización fue el Encargado de Convivencia Escolar.

\_\_\_\_\_  
Estefany Morales Sepulveda  
Representante del Sostenedor

\_\_\_\_\_  
Marcela Paz Martínez Garrido  
Directora Liceo Técnico  
Bicentenario Felisa Tolup

\_\_\_\_\_  
Matías Molina Jorquera  
Representante Consejo de Profesores

\_\_\_\_\_  
Silvia Fernandez Landeros  
Representante Asistentes de la Educación

\_\_\_\_\_  
Alicia Vargas Troncoso  
Presidenta Centro de Padres y Apoderados

\_\_\_\_\_  
Maura Polanco Perez  
Presidenta Centro de Alumnas

\_\_\_\_\_  
Cristobal Valdes  
Encargado de Convivencia Escolar



### **15.2. Sobre la actualización y modificación del Reglamento Interno**

La actualización y modificación de este reglamento se realizará según las necesidades de la Comunidad Educativa, al menos una vez al año, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todos los actores educativos del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, a través de sus correspondientes representantes. Será responsable de este proceso el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien deberá informar oportunamente al Consejo Escolar de todos los aspectos modificados en cada proceso de actualización.

### **15.3. Medios de difusión**

El presente Reglamento Interno será distribuido a cada uno de los apoderados en el proceso de matrícula a través de un medio físico y/o un código QR que enlaza hacia su versión digital, estará disponible en la página Web [www.liceofelisatolup.cl](http://www.liceofelisatolup.cl) y en la página Web del Ministerio de Educación [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl). Estará siempre disponible impreso para inspección en la secretaría de Dirección del establecimiento y podrá solicitar una copia digital o impresa de este dispositivo al Encargado de Convivencia Escolar.

### **15.4. Entrada en vigencia**

El presente Reglamento Interno entra en vigencia al inicio del año escolar, según calendario de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.



LICEOS★  
BICENTENARIO



## 16. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

De presentarse alguna situación no prevista en el presente reglamento interno, el Equipo de Convivencia Escolar analizará la situación. Posteriormente éste presentará sus resultados al Equipo de Gestión, el que deberá proponer al Consejo Escolar un texto que aluda a aquella situación no prevista. Será el Consejo Escolar finalmente el que deberá evaluar si la propuesta del Equipo de Gestión se incorpora o no al presente Reglamento Interno. Aprobada la propuesta por el Consejo Escolar, se incorporará al presente Reglamento y se socializará con la Comunidad Educativa.

En la eventualidad de que la situación no prevista revista carácter de urgente, se podrá citar con carácter de extraordinario al Consejo Escolar, para resolver.

## 17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En la constante preocupación de los integrantes de la comunidad educativa por resguardar la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes, adscribimos a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo nuestro establecimiento educacional garante de los derechos de éstos, por lo que hemos definido el presente protocolo de actuación frente a las posibles vulneraciones de derechos de los estudiantes.

### 17.1. Generalidades

A continuación, se definen <sup>(1)</sup> los principales conceptos sobre maltrato infantil y la vulneración de derechos de los estudiantes:

#### Maltrato infantil:

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Según la Ley N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

#### Maltrato físico:

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

El maltrato físico incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular y quemar. Es posible que el maltrato físico provenga de un extraño, de un conocido o de un amigo cercano o un familiar.

#### Maltrato emocional o psicológico:

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

<sup>1</sup> Fuente: Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación – MINEDUC (2017)

#### Negligencia:

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, salud o tratamiento médico, psicológicas o intelectuales.

#### Abandono:

Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

### **17.2. Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

- a. El Técnico Bicentenario Felisa Tolup informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el presente protocolo, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- b. El Liceo bicentenario Felisa Tolup capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- c. El Equipo de Convivencia Escolar genera instancias formativas para estudiantes en materias asociadas al resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes, y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.
- d. El establecimiento cuenta con un Plan de Afectividad, Sexualidad y Género que aporta en el abordaje de estas materias, en el caso de nuestros estudiantes.

### **17.3. Proceder frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

- a. Ante toda situación de este tipo que relate y/o afecte a alguna estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato de la estudiante, el funcionario deberá escucharlo y contenerlo, sin culparla por lo sucedido ni cuestionarla, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato del estudiante deberá ser escrito por

el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este acto el inicio del presente protocolo.

- b. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad de la estudiante involucrada en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañada, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de ésta. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior de la niña y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- c. Ante la obligación de no revictimizar a la estudiante, el eventual relato obtenido será el único que se obtenga de ella en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar a la estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- d. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención emocional y toma del eventual relato, deberá entregar los antecedentes por escrito, bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.
- e. Luego, el integrante de la dupla psicosocial designado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- f. Cuando exista un funcionario involucrado en los hechos denunciados se deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento. Éste deberá remitir los antecedentes al sostenedor, en menos de 24 horas. En el mismo plazo se solicitará al sostenedor evaluar, conforme a los antecedentes entregados, disponer como medida administrativa la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas en que no tenga contacto directo con estudiantes. Asimismo, junto a los demás funcionarios intervinientes en el presente protocolo, resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable, considerando siempre la presunción de inocencia.
- g. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.

- h. Si el hecho comunicado está asociado a maltrato físico leve o moderado a estudiantes (golpes sin lesiones físicas evidentes), insultos, amenazas, maltrato psicológico, o si es víctima o testigo de violencia intrafamiliar, u otro tipo de vulneración a sus derechos, o que hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de otros hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo. Cuando el Director toma conocimiento de los hechos informa de inmediato al asesor jurídico de COMEDUC.
- i. Si la situación se asocia a maltrato físico grave (lesiones físicas evidentes, moretones o heridas), la estudiante irá en compañía del adulto que tomó conocimiento del hecho y/o el integrante de la dupla psicosocial designado al centro asistencial más cercano para su atención. Posteriormente, el funcionario que acompaña al estudiante deberá asegurar que se curse la denuncia correspondiente, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, la cual puede realizarse en el mismo centro asistencial, en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- j. De no estar presente el Encargado de Convivencia Escolar o alguien que le subrogue, el funcionario que detecte la situación de vulneración deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 48 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.
- k. El integrante de la dupla psicosocial designado citará con carácter de urgente al apoderado para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles.
- l. Se informará al Profesor Jefe del estudiante sobre la aplicación del presente protocolo, sin indicar detalle alguno. Dicha información tendrá carácter de reservado.
- m. El estudiante afectado con la aplicación del presente protocolo contará con apoyo psicosocial del establecimiento, sin perjuicio de que pueda recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar producto de la situación que origina la





aplicación del presente protocolo.

- n. Las medidas de protección y/o reparatorias serán establecidas por el Juzgado de Familia correspondiente. Si eventualmente la autoridad competente desestima la denuncia realizada, será el establecimiento a través del Equipo de Convivencia Escolar quien gestionará los apoyos necesarios para que la estudiante pueda enfrentar y superar la situación.
- o. El integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo generará un plan de acción y seguimiento a la estudiante afectada, e informará al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del mismo. Así mismo, esta información se comunicará al apoderado, salvo si ésta pone en riesgo a la estudiante.
- p. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

## 18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES

### 18.1. Definiciones

A continuación, se definen los principales conceptos sobre agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual que puedan afectar a nuestras estudiantes:

**Abuso sexual propio:**

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño, niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el menor o de éstos al agresor(s) inducidas por el mismo(a).

**Abuso sexual impropio:**

Es la exposición a niños, niñas y adolescentes a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, entre otros.

**Violación:**

Consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una niña, niño o adolescente menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Así mismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

**Estupro:**

Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, a un menor de edad, pero mayor de 14 años, aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad, aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual.

### 18.2. Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de las estudiantes

- a. El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el presente protocolo, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- b. El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión

del protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las estudiantes y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.

- c. El Equipo de Convivencia Escolar genera instancias formativas para las estudiantes, en materias asociadas a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atentan contra su integridad, con fomento en el autocuidado y el reconocerse como sujetos de derechos y libertades fundamentales. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

**18.3. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de una estudiante, si el eventual abusador no es estudiante o funcionario de la comunidad educativa**

- a. Ante toda situación de este tipo que relate y/o afecte a alguna estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato de la estudiante, el funcionario deberá escucharla y contenerla, sin culparla por lo sucedido ni cuestionar, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato de la estudiante deberá ser escrito por el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.
- b. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad de la estudiante involucrada en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañada, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior del niño y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- c. Ante la obligación de no revictimizar a la estudiante, este eventual relato será el único que se obtenga en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar a la estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- d. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención emocional y toma de relato, deberá entregar dicho relato escrito, bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.

- e. Luego, el integrante de la dupla psicosocial designado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- f. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.
- q. Si el hecho comunicado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo.

De no estar presente el Encargado de Convivencia Escolar o alguien que le subrogue, el funcionario que detecte la situación de vulneración deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.

- g. El integrante de la dupla psicosocial interviniente en el presente protocolo citará con carácter de urgente al apoderado para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles.
- h. Se informará al Profesor Jefe del estudiante sobre la aplicación del presente protocolo, sin indicar detalle alguno. Dicha información tendrá carácter de reservado.
- i. La estudiante afectada con la aplicación del presente protocolo contará con apoyo psicosocial del establecimiento, sin perjuicio de que pueda recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar producto de la situación que origina la aplicación del presente protocolo.

- j. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

#### **18.4. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de una estudiante, si el eventual abusador es funcionario del establecimiento**

- a. Ante toda situación de abuso sexual que relate y/o afecte a alguna estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato de la estudiante, el funcionario deberá escucharla y contenerla, sin culparla por lo sucedido ni cuestionar, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato de la estudiante deberá ser escrito por el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.
- b. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad de la estudiante involucrada, en todo momento, permitiendo que ésta se encuentre siempre acompañada, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éste. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior de la niña y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- c. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- d. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable, considerando siempre la presunción de inocencia.
- e. Ante la obligación de no re-victimizar a la estudiante, este eventual relato será el único que se obtenga de éste en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar a la estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- f. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención y toma de relato, deberá entregar dicho relato escrito y bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de

Convivencia Escolar, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.

- g. Luego, el integrante de la dupla psicosocial designado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- h. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.
- i. Si el hecho comunicado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo.
- j. De no estar presente el Encargado de Convivencia Escolar o alguien que le subrogue, el funcionario que detectó o se enteró de la situación, deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.
- k. El Director del establecimiento o quien lo subrogue deberá remitir los antecedentes al sostenedor, en menos de 24 horas. En el mismo plazo deberá evaluar conforme a la gravedad del caso, disponer como medida administrativa la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas en que no tenga contacto directo con estudiantes. Paralelamente informará por escrito al funcionario afectado a fin de que este prepare sus descargos ante el Departamento de Administración de Educación Municipal, donde se aplicará el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- l. El Director del establecimiento o quien lo subrogue citará con carácter de urgente al apoderado para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia y la eventual separación de funciones del funcionario. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles una vez conocido el hecho.

- m. La (s) estudiante(s) afectada(s) con la aplicación del presente protocolo contará(n) con apoyo psicosocial del establecimiento cuando sea requerido, sin perjuicio de que pueda(n) recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar.
- n. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

**18.5. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de una estudiante, si el eventual abusador es otra estudiante del establecimiento**

- a. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si resultan agresivas o que demuestran un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno(a) de ellos(as) está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, aquellas acciones de carácter sexual llevadas a cabo sin el consentimiento del(la) afectado(a), que se materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales), dentro o fuera del establecimiento, y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento <sup>(2)</sup>.
- b. Ante toda situación de este tipo que relate y/o afecte a alguna estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato de la estudiante, el funcionario deberá escucharla y contenerla, sin culpar por lo sucedido ni cuestionarlo, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato de la estudiante deberá ser escrito por el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.

<sup>2</sup> Fuente: Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado – MINEDUC (2018)



- c. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad de las estudiantes involucradas, en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañadas, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlas o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior del niño y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- d. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado(a) en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- e. Ante la obligación de no revictimizar a la estudiante, este relato será el único que se obtenga de éste en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar a la estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- f. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención y toma de relato, deberá entregar dicho relato escrito y bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.
- g. Luego, el integrante de la dupla psicosocial asignado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- h. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.
- i. Si el hecho comunicado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.



- j. De no estar presente el Encargado de Convivencia Escolar o alguien que le subrogue, el funcionario que detectó o se enteró de la situación, deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.
- k. El Director del establecimiento o quien lo subrogue citará con carácter de urgente y por separado a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles.
- l. Como medida de seguridad y contención emocional, el establecimiento velará por que los estudiantes involucrados en el presente protocolo estén separados hasta que se establezca una forma clara y segura del ejercicio de su derecho de educarse, evitando contacto entre las partes o hasta que el Juzgado dicte las medidas cautelares o sentencias correspondientes, si fuere el caso.
- m. El Director del establecimiento o quien lo subrogue velará por dar cumplimiento a lo indicado por el Juzgado o Tribunal correspondiente, salvaguardando el cumplimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio del Derecho a la Educación de las estudiantes involucradas y su adecuada integración a la Comunidad Educativa.
- n. El Director del establecimiento o quien lo subrogue informará a la Unidad Técnico-Pedagógica sobre la necesidad de generar o adaptar un plan de apoyo pedagógico para las estudiantes involucradas, evitando algún tipo de contacto entre ellas.
- o. Durante la aplicación del presente protocolo, se deberá resguardar la identidad de las estudiantes involucradas.
- p. Si emanare desde Juzgado o Tribunales alguna sentencia culpable, esta deberá ser comunicada inmediatamente al establecimiento educacional por las partes intervinientes. Luego se informará sobre la aplicación del presente protocolo a Inspectoría General para aplicar la medida disciplinaria a quien corresponda, y continuar con el proceso de abordaje relativo a falta gravísima. El Inspector General deberá aplicar el debido proceso.
- q. Las estudiantes afectadas con la aplicación del presente protocolo contarán con apoyo psicosocial del establecimiento, sin perjuicio de que puedan recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar.



LICEOS★  
BICENTENARIO



- r. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

## 19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

### 19.1. Definición de accidente escolar

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educativo respectivo, el lugar donde realice su práctica educativa o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educativa o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

### 19.2. Del seguro escolar

El seguro escolar protege a todas las alumnas regulares de establecimientos educativos reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria.

Este beneficio protege a las estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educativo o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. El seguro no opera en el sistema de salud privada.

### 19.3. Proceder si el accidente ocurre en el establecimiento

- a. En el mismo lugar del accidente, el Docente a cargo o el paradocente observará a la alumna para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b. El Docente a cargo o el paradocente que esté con la estudiante accidentada informará inmediatamente al Inspector General. Luego, el Inspector General deberá informar inmediatamente al Director del Establecimiento y al apoderado del estudiante.



- c. Evaluada la lesión y de acuerdo con el grado de ella, el Inspector General determinará inmediatamente la necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarla a la sala de primeros auxilios.
- d. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, (accidentes menos graves o graves) como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Inspector General o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. La aplicación de este punto no podrá exceder los 15 minutos. Antes de proceder con el eventual traslado del estudiante, se deberá gestionar la “salida autorizada” correspondiente.
- e. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, Inspectoría General procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su eventual traslado al Hospital de San Fernando, ubicado en calle Negíete#1401, San Feinando, Chile. (o al SAPU más cercano).
- f. Inspectoría General, a través de inspectoría de nivel del establecimiento, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada a la alumna accidentada para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
- g. La alumna que deba ser trasladada al Hospital, será acompañada por el Inspector General o quien él estime pertinente, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de su apoderado. La alumna nunca deberá quedar sola.
- h. El apoderado o quien esté con la estudiante al momento de la atención deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.
- i. Durante las próximas 48 horas el apoderado deberá hacer llegar una copia del documento entregado por el servicio de urgencia para el registro de licencia médica. Este documento deberá ser entregado al paradocente a cargo de la estudiante accidentada.

#### 19.4. Proceder si el accidente es de trayecto

- a. Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de alternancia DUAL o práctica profesional de la estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad del apoderado el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en la secretaría o con el paraprofesor a cargo.
- b. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente que la ruta seguida es la que corresponde al trayecto.

#### 19.5. Proceder si el accidente es fuera del establecimiento (salidas pedagógicas)

- a. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Profesores o funcionario acompañante, deberá trasladar de inmediato a la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento con el objetivo de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite al paraprofesor correspondiente la elaboración del formulario del seguro escolar.
- b. Si el accidente ocurriera en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda por un funcionario designado por la jefatura superior. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, la Dirección a través de secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.
- c. En cualquiera de los casos, el Profesor o funcionario acompañante deberá permanecer con la estudiante, hasta la concurrencia de su apoderado.
- d. El protocolo se dará por cerrado cuando el apoderado entregue la copia del documento que indica la atención en el centro asistencial correspondiente o bien cuando el Inspector General se haya entrevistado con el apoderado indicando este último que no existen secuelas del accidente en caso de que este sea de carácter leve sin necesidad de envío al centro asistencial.

## 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia que ocurra dentro de la comunidad escolar.

### SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará cuando existan evidencias de maltrato hacia algún integrante de la comunidad educativa, se citará a las partes involucradas para informar de la activación del protocolo y las medidas disciplinarias acorde al reglamento interno si fuese necesario.

Este protocolo de Actuación será aplicado en las siguientes situaciones: maltrato, violencia y/o acoso escolar que se produzcan entre:

1. Maltrato de un adulto hacia una estudiante.
2. Hacia un funcionario.
3. Estudiantes.
4. Funcionarios.
5. Entre apoderados.
6. En caso de sospecha de acoso escolar.

### I. CONCEPTUALIZACIÓN

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo, no necesariamente en dependencias del establecimiento. Se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de otro integrante de esta.

**Violencia Escolar:** La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico y/o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un medio de relación aprendida. Cuando se trata de niños o jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia.

escolar cotidiana.

Consideraremos para efecto de esta definición aquellas manifestaciones de violencia escolar escritas en la cartilla N° 10 de la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019): agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica o emocional, violencia social, violencia contra la infraestructura y los espacios escolares, acoso escolar y ciberacoso.

**Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

a. El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, da a conocer el reglamento interno y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia entre miembros de la comunidad educativa, a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, al inicio del año académico, por medio de talleres realizados por el profesor jefe y/o el equipo de convivencia escolar.

b. El Equipo de Convivencia Escolar genera instancias formativas para los estudiantes en materias asociadas a la prevención de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, entregando lineamientos y canales oficiales de derivación para solicitar apoyo frente a determinadas situaciones.

c. El Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Psicosocial generan instancias de promoción del buen trato dentro y fuera de la comunidad educativa, con ello promocionar actividades que busquen fortalecer las relaciones entre los estamentos educativos, tales como, la celebración del día de la convivencia escolar, día del alumno, reuniones de apoderados, día del funcionario, feria costumbrista, actividades de convivencia, aniversario del liceo, día de la enseñanza técnico profesional, entre otras.

d. El Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial generarán a través de su Plan de Gestión medidas que fomenten una cultura del buen trato con el fin de propiciar un ambiente adecuado para el aprendizaje y la sana convivencia.

e. El Centro de Estudiantes incorpora medidas formativas que fomenten la participación colectiva y la promoción del buen trato entre los miembros de la comunidad, a través del equipo de convivencia escolar.

f. El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, al menos una vez al año analiza junto a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento el RICE, con foco en la prevención y aplicación de los protocolos.

g. A través del Plan de Gestión de la Convivencia escolar se generan instancias de capacitación para Docentes y Asistentes de la Educación



en temas relacionados con la violencia escolar, sana convivencia y formas de prevenirla como por ejemplo, Resolución Pacífica de conflictos.

### III. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

a.- Si el hecho es reciente, separar a las partes implicadas en la situación de Violencia Escolar, llevando a una parte a Inspectoría General y a la otra a Convivencia Escolar. Inspector General y Encargado de Convivencia verificarán el estado de salud de cada uno de los involucrados y si la situación lo permite, se le tomará declaración inmediata de lo ocurrido.

b.- Si existe un adulto involucrado y este es funcionario del establecimiento, la Directora del establecimiento deberá remitir los antecedentes al Sostenedor, en un plazo de 24 horas. En el mismo plazo, el Sostenedor del establecimiento deberá evaluar, conforme a los antecedentes entregados, y disponer como medida administrativa, si lo amerita, la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas a una función que no tenga contacto directo con estudiantes.

c.- Si el adulto involucrado es parte de la familia de la estudiante, se denunciará a Carabineros de Chile y al Tribunal de familia para solicitar una medida de protección en favor de la estudiante.

### IV. MEDIDAS DE RESGUARDO

Las estudiantes que fueron afectadas por el maltrato recibirán apoyo pedagógico para lo cual, la Unidad Técnico Pedagógica realizará un plan de apoyo de manera presencial u online dependiendo de la situación de la estudiante, a fin de garantizar el proceso educativo.

Por otra parte, la dupla psicosocial proporcionará el apoyo requerido a través de atención directa o derivación a redes de COMEDUC o redes comunales como puede ser la O.P.D, para asegurar la protección de sus derechos.

### V. MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas serán de carácter pedagógicas y/o psicosocial de acuerdo a la edad y grado de madurez de las estudiantes como también al desarrollo personal y emocional. Estas medidas serán aplicadas por los docentes con el apoyo de convivencia escolar.

Mayoritariamente estas medidas se encuentran definidas en el Reglamento Interno.

### **Proceder frente a maltrato o agresión de un adulto hacia una estudiante.**

1. De acuerdo a la Ley General de Educación (2009), 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 detecte 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 una estudiante.

2. Es necesario que, frente a hechos de este tipo, los miembros de la comunidad educativa actúen de inmediato, propendiendo a poner



término al hecho de violencia, resguardando también su propia integridad física.

3. El Inspector General, citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado de la estudiante agredida. En dicha entrevista se informará lo sucedido al apoderado de la estudiante involucrada en la situación y sobre las medidas adoptadas o a adoptar.

4. Los testigos deberán identificar con claridad y rapidez a los implicados, ya sea el agresor(es), la(s) víctima(s) y a otros testigos de la situación. Esto debe realizarse para evitar que las responsabilidades de los hechos se diluyan.

5. Quienes sean testigos de la situación entregarán en menos de 24 horas hábiles los antecedentes de los hechos al Inspector General, para determinar con claridad las responsabilidades de quienes protagonizaron los hechos de violencia detectados. De contar con medios de prueba (audios, videos u otros) deberán también proporcionarlos en dicha instancia.

5. El Inspector General activará el presente protocolo, para lo cual informará inmediatamente al o los apoderados de las estudiantes involucradas y dejará registro de avance de este en un acta de aplicación de Protocolo, quien, además, es el responsable de la aplicación del presente protocolo. Entre la activación del protocolo y la entrega del informe de cierre por parte del Inspector General, no deben transcurrir más de 10 días hábiles. Aunque si el hecho reviste carácter de delito se realizará la denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Tribunales competentes en un plazo no superior a 24 horas.

Luego, entregará informe a la directora quien a su vez informa de los hechos al Sostenedor en un plazo no superior a 24 horas de conocido el informe.

6. Si el hecho es reciente, y ocurre en el establecimiento, se debe separar a las partes. Si el adulto fuera un funcionario implicado en la situación de Violencia, el Inspector General verificará el estado de salud de cada uno de los involucrados y si la situación lo permite, se le tomará declaración inmediata de lo ocurrido.

En el caso de tratarse de un adulto no funcionario, luego de separarlos, se llamará inmediatamente a Carabineros a fin de poner la denuncia y sacar del establecimiento a la persona que ha participado del hecho.

7. De presentar lesiones físicas evidentes o antecedentes que hagan sospechar de un daño significativo, el funcionario correspondiente brindará los primeros auxilios necesarios. Y si la situación lo amerita acompañará al servicio de urgencia, con la finalidad de que sean evaluadas y atendidas sus lesiones. Esto cuando el apoderado no se pueda presentar de inmediato al Establecimiento.

8. Si el hecho no es reciente, el Inspector General deberá tomar declaración a las personas involucradas, no pudiendo exceder esta gestión de las 24 horas desde el conocimiento del hecho, considerando que puede revestir carácter de delito y se debe denunciar en un plazo no superior a 24 horas desde conocidos los hechos.

9. El Inspector General deberá resguardar la privacidad de quién

entregue antecedentes, evitando que tanto los afectados como los testigos no se sientan expuestos ante el o los agresores.

10. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable, considerando siempre la presunción de inocencia.

11. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

12. El Equipo de Convivencia Escolar ejecutará acciones que entreguen apoyo, recomendaciones y contención emocional a la o las estudiantes que protagonizaron los hechos por el cual se aplica el presente protocolo. El mismo equipo se encargará de orientar acciones remediales a las estudiantes involucradas, las que pueden ser a nivel individual o grupal.

13. Si la situación detectada permite presumir la existencia de un delito, se procederá a realizar la denuncia por parte del Inspector General al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

14. Posterior a la entrevista sostenida con el apoderado y eventual denuncia, el Inspector General entregará a la Directora todos los antecedentes recabados.

15. Si el adulto involucrado es funcionario del establecimiento, en paralelo, la Directora del establecimiento deberá remitir los antecedentes al Sostenedor, en un plazo de 24 horas. El Sostenedor del establecimiento deberá evaluar, conforme a los antecedentes entregados, disponer como medida administrativa la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas para que no tenga contacto directo con estudiantes.

16.- El equipo de convivencia escolar mantendrá el apoyo psicológico y seguimiento a la estudiante hasta que sea necesario.

17.- Una vez evaluadas e implementadas todas las acciones del presente protocolo, el Inspector General dará por finalizado el mismo, e informará a todos los intervinientes.

## **2.- Proceder frente a situaciones de maltrato o agresión hacia un funcionario**

1. Es necesario que, frente a hechos de este tipo, los miembros de la comunidad educativa actúen de inmediato, propendiendo a poner término al hecho de violencia, resguardando también su propia integridad física.

2. Los testigos deberán identificar con claridad y rapidez a los implicados, ya sea el agresor(es), la(s) víctima(s) y a otros testigos de la situación. Esto debe realizarse para evitar que las responsabilidades de los hechos se diluyen.

3. Quienes sean testigos de la situación entregarán en menos de 24 horas, los antecedentes de los hechos al Inspector General, para

determinar con claridad las responsabilidades de quienes protagonizaron los hechos de violencia detectados. De contar con medios de prueba (audios, videos u otros) deberán también proporcionarlos en dicha instancia.

4. El Inspector General activará y será el responsable del presente protocolo, y dejará registro de avance del mismo en un Acta de Aplicación de Protocolo.

5. Si el agresor es una estudiante, será llevada a oficina de Inspector General y se citará al apoderado, para que se presente de inmediato al Establecimiento. Cuando el apoderado se presente en el establecimiento, se informará de los hechos, de la activación del protocolo y se debe tomar el relato por escrito de la estudiante.

6. Luego de la investigación realizada, a la o las estudiantes que resulten responsables deberá aplicarse medida formativa o disciplinaria de acuerdo con Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestro liceo.

7. El Equipo de Convivencia Escolar dentro de los 15 días hábiles siguientes, ejecutará acciones que entreguen apoyo psicosocial, recomendaciones y contención emocional a la(s) estudiante(s) que protagonizaron los hechos por el cual se aplica el presente protocolo. El mismo equipo se encargará de orientar acciones remediales a la(s) estudiante(s) involucrados, las que pueden ser a nivel individual o grupal.

8. Si el agresor es un adulto de la comunidad educativa, se procederá a realizar llamado a Carabineros de Chile, para que se presente al Establecimiento y realizar la denuncia.

9. El funcionario agredido, debe ser derivado y/o acompañado a la brevedad a la ACHS, para que se le otorguen los primeros auxilios psicológicos y/o físicos, que corresponda.

10. Una vez evaluadas e implementadas todas las acciones del presente protocolo, el Inspector General dará por finalizado el mismo, e informará a todos los intervinientes. Entre la activación y la emisión del informe de cierre, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles.

### **3.- Proceder ante situaciones de maltrato o agresión entre estudiantes.**

1. Es necesario que, frente a hechos de este tipo, los miembros de la comunidad educativa actúen de inmediato, propendiendo a poner término al hecho de violencia, resguardando también su propia integridad física.

2. Se mantendrá a las estudiantes involucradas en oficinas separadas, se les solicitará hacer entrega de su teléfono celular (para mantener reserva de las situaciones, mientras se realiza la entrevista) y se citará a sus respectivos apoderados, para que se presenten en el Establecimiento, para tomar el relato de las estudiantes.

3. El Inspector General activará protocolo, siendo el responsable de su ejecución e informando inmediatamente a los apoderados de los hechos ocurridos.

4. Se procederá a chequear el estado de las lesiones de las estudiantes

involucradas, entregar los primeros auxilios por parte de la persona designada y de concurrir lesiones graves, facilitar el traslado inmediato a un centro médico llamando a la ambulancia, habiendo dado aviso previamente al apoderado.

5. Cuando se presenten los apoderados, serán atendidos por el Inspector General, o quien lo subrogue, se informarán los hechos ocurridos, de la activación del protocolo por parte del Inspector General y que una vez finalizado el proceso de investigación se aplicará el reglamento interno de convivencia escolar para medidas formativas o disciplinarias.

6. Si la situación detectada permite presumir la existencia de un delito y se procederá a realizar la denuncia por parte del Inspector General al Ministerio Público, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Dentro de las 24 horas siguientes de la toma de conocimiento por parte del liceo.

7. El Equipo de Convivencia Escolar ejecutará acciones, que entreguen apoyo, recomendaciones y contención emocional a las estudiantes que protagonizaron los hechos por el cual se aplica el presente protocolo. El mismo equipo se encargará de orientar acciones remediales a las estudiantes involucradas, las que pueden ser a nivel individual o grupal. Paralelamente se aplicará reglamento interno de convivencia escolar, si corresponde.

8. Una vez evaluadas e implementadas todas las acciones del presente protocolo, el Inspector General dará por finalizado el mismo, e informará a todos los intervinientes. Entre la activación y la emisión del informe de cierre, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles.

#### **4.- Proceder ante situaciones de maltrato, agresión o acoso entre funcionarios.**

1. El o la funcionario(a) que se sienta maltratado(a) o agredido por otro colega, deberá informar personalmente al Encargado de Convivencia Escolar.

2. El Encargado de Convivencia deberá informar a la Directora, de la recepción de una denuncia interna e una indagación, resguardando la confidencialidad de las partes involucradas.

3. La Directora informará al Sostenedor y dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. De cada entrevista o indagación deberá quedar un registro escrito.

4. Desde la toma de conocimiento y la emisión del informe de cierre, no podrán transcurrir más de 10 días hábiles. Este informe será entregado al Sostenedor para que tome la medida acorde a Reglamento Interno, de Higiene y Seguridad de COMEDUC.

5. El o los funcionarios involucrados tienen derecho a la “presunción de inocencia”, por lo que tienen un plazo de 5 días hábiles, para presentar

sus descargos a los hechos denunciados. No obstante, si la situación revistiere carácter de delito la Directora del establecimiento realizará la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, PDI o Tribunales pertinentes, en un plazo no superior a las 24 horas de conocido el hecho.

**5. Proceder ante situaciones de maltrato entre apoderados de la comunidad educativa.**

1. Es necesario que, frente a hechos de este tipo, los miembros de la comunidad educativa, actúen de inmediato, propendiendo a poner término al hecho de violencia, resguardando siempre su propia integridad física.

2. De ser posible, trasladar a las partes involucradas a oficinas separadas, para que se calmen y proceder a obtener el relato por escrito.

3. Inspector General, o quien lo subrogue, llamará a Carabineros de Chile, para que se presente en el Establecimiento, tome el procedimiento y se aporten antecedentes recopilados por el Liceo.

4. Si la situación detectada permite presumir la existencia de un delito y este hecho ocurre dentro de las instalaciones del Liceo, se procederá a realizar la denuncia por parte del Inspector General al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Dentro de las 24 horas siguientes de ocurridos los hechos.

5. Inspector General, citará dentro de las 48 horas siguientes de concluida la investigación a los apoderados involucrados para realizar reflexión sobre los hechos ocurridos y se podrán aplicar las siguientes medidas formativas o disciplinarias (la medida aplicada deberá quedar registrada por escrito). De acuerdo al Reglamento Interno las que pueden ser:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Pedir disculpas públicas o privadas a la parte afectada o entre ambos.
- d. Aplicar procedimiento de mediación entre las partes.
- e. Solicitar un cambio de apoderado.
- f. Prohibición de ingreso al establecimiento al(los) apoderados involucrados.
- g. Asistir a talleres de resolución pacífica de conflictos, dictados por la unidad educativa.

**6. Proceder frente a situaciones de acoso escolar o sospecha del mismo**

1. Todo funcionario estará atento para detectar o recibir denuncia sobre acoso escolar entre estudiantes.

2. La persona que haya observado el caso, sospeche o haya recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien deberá dejar constancia escrita del caso, y dará por iniciada la aplicación del presente protocolo.

3. El Encargado de Convivencia Escolar dará por activado el presente protocolo, y dejará registro de ello en un Acta de Aplicación de Protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la



aplicación del presente protocolo.

4. El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá informado a la Directora del establecimiento sobre el inicio y desarrollo del presente protocolo. Paralelamente la Directora informará al Sostenedor.

5. En caso de que la acusación incluya acciones constitutivas de delito, la Directora del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup, deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Juzgado de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

6. El Equipo de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, que no podrá exceder los 10 días hábiles, considerando al menos los siguientes pasos:

6.1. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.

6.2. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las estudiantes involucradas.

6.3. Solicitar información a terceros (por ejemplo: Profesor Jefe, profesor asignatura, asistentes de la educación, otros estudiantes, etcétera).

6.4 Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles el proceso de indagación.

7. Al finalizar el proceso de indagación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a la Directora los resultados de este.

8. Si la investigación confirma la denuncia recibida, se procederá a:

8.1. Informar a Inspectoría General para aplicar las sanciones que establece el Reglamento interno y de convivencia escolar para estos casos.

8.2 El Equipo de Convivencia Escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial para los estudiantes involucrados, considerando a las tres partes fundamentales en este tipo de casos: agresor(es), agredido(s), testigos.

8.3 Si una o ambas partes involucradas, no está(n) de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Directora del establecimiento. En un plazo de 5 días hábiles.

8.4. Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

9. Si en el proceso investigativo no se logra evidenciar acoso escolar, es decir, no existe evidencia o testimonio que permitan afirmar que la agresión u hostigamiento fue reiterativo, se informará a Inspectoría General para aplicar sanciones que establece Reglamento Interno, y continuar con el debido proceso.

10. Concretados los pasos anteriores, el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento informará a cada interviniente en este protocolo sobre el cierre de este.

#### **VI PLAZOS DE APELACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS**



### DISCIPLINARIAS APLICADAS

1.- Ante cualquiera de las medidas establecidas en Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, como también frente a las medidas disciplinarias para funcionarios incluidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de COMEDUC, los involucrados tendrán derecho a presentar una apelación para reconsideración de la medida, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

2.- Para esta apelación, se deberá entregar una carta formal a la Directora del Liceo, que incluya antecedentes y/o razones por las cuales se debiera reconsiderar la medida.

3.- La respuesta a la apelación será entregada por escrito en un plazo de 5 días hábiles, contados desde el momento de la recepción del escrito por parte del afectado.

### VII OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR

En caso de conocer o advertir una posible vulneración de derecho en contra de una estudiante, los funcionarios de los establecimientos educacionales, están en la obligación de poner en conocimiento al tribunal de familia dentro de las 24 horas siguientes del momento en que toman conocimiento.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a las estudiantes o que hayan tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de haber conocido el hecho.

Cuando la denuncia haya sido interpuesta por la Directora o el Inspector general del Establecimiento, los demás funcionarios quedarán liberados de dicha obligación.

### VIII CONTACTO CON REDES:

Institución	Dirección	Contacto
Hospital de San Fernando	Negrete #1401	(72) 233 5100
Carabineros de Chile	Av. Manuel Rodríguez #625	(72) 297 2319
Policía de Investigaciones	Olegario Lazo #496	(72) 234 1163
Fiscalía de San Fernando	Avda. Bernardo O'Higgins #692	<a href="tel:722983201">(72) 2983201</a>
Tribunal de Familia San Fernando	Nilcunlauta #1800	(72) 2716096 www.pjud.cl
Oficina Protección de la Infancia (OPD)	Cardenal José Ma. Caro #637	992042378
SAPU Centro San Fernando	José Manso de Velasco S/N	(72) 2751223
Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) San Fernando	Quechereguas # 577	<a href="tel:6006002247">600 600 2247</a>
Bomberos de Chile	O'Higgins 550 San Fernando	(72)-711247

## 21.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

### 21.1. Definición de droga

Se entenderá para la aplicación del presente protocolo como droga cualquiera de las siguientes:

Psicofármacos:

Sustancias químicas que actúan sobre el sistema nervioso central y que se usan para el tratamiento de los trastornos de la salud mental.

Inhalables:

Sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca. Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad. Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.

Marihuana, cocaína, pasta base de cocaína, LSD, o similares:

También conocidas como drogas duras (según la Ley 20.000), son estupefacientes o psicotrópicos productores de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.

Tabaco, cigarrillos y bebidas alcohólicas.

### 21.2. Estrategias de prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

- a. El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el presente protocolo, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- b. El Liceo capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del protocolo de actuación frente a drogas y alcohol en el establecimiento y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- c. El Equipo de Convivencia Escolar genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones relacionadas a drogas y alcohol, con fomento en el autocuidado. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.



### 21.3. Proceder frente a la detección o recepción de denuncia sobre consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas

- a. El integrante de la Comunidad Educativa (funcionario, apoderado o estudiante) que haya observado el caso o percibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General, dejando constancia por escrito en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#).
- b. El Inspector General activará el presente protocolo, y dejará registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). Dicho Inspector General será el responsable de la aplicación del presente protocolo.
- c. El Inspector General citará con carácter de urgente al apoderado, con la finalidad de informar los hechos denunciados u observados. El apoderado deberá cooperar activa y respetuosamente en el proceso de investigación, solución u otros contemplados en el presente protocolo.
- d. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad de la estudiante, permitiendo que ésta se encuentre siempre acompañada, si es necesario por su apoderado, sin exponerla frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
- e. En el caso de que la estudiante hubiese consumido drogas y/o alcohol, y se encuentre en evidente riesgo su integridad física, el Inspector General, quien lo subrogue o funcionarios que éste determine, procederán al traslado inmediato del estudiante al Hospital de San Fernando, Ubicado en calle Negíete 1401, San Fernando, El Inspector General informará inmediatamente al apoderado de la estudiante sobre dicho traslado. Los funcionarios que acompañen a la estudiante deberán permanecer con ésta hasta la llegada de su apoderado. La alumna nunca deberá quedarse sola.
- f. Si el hecho descrito en la letra e. ocurre durante el horario de atención del Servicio de Internado, será responsable por el procedimiento la Jefa de Internado y dentro del plazo de 24 horas siguientes de ocurridos los hechos, debe informar al Equipo Directivo.
- g. Si el hecho denunciado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Inspector General o quien lo subrogue deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- h. Sin perjuicio del punto anterior, el Inspector General entregará inmediatamente los antecedentes asociados a la aplicación del presente protocolo al Encargado de Convivencia Escolar, con la finalidad de gestionar el informe que permita al Director realizar la denuncia correspondiente en Juzgado de Familia dentro de las

24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

De ser necesario, Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia o situación, considerando al menos los siguientes pasos en un plazo máximo de 10 días hábiles:

- i. Entrevistar a la estudiante involucrada.
- ii. Revisar todos los antecedentes de la estudiante involucrada.
- iii. Citar a los apoderados para recabar más información e informarles del proceso investigativo.
- iv. Solicitar información a terceros (Profesor Jefe, asistentes de la educación, otras estudiantes, etcétera).

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección que indique los resultados de dicho proceso, y de término al mismo.

- i. Si la investigación desestima la denuncia recibida, el Inspector General dará cierre al presente protocolo, informando de esto a todos sus intervinientes.
- j. Si la investigación confirma la denuncia recibida, Inspectoría General deberá:
  - i. Aplicar las sanciones que establece el presente Manual de Convivencia Escolar para estos casos.
  - ii. Realizar la denuncia correspondiente a los organismos policiales si en el proceso investigativo existieran antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho.
  - iii. Derivar el caso a convivencia escolar, estamento que deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento al estudiante involucrado según sea el caso, en un plazo máximo de 20 días hábiles. Tanto la aceptación como la negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
- k. El Encargado de Convivencia Escolar y/o su equipo realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- l. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la dupla Psicosocial citará al apoderado para informarle de la situación y acordar un plan de intervención, tanto en el interior del establecimiento como fuera de éste (redes externas de apoyo). En el caso de consumo abusivo o dependiente de drogas o bebidas alcohólicas, se debe informar que el programa AUGÉ o GES cubre su tratamiento.



Se dejará registro escrito de estos acuerdos e informaciones, y se realizará seguimiento mensual (coordinación) con el organismo al cual se derivó. El encargado de convivencia escolar informará al Director del establecimiento sobre el plan de intervención diseñado para la estudiante.

- m. Inspector General y el Equipo de Convivencia Escolar adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia en el sistema escolar del estudiante con problemas de consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas:
  - i. Asegurar matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
  - ii. Otorgar facilidades para asistencia al proceso terapéutico u otra acción de similares características de estar contemplada.
  - iii. Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- n. El consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas será abordado pedagógicamente por las docentes en los momentos de orientación, consejo de curso, o asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Son responsables de esta acción Orientador y Profesor Jefe.
- o. Concretados los pasos anteriores, el Inspector General a cargo del protocolo informará a cada interviniente sobre el cierre de éste.

## 22. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de una situación de embarazo, maternidad o paternidad que involucre a estudiante(s) de nuestro establecimiento, deberá informar en menos de 72 horas una vez conocido el hecho al Trabajador Social del Equipo de Convivencia Escolar.

- a. El Trabajador Social del Equipo de Convivencia Escolar activará el presente protocolo y dará a conocer la situación al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, de Formación Técnico Profesional e Inspector General. Dicho Trabajador Social será el responsable de la aplicación del presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#).
- b. El Trabajador Social generará instancias que permitan asegurar que el apoderado de la estudiante esté en conocimiento de la situación, en un plazo máximo de una semana. En dicho proceso, se realizará junto al apoderado la revisión íntegra del presente protocolo y se entregará una copia impresa del mismo.
- c. El Trabajador Social gestionará una entrevista entre Profesor Jefe, estudiante, su apoderado y el mismo, para informar con claridad lo referido a asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad, según corresponda. Estos profesionales deberán mantener a la Jefatura Técnica y a docentes informados sobre situaciones especiales que se presenten durante este proceso, para el mejor resolver respecto de su situación pedagógica. Esta entrevista se deberá realizar en un plazo máximo de una semana, después de haber materializado lo dispuesto en el punto anterior.
- d. Se informará al apoderado y a la estudiante que existe una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos al proceso que se enfrenta, como por ejemplo: Espacios Amigables en el Consultorio o CESFAM más cercano, donde podrá solicitar atención de una matrona, asistente social y/o psicólogo, que apoyarán y guiarán para que pueda resolver inquietudes y reciba atención de salud, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la que a través de sus redes de jardines infantiles constituye un apoyo significativo para fomentar que nuestros estudiantes puedan completar sus estudios después del nacimiento de su hijo.
- e. Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad adolescente tienen los mismos derechos que las demás estudiantes del LTB Felisa Tolup, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación arbitraria.
- f. Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo o maternidad de la estudiante, a objeto de



resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El contravenir lo dispuesto en este punto constituye una falta a la buena convivencia escolar.

- g. El apoderado de la estudiante embarazada deberá entregar al establecimiento una copia de carnet de control de manera que el establecimiento pueda tener información del lugar de atención para enfrentar de manera más efectiva cualquier emergencia o situación asociada al periodo de gestación de la estudiante.
- h. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme del establecimiento en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- i. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente o asistente de la educación.
- j. La estudiante embarazada puede contar con contención emocional cuando estime conveniente, de parte del Psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
- k. En el caso de que la alumna embarazada presente problemas de salud, podrá solicitar flexibilidad horaria y facilidades para el cumplimiento de sus procesos evaluativos ante la Jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica. Lo anterior, para garantizar su continuidad de estudios y su permanencia en el establecimiento.
- l. Durante el embarazo y una vez nacido el hijo(a) contará con permiso para concurrir a las actividades que demandan los controles prenatales, de postparto y los que requiera el lactante. Todo lo anterior debe ser acreditado con el carnet de salud o certificados emitidos por el médico tratante, o comunicados al establecimiento por los apoderados correspondientes. Dichos permisos y horarios de ingreso y salida deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad en que se encuentre la estudiante.
- m. Las estudiantes embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante. Podrá ser evaluada de manera diferenciada por razones de salud que así lo justifiquen, según el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del establecimiento.

- n. Las estudiantes que hayan sido madres no realizarán actividad física hasta el término del puerperio en la asignatura de Educación Física u otra a fin (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán continuar sin realizar actividad física por un periodo superior.
- o. El Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, de Formación Técnico Profesional y los Coordinadores de Especialidad deberán cautelar que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgarle las facilidades académicas pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en el currículum. Así mismo, se instruye a las estudiantes madres y embarazadas no estar en contacto con materiales nocivos.
- p. Las estudiantes madres en periodo de lactancia podrán acceder a un horario de alimentación de su hijo, que deberá ser de máximo una hora diaria, sin considerar los tiempos de traslado, y evitando afectar en demasía su proceso académico. Este ajuste horario debe ser informado formalmente a Inspectoría General del establecimiento durante la primera semana de reingreso de la estudiante.
- q. Si el hijo de la estudiante, menor de dos años, presentase alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en certificado emitido por médico correspondiente, el establecimiento dará a la madre adolescente las facilidades pertinentes para el cuidado del lactante.
- r. Los alumnos en estado de embarazo, paternidad o maternidad estarán eximidos del requerimiento de 85% de asistencia a clases durante el año académico, cuando las inasistencias tengan como causal las producidas por el embarazo, el parto, el periodo postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, controles niño sano, pediátricos u otras similares que determine el médico tratante, y estén oportunamente acreditadas en el establecimiento.
- s. En el caso de que el estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en el Decreto N° 67 de 2018.
- t. Unidad Técnico Pedagógico se encargará de elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes, y un plan de adecuación curricular que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, de ser necesario. El profesor jefe será responsable de supervisar su ejecución. Este plan de adecuación curricular será entregado a la familia, a fin de que ésta también pueda involucrarse y apoyar el proceso académico del estudiante.



LICEOS★  
BICENTENARIO



- u. Una vez completados los pasos de carácter informativos y de interacción contemplados en el presente protocolo, el Trabajador Social a cargo lo dará por cerrado, informando a cada uno de sus intervinientes. Sin embargo, se deberá resguardar en todo momento los derechos de los estudiantes involucrados y mantener el apoyo psicosocial mientras los estudiantes lo requieran.

## 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA SUICIDA<sup>(4)</sup>

### 23.1. Definición de conducta suicida

Estas conductas van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.*

- Ideación suicida:  
Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerta”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio:  
Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado  
Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Cada una de estas conductas tiene un abordaje distinto, cada uno de ellos especificados en el presente protocolo.

### 23.2. Señales de alerta de riesgo suicida

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales), o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más directos en el comportamiento de la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

#### Señales de alerta directa

#### Busca modos para terminar con su vida:

<sup>4</sup> Basado en “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, documento elaborado por el Ministerio de Salud con la colaboración del Ministerio de Educación como aporte al Programa Nacional de Prevención del Suicidio en Chile (2019).



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

Realiza actos de despedida:

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

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

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

Señales de alerta indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, abandono o descuido de sí misma.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

### **23.3. Medidas de prevención**

Se capacita al personal del establecimiento, docentes y asistentes de la educación, acerca de las formas de actuar frente a la posibilidad de una conducta suicida.

### **23.4. Proceder frente a la presencia de ideación suicida**

- a. Todos los docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderados estarán atentos para detectar o recibir información sobre señales de alerta de riesgo suicida en estudiantes.

- b. La persona que haya observado alguna señal de alerta o haya recibido información sobre la misma, informará inmediatamente al psicólogo de la dupla psicosocial del establecimiento, quien deberá dejar constancia escrita de los antecedentes que se le proporcionen. Estos antecedentes serán proporcionados también al Encargado de Convivencia Escolar, quien evaluará e indicará la activación del presente protocolo y deberá estar al tanto de la evolución de este.
- c. El psicólogo de la dupla psicosocial dará por activado el presente protocolo, y dejará registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). El Psicólogo de la Dupla Psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo. Además, antes de iniciar el abordaje del estudiante, deberá contar con los datos de contacto de la red de salud más cercana.
- d. El psicólogo de la dupla psicosocial realizará inmediatamente una entrevista a la estudiante que manifieste las señales de alerta de riesgo suicida para contenerla emocionalmente e indagar, en un espacio que garantice privacidad y confidencialidad.
- e. Si en el proceso de entrevista a la estudiante se devela vulneración de derechos, el psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar, en menos de 24 horas, informe al Juzgado de Familia visado por el Director del establecimiento. Paralelamente el Director informará a sostenedor.
- f. El psicólogo de la dupla psicosocial evaluará el nivel de riesgo de la conducta suicida del estudiante, utilizando la *pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida*<sup>5</sup>. Los resultados posibles de esta pauta pueden ser: riesgo bajo, riesgo medio o riesgo alto.
- g. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá, en el desarrollo de la entrevista, considerar lo siguiente:
  - i. Comunicar al estudiante la importancia de que la situación que se aborda sea conocida por su apoderado.
  - ii. Tomar contacto inmediatamente con el apoderado y citar al establecimiento con carácter de urgente.
  - iii. Si el resultado de la *pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida* es “riesgo”, se da al apoderado la posibilidad de solicitar hora a especialistas (médico general / psicólogo). De no ser viable lo anterior, el psicólogo realizará dicha derivación al centro de salud perteneciente a la red de apoyo del establecimiento.

<sup>5</sup> Página 36, en “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” del Ministerio de Salud (2019).

- iv. Si el resultado de la *pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida* es “riesgo medio” o “riesgo alto”, el psicólogo de la dupla psicosocial deberá derivar inmediatamente a la estudiante a salud mental del centro de salud perteneciente a la red de apoyo del establecimiento (a través de correo electrónico con formatos del mismo centro) o a través de Juzgado de Familia.
- v. Entregar directrices al apoderado para enfrentar correcta y oportunamente la situación, tales como, poner énfasis factores protectores, estar atento a señales de riesgo que pudiesen surgir, limitar acceso a medios letales, entre otros.
  
- h. El apoderado deberá realizar el retiro inmediato de la estudiante de su jornada escolar, para continuar con el proceso de contención y evitar su exposición.
- i. El psicólogo de la dupla psicosocial informará de la aplicación del presente protocolo al Director del establecimiento y profesor jefe del estudiante.
- j. El Encargado de Convivencia Escolar convocará a una reunión extraordinaria a los funcionarios que se relacionan con el estudiante, para informar sobre las acciones realizadas en la aplicación del presente protocolo. La información expuesta en dicho consejo será de carácter reservado.
- k. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar un proceso de seguimiento al estudiante para asegurar que haya recibido la atención requerida.
- l. Dado cumplimiento a todos los puntos anteriores, el psicólogo de la dupla psicosocial dará por cerrado el presente protocolo e informará a cada uno de los intervinientes de este.

### **23.5. Proceder frente a intento de suicidio de una estudiante en el establecimiento<sup>6</sup>**

- a. Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir información sobre intento de suicidio de nuestros estudiantes en el establecimiento.
- b. La persona que haya observado un intento de suicidio o haya recibido información sobre este, informará al Encargado de Convivencia Escolar, quien citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado de la estudiante involucrada. Es el encargado de Convivencia Escolar quien dará por activado el presente protocolo, y dejará registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). El Encargado de Convivencia Escolar informará de lo sucedido al Inspector General.

<sup>6</sup> Sugerencias en Página 42, en “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” (2019)

El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de la aplicación del presente protocolo.

- c. El Encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente también al psicólogo de la dupla psicosocial sobre lo acontecido, quien deberá iniciar inmediatamente el acompañamiento y cuidado del estudiante hasta la llegada del apoderado del alumno afectado, asegurando en la medida de sus posibilidades la integridad física de la alumna.
- d. El psicólogo con apoyo de Inspectoría General gestionará acciones para evitar la exposición del estudiante afectado y la afectación de terceros, pudiendo entre ellas considerar la evacuación de los estudiantes de sala(s) de clases, de sectores del establecimiento o del establecimiento en su totalidad, dependiendo del nivel de exposición y las características de las eventuales acciones y lesiones del estudiante afectado.
- e. El Inspector General llamará inmediatamente al servicio de urgencias del Hospital de San Fernando para atender a la estudiante afectada. De no ser posible su concurrencia, el Inspector General, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. La aplicación de este punto no podrá exceder los 15 minutos.
- f. El psicólogo de la dupla psicosocial acompañará al estudiante con especial atención en los antecedentes que éste le proporcione, para posteriormente dejar constancia de ellos e informar a los especialistas que en el futuro puedan tratar clínicamente al afectado.
- g. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá entregar directrices al apoderado para enfrentar correcta y oportunamente la situación, tales como, dar énfasis en factores protectores, estar atento a señales de riesgo que pudiesen surgir, limitar acceso a medios letales, entre otros.
- h. Si en el proceso de acompañamiento al estudiante se devela vulneración de derechos, el psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar, en menos de 24 horas, informe al Juzgado de Familia visado por el Director del establecimiento. Paralelamente el Director informará al sostenedor
- i. El Encargado de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes de la situación e informará de la aplicación del presente protocolo al Director del establecimiento y profesor jefe del estudiante.
- j. El Encargado de Convivencia Escolar una vez cuente con los antecedentes recabados por los intervinientes en el presente protocolo, entregará dicha información al Ministerio Público, en menos de 24 horas.

- k. El Encargado de Convivencia Escolar convocará a una reunión extraordinaria a los funcionarios que se relacionan con el estudiante y que se han visto involucrados en la aplicación del presente protocolo, para informar sobre las acciones realizadas en la aplicación de este. La información expuesta en dicho consejo será de carácter reservado. Así mismo, se propondrán en dicha instancia propuestas de acciones o actividades para implementar con los estudiantes que igual hubiesen presenciado el intento de suicidio o su abordaje.
- l. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar un proceso de seguimiento al estudiante para asegurar que haya recibido la atención requerida en las redes externas correspondientes.
- m. Dado cumplimiento a todos los puntos anteriores, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrado el presente protocolo e informará a cada uno de los intervinientes de este.

### **23.6. Proceder frente a suicidio de un estudiante en el establecimiento**

- a. La persona que haya observado un suicidio o haya recibido información sobre este, informará de inmediato al Director del establecimiento, quien deberá contactar inmediatamente a urgencias del Hospital de San Fernando para verificar el deceso del estudiante afectado e informar al Sostenedor. También deberá informar a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Escolar lo sucedido.
- b. El Inspector General gestionará acciones para evitar la exposición del estudiante afectado y la afectación de terceros, pudiendo entre ellas considerar la evacuación de los estudiantes de sala(s) de clases, de sectores del establecimiento o del establecimiento en su totalidad. Deberá impedir la visibilidad hacia el sitio del suceso lo antes posible, procurando que éste no sea alterado.
- c. El Encargado de Convivencia Escolar tomará contacto inmediatamente con el apoderado del estudiante afectado, para informar lo ocurrido. Citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado del estudiante involucrado y dará por activado el presente protocolo, dejando registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la aplicación del presente protocolo.
- d. El psicólogo de la dupla psicosocial acompañará y brindará contención emocional al apoderado del estudiante afectado desde el momento en que ingresa al establecimiento y toma conocimiento de la situación, hasta que pueda contar con la compañía de una persona cercana que siga brindando dicho acompañamiento.

- e. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a las estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- f. El establecimiento educacional dispondrá de miembros de la comunidad educativa para que traten el asunto con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Esto es necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia de la estudiante afectado ayuda de parte de nuestros profesionales y las redes cooperadoras externas.
- g. Inspectoría General debe resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la actualización de la lista de asistencia de curso, lista de correo electrónico, inclusión en grupos de mensajería, etc.
- h. Tan pronto como sea posible, el Encargado de Convivencia Escolar organizará una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- i. El Equipo de Convivencia Escolar gestionará actividades con foco en el cuidado de las estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Se deberá ofrecer a las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y para la entrega de información sobre estrategias saludables para manejarlas. Se informará a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Especialmente se deberá tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otras compañeras con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- j. Inspectoría General enviará una nota informativa a los apoderados del establecimiento que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijas.
- k. Sólo en caso de que los medios de prensa tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, el Director deberá preparar un comunicado dirigido a los medios. El Director del establecimiento es el único autorizado a hablar con los medios de comunicación. El



LICEOS★  
BICENTENARIO



establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

- I. El Encargado de Convivencia Escolar debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones contempladas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos, con colaboración de los demás intervinientes. Dado cumplimiento a todos los puntos anteriores, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrado el presente protocolo e informará a cada uno de los intervinientes de este.



## 24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A NECESIDAD DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

### 24.1. Glosario

#### a. Crisis emocional<sup>(7)</sup>

Corresponde a un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado principalmente por la incapacidad del individuo para abordar situaciones particulares utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas, y por el potencial para obtener un resultado radicalmente positivo o negativo. Personas que, en circunstancias normales o cotidianas se comportan de manera eficaz, al momento de afrontar una crisis emocional pueden presentar dificultades en el manejo del episodio. Lo anterior, hace referencia a la interrupción del procedimiento cognitivo debido al impacto que produce la crisis en el organismo.

#### b. Crisis circunstancial

Corresponden a aquellas que son inesperadas, accidentales y dependen sobre todo de factores ambientales. Abarca alteraciones emocionales y de la conducta ante la pérdida o amenaza de pérdida de los aportes básicos (físicos, psicosociales y socioculturales que están interrelacionados). Estos pueden ser por separación de los padres, duelo, desempleo de los padres, delitos sexuales (abusos y/o violaciones), violencia intrafamiliar, acoso escolar, desastres naturales u otros eventos traumáticos que hayan dejado huella en la persona.

#### c. Señales de alerta

Un proceso de crisis emocional puede estar presente en un estudiante cuando manifieste alguno(s) de los siguientes signos:

- Llanto.
- Cambio en su higiene personal habitual.
- Cambio de su conducta habitual.

#### d. Contención Emocional

Se entenderá por contención emocional toda acción de contener o moderar tanto los propios impulsos como los de otro. A su vez, es un procedimiento terapéutico, cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una crisis emocional. En la práctica estaría relacionada a dos mecanismos: la actitud empática y la escucha activa.

<sup>7</sup>Fernandez, L. (2010). Modelo de intervención en crisis. En busca de la resiliencia, Madrid: España.



### Pasos que seguir en la contención emocional<sup>8</sup>:

- Protección:  
Brindar un espacio donde la persona se pueda sentir resguardada o segura.
- Contacto:  
Se debe dar inicio al contacto emocional y/o físico con la persona dependiendo de la necesidad y espontaneidad del gesto. Se hace necesario donde la persona presenta un desborde emocional mayor o bien, como una muestra de empatía que beneficia el trabajo de contener.
- Aceptar sin juzgar los sentimientos:  
Poner la atención en la persona intentando tranquilizarla, sin emitir opinión de culpas o juzgamientos, dándole importancia por lo que siente sin intentar dirigir sus emociones.
- Aceptar nuestras limitaciones y la imposibilidad de resolver todo en el momento:  
Se debe considerar un trabajo consciente y eficaz al momento de pretender contener a otro, por ende, se debe ser preciso en distinguir las limitantes al momento de trabajar en la contención emocional de otra persona.
- Evaluar capacidades de la persona o grupo:  
Una vez que se establece el contacto, hay que evaluar si existen limitaciones en la persona. Esto consiste en averiguar su estado de orientación espacio-temporal (preguntándole cómo se llama, en qué lugar vive, qué día es hoy, qué año es, etc.) y de esta manera uno ya sabrá cuáles son los recursos que esta persona puede utilizar.
- Brindar opciones:  
La persona ante la situación de crisis generalmente no es capaz de poder ver ni elegir alternativas. Quien contenga puede brindarle la posibilidad de confeccionar una lista de opciones.
- Acciones concretas y estimulantes:  
Una vez que la persona pueda afrontar activamente el momento que vive, es importante desde los recursos que posea en el presente, estimularla, para que realice posibles acciones, o hable sobre objetivos a lograr y pueda cumplirlos poco a poco.
- Ofrecer información:  
Se puede facilitar información a la persona que vivencia crisis, acerca de la disponibilidad de recursos que pudiera necesitar, ya que el momento de la intervención pasará, pero la crisis en la persona puede perdurar aún un tiempo.

<sup>8</sup>Núñez, D. (2004). Primeros Auxilios Psicológicos y Emocionales. Bomberos la florida, Buenos Aires: Argentina.

- Seguimiento:

Posterior a la ocurrencia de la crisis se debe considerar un periodo de supervisión, con el objetivo de indagar sobre las posibles causas y así actuar de forma preventiva ante la aparición de una nueva crisis.

e. Rapport<sup>9</sup>

Este concepto hace alusión al tipo de relación que se establece entre dos personas que buscan comunicarse entre sí. Específicamente este tipo de relación se caracteriza por elementos fundamentales como la empatía y la aceptación positiva incondicional. En el trabajo psicoterapéutico, el *rapport* caracteriza un vínculo psicólogo-usuario que propicia un ambiente de confianza y cooperación, que facilitará el proceso de entrevista e intervención. De esta manera, se espera que a través del establecimiento de un adecuado *rapport* con las estudiantes se pueda acceder a todas aquellas experiencias que puedan estar causando malestar, ya sea a nivel cognitivo, emocional y/o social.

#### 24.2. Proceder frente a necesidad de contención emocional en el aula

- a. Cuando un docente vea en aula la necesidad de contención emocional en una de sus estudiantes, éste solicitará al paradocente correspondiente el traslado del alumno a la oficina del psicólogo que se encuentre disponible en ese momento. Si la estudiante no quiere salir, el paradocente deberá avisar a dicho psicólogo.
- b. El docente que realice la derivación deberá dejar registro en libro de clases, en la zona de observaciones de asistencia registrando el número de la lista correspondiente a la estudiante y la abreviación “ps”.
- c. El psicólogo a cargo del proceso de contención emocional dejará registro de dicho proceso en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#). Dicho registro deberá ser parte del expediente del estudiante, según lo detallado en el [punto N° 10](#) del presente reglamento.
- d. Una vez finalizado el proceso de contención emocional, el profesional que haya realizado el procedimiento acompañará a la estudiante a su correspondiente clase.
- e. El docente que reciba al estudiante posterior al proceso de contención emocional deberá registrar “ingresa”, el número de la lista correspondiente al estudiante y la abreviación “ps”. Dando cumplimiento a este punto, se entenderá por cerrado el presente protocolo.

<sup>9</sup>Valderrama, A. (2014). En qué consiste el rapport. Utel ediciones: D.F. México.

### 24.3. Proceder frente a necesidad de contención emocional emanada desde el propio estudiante

Cuando un estudiante se acerque de manera espontánea a hablar con algún psicólogo se procederá de la siguiente forma:

- a. El psicólogo que reciba al estudiante, antes de comenzar con el proceso de contención emocional, solicitará a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar o paradocente, que informe presencialmente al docente a cargo del curso de la estudiante sobre la aplicación del presente protocolo.
- b. El docente que es notificado deberá dejar registro en libro de clases, en la zona de observaciones de asistencia registrando el número de la lista correspondiente al estudiante y la abreviación “ps”.
- c. El psicólogo a cargo del proceso de contención emocional dejará registro de dicho proceso en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#). Dicho registro deberá ser parte del expediente de la estudiante, según lo detallado en el punto 6.4. del presente reglamento.
- d. Una vez finalizado el proceso de contención emocional, el profesional que haya realizado el procedimiento acompañará al estudiante a su correspondiente clase.
- e. Si el estudiante se ausentó a evaluación debido al proceso de contención emocional, el psicólogo a cargo del proceso, el docente y la estudiante recalendarizarán dicha evaluación en el momento según Reglamento Interno de Evaluación. Dicho acuerdo quedará registrado en la Ficha de Entrevista usada en el proceso de contención y en la hoja de vida del estudiante.
- f. El docente que reciba al estudiante posterior al proceso de contención emocional deberá registrar “ingresa”, el número de la lista correspondiente al estudiante y la abreviación “ps”. Dando cumplimiento a este punto, se entenderá por cerrado el presente protocolo.

## 25. ANEXOS

### Anexo 1: Ficha de Entrevista

<b>FICHA DE ENTREVISTA</b> FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2022 Página 1 de 2			
Fecha:		Nº Entrevista:	
Nombre entrevistado:		Nombre entrevistador:	
Nombre alumno o apoderado, según corresponda:		Cargo entrevistador:	
Curso (si corresponde):	Teléfono alumno:	Entrevistado es:	
			<input type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Apoderado/a <input type="checkbox"/> Profesor/a <input type="checkbox"/> Otro:
Teléfono apoderado:	Mall:		
Motivo entrevista:		Medio de entrevista	
<input type="checkbox"/> Entrevista inicial	<input type="checkbox"/> Contención emocional	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Teléfono
<input type="checkbox"/> Convivencia escolar	<input type="checkbox"/> Seguimiento acción	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Mensajería de texto
<input type="checkbox"/> Rendimiento académico	Otro:	Otro:	
<input type="checkbox"/> Asistencia		Hora inicio:	Hora de término:
Descripción de la situación o motivo de entrevista:			

<b>FICHA DE ENTREVISTA</b> FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2022 Página 2 de 2		
<b>Estrategias preventivas</b> (si el caso lo amerita) realizadas por el colegio (cambio de puesto, entrevista personal con estudiante)		
<b>Observaciones Relevantes:</b> Comentarios realizados durante la entrevista por el apoderado y/o por el entrevistador		
Acuerdos:		
_____ Nombre y firma Entrevistado	_____ Nombre y firma Entrevistador	

## Anexo 2: Ficha de derivación

	FECHA DE VIGENCIA: OCTUBRE 2019 Página 1 de 2	
	FICHA DERIVACIÓN	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA ESTUDIANTE

Nombre		Curso:
Fecha Nacimiento		Edad
Apoderado/a		Fono
Profesor Jefe		

### II. ANTECEDENTES RELEVANTES

Fecha de solicitud de derivación:													
Responsable de la solicitud derivación:													
Nombre:	Firma:												
Relación con el/la estudiante (Marque con una X según aplique)	<table border="0"> <tr> <td>UTP</td> <td>Profesor/a jefe</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Inspector/a General</td> <td>Apoderado/a</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Gestor de la Cultura</td> <td>Coordinador/a PE</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Directora</td> <td>Otro: Asistente Social</td> <td>---</td> </tr> </table>	UTP	Profesor/a jefe	---	Inspector/a General	Apoderado/a	---	Gestor de la Cultura	Coordinador/a PE	---	Directora	Otro: Asistente Social	---
UTP	Profesor/a jefe	---											
Inspector/a General	Apoderado/a	---											
Gestor de la Cultura	Coordinador/a PE	---											
Directora	Otro: Asistente Social	---											
Motivo de derivación: Explique concretamente los motivos por lo que usted considera que el/la estudiante debe ser derivado/a.													
Acciones previas realizadas por quién deriva:													
Antecedentes relevantes que aporten a la derivación (familiares, sociales, relacionales, tratamientos previos, etc.)													

	FECHA DE VIGENCIA: OCTUBRE 2019 Página 2 de 2	
	FICHA DERIVACIÓN	

### III. Para uso Exclusivo de Encargado de Convivencia Escolar

Fecha:

El/la estudiante será derivado a: (Marque con una X según aplique)	<input type="checkbox"/> Psicólogo del PE
	<input type="checkbox"/> Psicólogo
	<input type="checkbox"/> Profesor/a jefe
	<input type="checkbox"/> Inspector/a General
	<input type="checkbox"/> Gestor de la Cultura Escolar
	<input type="checkbox"/> No se deriva
Otro: _____	

### Responsable de la derivación

Nombre	Firma

### V. Estado de la Derivación

Fecha	Acciones Posteriores a la Derivación	Estado





#### Anexo 4: Contactos redes de apoyo y/o derivación

Las redes de apoyo y/o derivación del LTB Felisa Tolup son las siguientes:

##### **Juzgado de Familia San Fernando**

Dirección: Nincunlauta 1800, San Fernando, O'Higgins  
Contacto: 72 716096

##### **Policía de Investigaciones de Chile (Brigada de Investigación Criminal)**

Dirección: Olegario Lazo 496, 3070790 San Fernando, O'Higgins  
Contacto: 722341163

##### **Carabineros de Chile Primera comisaría San Fernando**

Dirección: Av. Manuel Rodríguez 625.  
Teléfono: 133 - 722973319

##### **Seguridad Ciudadana**

Teléfono: 1459

##### **Segunda Compañía de Bomberos – San Fernando**

Dirección: OHiggins 550  
Contacto: 132

##### **Cruz Roja Chilena**

Dirección: Carampange 621  
Teléfono: 722 712425

##### **Hospital San Juan de Dios San fernando**

Domicilio: Negrete 1401  
Contacto: 722313350



LICEOS  
BICENTENARIO



Fundación  
Educativa  
Comeduc



### **Cepij Rengo 2**

Domicilio: Arturo Prat N°422 Rengo  
Contacto: mfuentes8@opcion.cl

### **Cepij San FDO**

Domicilio: Chillán 973, San Fernando.  
Contacto: cepijsanfernando@opcion.cl

### **Dam San Fernando/ OPD San Fernando**

Domicilio: Cardenal José María Caro N° 337 San Fdo.  
Contacto: [mariselaafredes.dam@gmail.com](mailto:mariselaafredes.dam@gmail.com)

### **OPD Rengo**

Domicilio: Guacolda esquina calle A, pob. Las Torres  
Contacto: opdrenco@gmail.com [pazosoto.opdrenco@gmail.com](mailto:pazosoto.opdrenco@gmail.com)

### **OPD San Fernando**

Domicilio: Cardenal José María Caro 637  
Contacto: opd@munisanfernando.com

### **PIE ACJ San Fernando**

Domicilio: Cardenal José María Caro N° 787, San Fernando  
Contacto: [coordinacionespieacjsanfdo@gmail.com](mailto:coordinacionespieacjsanfdo@gmail.com)

### **PIE SANTA CRUZ**

Domicilio: Las Torcasas 301.  
Contacto: 3130622

### **PPF CHIMBARONGO**

Domicilio: Javiera Carrera 398  
Contacto: ppfchimbarongo@fundacionleonbloy.cl

### **PPF SAN FDO**

Domicilio: Javiera Carrera 398  
Contacto: ppfsanfernando@fundacionleonbloy.c

### **PRM PERALILLO**

Contacto: paula.hormazabal@fundacionleonbloy.cl dsmmarchiguesaludmental@gmail.com

### **PYE ACJ San Fernando**

Domicilio:  
Contacto: coordinacionespieacjsanfdo@gmail.com

### **Juzgado de Familia**

Dirección: Nilcunlauta 1800, San Fernando  
Contacto: 722719076





## Anexo 5: Reglamento Interno de Evaluación y Promoción

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN (Decreto 67/2018)

#### TÍTULO I: NORMAS GENERALES.

##### Artículo 1.

##### Ámbito de aplicación

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se aplicará a los estudiantes de 1° a 4° año medio del Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup de la comuna de San Fernando, bajo administración delegada de la Fundación Educativa Comeduc, en conformidad al decreto 67/2018 que deroga los decretos exentos 511/1997, 112/1999 y 83/2001, todos del Ministerio de Educación y las orientaciones técnico- pedagógicas del marco curricular de la enseñanza media.

El año escolar tendrá una distribución semestral, cuya duración se estructurará de acuerdo al calendario escolar, fijado por la Secretaría Ministerial de Educación.

- a) Este Reglamento de Evaluación fue elaborado en consulta al Consejo General de Profesores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento y presentado previamente al Consejo Escolar. La consulta al Consejo General de Profesores se realizó de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.070 (Estatuto de los Profesionales de la Educación).
- b) El Director(a) presentará la actualización de este Reglamento a las Estudiantes, Padres, Apoderados y al Depto. Provincial de Educación por escrito. Se revisará, modificará y consensuará anualmente, de acuerdo a las necesidades detectadas, y a la aprobación del Consejo General de Profesores.
- c) El Reglamento, sus modificaciones y/o actualizaciones deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula o mediante: publicación en la página web del establecimiento, los primeros consejos de cursos y/o primera reunión de padres y apoderados.

##### Artículo 2.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

### Artículo 3.

Las estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento.

- a) La evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es entregar información, que permita tomar decisiones en forma oportuna, corrigiendo desviaciones de los objetivos y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea pertinente. Se considerarán los lineamientos de evaluación que tienen los programas de estudios de 1º a 4º Año Medio.
- b) El establecimiento adscribe a las facultades del Ministerio de Educación y de la Agencia de Calidad de la Educación, que, en conformidad a la ley, y en el ámbito de sus competencias, velen por la evaluación continua y periódica del sistema educativo, a fin de contribuir a mejorar la calidad de la educación. Y entiende que, para ello, la Agencia de Calidad de la Educación evaluará permanentemente los logros de aprendizaje y competencias en las estudiantes y el desempeño de los establecimientos educacionales en base a estándares indicativos. Comprende que la evaluación de las estudiantes deberá incluir indicadores que permitan efectuar una evaluación conforme a criterios objetivos y transparentes.

Se declara que el enfoque evaluativo, de acuerdo con las políticas educacionales de COMEDUC, está centrado en la evaluación para los aprendizajes de las estudiantes entendiéndose como tal, la constatación del logro de los aprendizajes esperados de la estudiante, respecto de criterios previamente establecidos y conocidos por la misma, según los Programas de Estudio. En este enfoque, se utilizarán diversos procedimientos e

instrumentos evaluativos según lo establecido por cada unidad educativa.

c) Los procedimientos e instrumentos de evaluación deben ser congruentes con los Aprendizajes Esperados/Objetivos de Aprendizaje, entendiéndose por tal la coherencia que debe existir entre las estrategias y sus formas de evaluación, las cuales deben estar explícitamente señaladas en la planificación de clases.

Para el logro de este propósito, los Equipos de Trabajo Docente (por especialidad, asignaturas, módulos), y/o docentes deben entregar al inicio de cada semestre a la Unidad Técnico Pedagógica el “Plan de Evaluación” (P.D.E.) que contenga las evaluaciones que se consignan en el libro de clases. El plan de evaluación será dado a conocer a las estudiantes al inicio de cada semestre y éste debe estar contenido en el formato de planificación definido por la unidad.

## TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN.

### Artículo 4.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa y sumativa.

Durante el proceso se emplearán diversas formas de evaluación: Diagnóstica, Formativa, Sumativa y Diferenciada. Para el logro de este propósito, los docentes en equipos (por especialidad, sectores y subsectores), deberán entregar al inicio de cada semestre a la Unidad Técnico Pedagógica el “Plan de Evaluación” que contenga las evaluaciones que se consignan en el libro de clases. Este será dado a conocer a las estudiantes al inicio de cada semestre y debe estar contenido en el formato de planificación definido por la unidad.

De la misma manera se emplearán los siguientes procedimientos e instrumentos para evaluar el trabajo escolar de nuestras estudiantes:

#### a) Evaluación Diagnóstica

La evaluación Diagnóstica se aplica al inicio del año escolar, su objetivo principal es detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación de las estudiantes y se pueden utilizar variados instrumentos tales como: Pauta de observación (lista de cotejo), Autoevaluación, Pruebas etc. la que se aplicará durante el mes de marzo de cada año.

#### b) Evaluación Formativa

El establecimiento entiende que la Evaluación Formativa es un proceso pedagógico que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las estudiantes con el fin de tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se realizará clase a clase, en todas las asignaturas o módulos, utilizando distintos procedimientos (Ticket de salida, tareas complementarias, debates, mapa

conceptual, trabajo de investigación), herramientas tecnológicas (Mentimeter, Quizizz, infografías, kahoot, etc.) e instrumentos evaluativos (rúbrica, pauta de evaluación, guía de observación, lista de cotejo, escala de apreciación, escala de frecuencia, autoevaluación, coevaluación, etc.) , que permitan observar el estado de avance y retroalimentar cuando sea necesario.

Se considerarán también como indicadores de evaluación formativa, aspectos valóricos actitudinales como puntualidad, asistencia, disposición al trabajo colaborativo y/o en equipo, disposición al aprendizaje responsable, entre otros considerados en el PROVI (Programa de Valores Institucionales COMEDUC).

### c) Evaluación Sumativa

Esta evaluación tiene como objetivo certificar, generalmente mediante una calificación expresada numéricamente, los aprendizajes logrados por las estudiantes al término de cada unidad tratada durante el año, poniendo énfasis en la evaluación de productos. Para ello se utilizarán los siguientes instrumentos evaluativos:

- ▮ Evaluaciones Internas: Escritas (informes, pruebas, formularios, encuestas etc.) Orales (interrogación, debate, disertación, dramatizaciones, otras) y de desempeño que mide las competencias técnicas profesionales propias de cada especialidad.
- ▮ Evaluaciones Estandarizada: Son aquellas que son realizadas por entidades externas como por ejemplo Simce, Bicentenario, PDT, Pro O'Higgins, entre otras, donde se evalúan las distintas habilidades, con el fin de levantar datos en función de la mejora continua.

La aplicación de estos instrumentos tendrá los siguientes procedimientos:

- ▮ Las estudiantes conocerán los criterios con que serán medidas, previo a las instancias evaluativas internas las que serán informadas por canales oficiales, planificadas y ejecutadas en horarios de la asignatura y/o módulo.
- ▮ Las estudiantes que obtengan resultados insuficientes en la evaluación sumativa de unidad, al término de cada periodo (semestre) deberán realizar un proceso de restitución de aprendizajes, con el fin de atender las dificultades que presentaron en los aprendizajes esperados y/o objetivos de aprendizajes contemplados en el instrumento aplicado. No obstante dicha instancia queda abierta a todas las estudiantes que deseen mejorar sus resultados.
- ▮ El encargado de realizar esta instancia de Restitución de aprendizaje es el Profesor que imparte la asignatura o módulo, quien proveerá de todos los insumos pedagógicos a la estudiante para que logre el aprendizaje. Dicha instancia se llevará a cabo las 2 semanas previas al término de cada período y finalizará con una actividad evaluativa.

#### d) Evaluación Diferenciada

- ▮ Se entenderá por Evaluación Diferenciada la adecuación del procedimiento evaluativo a las condiciones solicitadas por especialistas, de modo tal que sea acorde con la dificultad que presenta la estudiante.
- ▮ Las estudiantes que provengan de un programa de integración escolar, deberán presentar, al momento de la matrícula o al inicio del año escolar, el expediente actualizado que certifique su diagnóstico.
- ▮ Las estudiantes que presenten dificultades en el aprendizaje durante su permanencia en el Liceo, serán derivados por los Profesores Jefes, al Gestor de Cultura y UTP, quienes, en conjunto con equipo multidisciplinario, realizarán un proceso de evaluación, diagnóstico y acompañamiento, de acuerdo a las necesidades específicas detectadas. Dicho proceso se llevará a cabo durante los meses de marzo y abril.
- ▮ El Equipo Psicosocial informará al Consejo Docente al inicio del año escolar, sobre las estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE). En este consejo se explicará el problema específico de cada estudiante y las orientaciones generales según los especialistas.
- ▮ Al término del Semestre, el equipo psicosocial, en conjunto con el profesor jefe dará a conocer al consejo docente los avances en el proceso de seguimiento de estas estudiantes. Conjuntamente al término del año escolar se evaluará su continuidad en el proceso.
- ▮ El apoderado será informado al inicio de este proceso y tiene la obligación de ser parte fundamental del proceso de mejoramiento de su pupila, a través de lo que solicite el equipo multidisciplinario.

#### Artículo 5.

Las estudiantes serán evaluadas en todas las asignaturas y módulos del Plan de Estudio, tanto de Formación General como de Formación Diferenciada en período Semestral.

- a) El responsable directo del proceso evaluativo es el docente de aula quien, en un trabajo colaborativo de la asignatura/módulo, deberá planificar y diseñar los procedimientos e instrumentos que aplicará, de acuerdo a la normativa vigente. Los instrumentos de evaluación de producto o Prueba final de unidad, serán revisados por la Unidad Técnico Pedagógica. Para determinar el nivel de logro de un aprendizaje se considerará un estándar mínimo de rendimiento de un 60%, que corresponderá a la nota 4.0.
- b) El profesor de asignatura debe utilizar variados procedimientos e instrumentos de

evaluación, de acuerdo con la naturaleza, singularidad de los aprendizajes y diversidad de estilo de aprendizaje de las estudiantes .

c) Cada asignatura/módulo establecerá un porcentaje de evaluaciones con carácter de proceso y otro porcentaje de producto (Evaluación Sumativa) según corresponda.

d) El Jefe Técnico, considerando su función técnico-pedagógica, asesorará, sugerirá, revisará, aprobará o solicitará modificaciones en los procedimientos o instrumentos de evaluación de cada asignatura/módulo, con su respectiva tabla de especificaciones en el caso de las pruebas o rúbrica en el caso de otro instrumento de evaluación; y con un tiempo de 48 horas de anticipación previa a la evaluación.

e) Se considerarán también como indicadores de evaluación de proceso, aspectos valóricos actitudinales como puntualidad, asistencia, disposición al trabajo colaborativo y/o en equipo, disposición al aprendizaje responsable, entre otros considerados en el PROVI .

f) Las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de las estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

g) Ninguna estudiante podrá quedar sin evaluaciones en un determinado semestre. La excepción sólo la constituye la inasistencia prolongada de una estudiante con certificado médico. En este caso, se trabajará con un Plan de Evaluaciones fijado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), y coordinado por el Profesor Jefe del Curso y Gestor de Cultura.

h) Las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o de maternidad que sea acreditado con certificados médicos e informado a su profesor jefe, será este junto con UTP quienes elaborarán un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes, brindándoles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías que les permita cumplir en forma efectiva con los Contenidos Mínimos Obligatorios/Desempeños Mínimos Fundamentales; habilidades, conocimientos y actitud, establecidos en los programas de estudio.

i) La ausencia de una estudiante a procedimientos y/o actividades de evaluación previamente avisadas, deberá ser justificada hasta 48 Horas, después de la evaluación, con el certificado válidamente emitido para el efecto o bien, la concurrencia del apoderado al establecimiento.

Si esto no ocurriera, la estudiante será evaluada obligatoriamente en la primera clase de la asignatura o módulo en que asista o de manera remota en los horarios que el Profesor



active el formulario.

En caso de que la inasistencia sea prolongada y debidamente justificada, se trabajará con un Plan de Evaluaciones fijado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), y coordinado por el Profesor Jefe del Curso y Gestor de Cultura.

j) Si por motivos de salud, debidamente acreditados o suscritos por facultativo médico, se sugiere explícitamente el cierre del año escolar, la situación será analizada por Dirección, UTP y Profesor jefe según normativa vigente (decreto 67).

k) Las estudiantes ausentes a una evaluación que se encuentren fuera del establecimiento representando a la institución, tendrán derecho a una reprogramación de la evaluación, la que será establecida por el profesor de asignatura.

l) Las estudiantes de cuarto medio en Estrategia de Aprendizaje DUAL, como parte de su formación de especialidad, asistirán tres días al liceo y dos días a la empresa, según el plan de alternancia y que le permitirá aprendizajes en contextos concretos y acordes con las competencias definidas en las bases curriculares.

Su evaluación se realizará a través de una rúbrica o pauta de evaluación, preparada por la Comisión Dual y ejecutada por medio de su Maestro Guía, apoyado por su Profesor Tutor según el Plan de Aprendizaje establecido para cada asignatura, a lo menos dos veces en cada semestre.

El Profesor tutor registrará en el libro de clases, la calificación resultante del instrumento aplicado, junto a las calificaciones de los módulos, siendo este procedimiento parte del Reglamento de la Estrategia Dual.

Otras Consideraciones:

De la Validación de Estudios.

a) La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada.

b) Se evalúan a través de pruebas presentadas en formato papel (impresas) que incluyen preguntas de opción múltiple y de respuesta abierta. Las preguntas están referidas a los Objetivos de Aprendizaje y Aprendizajes Esperados de cada sector y evalúan tanto el aprendizaje de contenidos como habilidades.

c) Los subsectores de aprendizaje (asignaturas) que se evalúan son los siguientes: Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Idioma extranjero inglés.



### TÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN.

#### Artículo 6.

Las estudiantes deberán ser calificadas en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, utilizando la escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación 4.0 que corresponde al 60% de logro.

#### Artículo 7.

La cantidad de calificaciones dependerá del número de unidades trabajadas durante el periodo (semestre) y sus características, las que determinará e informará el docente en el plan de evaluación.

Las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado será la siguiente:

- 60% calificaciones de proceso.
- 40% calificaciones de término de unidad.

a) Los resultados de cada una de las calificaciones de los aprendizajes serán registrados en el Libro de Clases respectivo por el docente responsable de la asignatura o módulo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, indicándose el procedimiento evaluativo utilizado (prueba, exposición, trabajo, otros) el contenido trabajado y la fecha respectiva.

b) Los Padres y Apoderados deberán ser informados acerca del estado de avance de los aprendizajes de sus pupilas, en período bimensual, mediante el informe de calificaciones parciales.

c) Las estudiantes deberán ser informados sobre sus resultados académicos por los Profesores que imparten la asignatura o módulo cada vez que sean evaluados.

d) En ningún caso se podrá aplicar una nueva evaluación sin que las estudiantes hayan conocido la calificación de la anterior y realizado la retroalimentación correspondiente.

#### Otras Consideraciones:

a) En caso de que una estudiante se niegue a rendir una evaluación programada, ya sea de proceso o sumativa estando presente, el profesor deberá informar esta situación a la Unidad Técnico Pedagógica, dejar consignado el hecho en la hoja de vida de la estudiante y citar al apoderado. (Procedimiento establecido según reglamento interno de convivencia escolar).

b) En caso de copia o plagio de algún instrumento evaluativo (de proceso o final), por parte de la estudiante, el/la profesor/a de la asignatura o módulo aplicará un nuevo



instrumento evaluativo con una exigencia del 70%, congruente con los aprendizajes evaluados (oral o escrito). Esta situación quedará registrada en hoja de vida de la estudiante, además de la citación al apoderado, se seguirá el procedimiento establecido según reglamento interno de convivencia escolar del Establecimiento.

c) En ningún caso, una estudiante será calificada en ausencia, y debiéndose aplicar los incisos correspondiente según el caso

### **Artículo 8.**

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse como promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada semestre, en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal y aproximación, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

### **Artículo 9.**

La Unidad Técnica Pedagógica cautelará que el número de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y de final de año de una asignatura o módulo, sea coherente con la planificación correspondiente.

De acuerdo a los tiempos, las calificaciones se clasifican en:

- Calificación Parcial: Corresponderá a las calificaciones obtenidas por la estudiante, en cada una de las evaluaciones de proceso y sumativas realizadas para medir los aprendizajes obtenidos durante una unidad didáctica.
- Promedio Semestral: Corresponde a la calificación que representa la sumatoria de las ponderaciones de las calificaciones parciales de cada asignatura, en cada semestre, se aproxima al decimal superior.
- Promedio anual por asignatura: Corresponde al promedio aritmético entre los promedios semestrales obtenidas por la estudiante en cada asignatura, se aproxima al decimal superior.
- Promedio General anual: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por la estudiante, en cada asignatura y que refleja su situación de promoción o de repitencia. La calificación es ingresada con aproximación al decimal superior.

## TÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.

### Artículo 10.

En la promoción de las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos las estudiantes que:

- 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, cuyo promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) En relación con la asistencia a clases, serán promovidas las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Asimismo, se considerará como tal la participación de las estudiantes que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El/la director(a) del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de las estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida cuando:

- Los/as estudiantes presenten certificado médico que acredite su ausencia al momento de volver a integrarse a las clases.
- Una estudiante informa al establecimiento estado de embarazo mediante certificado médico.

### Artículo 11.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento, a través del "Comité de Cierre" liderado por el equipo directivo, docentes de asignatura, profesor jefe, equipo psicosocial e inspectora de nivel quienes deberán analizar la situación de aquellas estudiantes 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 estas estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter



deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, 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 de la estudiante (Equipo Psicosocial). El informe, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año;
- b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por las estudiantes 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 de la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

En el informe referido anteriormente, quedará establecida la situación final, el cual será consignado por el profesor jefe en la hoja de vida de la estudiante, antes del término del año escolar. Además, se comunicará en una entrevista a la madre, padre y/o apoderado sobre esta situación en un plazo de tres días hábiles.

### **Artículo 12.**

El establecimiento educacional a través de la Unidad Técnico pedagógica en colaboración con el equipo psicosocial deberá, durante el año escolar siguiente, proporcionar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de las estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos.

Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. Para esto se implementará un Plan de Acompañamiento, que considere:

- Realización de entrevistas periódicas entre apoderado, estudiante y profesor jefe y/o de asignatura para evaluación de la restitución de aprendizajes y nivelación de la estudiante, evaluando el nivel de compromiso de las familias en el proceso.
- Implementación de un proceso de acompañamiento sistemático del equipo psicosocial y del Gestor de Cultura del Establecimiento, emitiendo un informe bimensual del proceso y de los avances cuantitativos y cualitativos de las estudiantes a disposición de la Dirección y Unidad Técnico Pedagógica.

### **Artículo 13.**

La situación final de promoción de las estudiantes quedará resuelta al término de cada



año escolar, a través de la entrega de un certificado anual de estudios que indica las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

**Certificación Anual:** El establecimiento educacional, al término del año escolar, extenderá a sus estudiantes un Certificado Anual de Estudio que indique las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán en cada asignatura, las calificaciones de promedio general por asignatura, promedio general anual, la asistencia y la situación final de las estudiantes (Promovida o Reprobada).

#### **Artículo 14.**

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar las estudiantes no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal sea cancelada o no renovada su matrícula.

#### **Artículo 15.**

La Licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior. Cabe señalar que además se podrá hacer uso de los convenios de articulación establecidos por el Liceo con algunos Institutos de Educación Superior según normativa vigente.

#### **Artículo 16.**

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a las estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas,



LICEOS★  
BICENTENARIO



informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

## Anexo 6: Formatos para gestión de salida pedagógica o gira de estudio



### DECLARACION JURADA (NO REQUIERE AUTORIZACION NOTARIAL)

FECHA EMISION \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

RBD \_\_\_\_\_

COMUNA \_\_\_\_\_

Nº TELEFONO ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

Mediante la presente declaración, la dirección del Establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas, según circular Nº 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, expediente que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educativas que lo requieran con los siguientes documentos:

- Autorización en original de los padres y/o apoderados ( se aceptará nómina)
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados
- Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad
- Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos.

<b>CURSO(S)</b>		
<b>COMUNA O PAIS A VISITAR</b>		
<b>Lugar (es) de visita</b>		
<b>Fecha (s) : día salida y regreso</b>		
<b>Delegación que viaja</b>	Nº Alumnos total	
	Nº Docentes	
	Nº Asistentes y otros acompañantes	
	Nº Apoderados	
<b>Movilización (indicar si es bus contratado, sistema público u otro tipo de transporte)</b>		

\_\_\_\_\_  
Nombre, Rut y Firma Director

\_\_\_\_\_  
Nombre, Rut y Firma Sostenedor

## Anexo 7: Plan Integral de Seguridad Escolar

### 1. IDENTIFICACIÓN

LICEO	LICEO TÉCNICO BICENTENARIO FELISA TOLUP
RBD	2442-2
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION DELEGADA
NIVELES EDUCATIVOS	ENSEÑANZA MEDIA, TÉCNICO PROFESIONAL
COMUNA, REGIÓN	SAN FERNANDO, REGIÓN DE O'HIGGINS

### 2. OBJETIVOS

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>ASEGURAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	1.- Difusión y apropiación del Plan Integral de Seguridad Escolar.
	2.- Informar e Implementar campañas y/o medidas preventivas sobre seguridad educativa.
	3.- Realización de simulacros sobre procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol frente a emergencias.
	4.- Análisis de la pauta de simulacros para generar acciones de mejora.

### 3.- Plan de Trabajo



Objetivo	Actividades	Fecha aprox.	Responsable	Medios de verificación	Indicador de Evaluación
<p><b>1.- Difusión y apropiación del Plan Integral de Seguridad Escolar.</b></p>	<p>1.1 Jornadas de difusión y apropiación del PISE por estamentos (funcionarios- Estudiantes, Padres y/o Apoderados, Comunidad) en reuniones de participación comunitaria.</p> <p>1.2 Entrega a través de correos institucionales PPT y PISE a los estamentos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>1.2 Difusión de los objetivos específicos del PLAN PISE a través de RRSS en relación a implementación de las actividades planificadas.</p> <p>1.3 Encuesta de evaluación impacto Plan PISE en la comunidad educativa</p>	<p>Abril Mayo Agosto Octubre</p>	<p>Inspectora General</p>	<p>Convocatoria a través Correos electrónicos</p> <p>Videos de reuniones de participación comunitaria</p> <p>PPT jornadas de difusión y apropiación</p> <p>Registro de publicaciones en redes sociales</p>	<p>75% de asistencia a reuniones de participación comunitarias</p> <p>El 100% de las actividades realizadas difundidas a través de RRSS</p> <p>El 80% de satisfacción en la implementación del Plan PISE por parte de los miembros de la comunidad educativa</p>



<p><b>2.- Informar e Implementar campañas y/o medidas preventivas sobre seguridad educativa.</b></p>	<p>2.1.- Implementar y/o difundir campañas y/o medidas preventivas trimestrales sobre seguridad educativa a través de las RRSS y/o reuniones de participación comunitarias.</p> <p>2.2.- Diseñar e implementar estrategias comunicacionales para la comunidad educativa sobre medidas preventivas y correctivas actualizadas de los Procesos Específicos Covid -19.</p>	<p><u>1° TRIM.</u> Mayo</p> <p><u>2° TRIM.</u> Agosto</p> <p><u>3° TRIM.</u> Simulacro Octubre</p>	<p>Inspectora General</p>	<p>Convocatoria a través Correos electrónicos</p> <p>Videos de reuniones de participación comunitaria</p> <p>PPT jornadas de actualización y profundización de medidas preventivas y correctivas sobre los Procesos Específicos Covid -19.</p> <p>Registro de publicaciones en redes sociales</p>	<p>El 80% de asistencia de los miembros de la comunidad educativa convocados</p> <p>Difundir e informar en un 100% las estrategias comunicacionales de medidas preventivas y correctivas actualizadas sobre los Procesos Específicos Covid -19 a la comunidad educativa</p>
<p><b>3.- Realización de simulacros sobre procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol frente a emergencias.</b></p>	<p>3.1.- Realizar simulacros de emergencia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante o funcionario sospechoso caso covid-19</li> <li>2. En caso de sismo</li> <li>3. En el caso de incendio</li> <li>4. En caso de fuga de gas, corte de agua y/o luz</li> </ol> <p>3.2 Informar resultados de las evaluaciones de simulacro de evacuación realizados a los distintos estamentos de la comunidad educativa de acuerdo a implementación respectiva.</p>	<p><u>1° TRIM.</u> Simulacro N°1 Abril N° 2 Mayo</p> <p><u>2° TRIM.</u> Simulacro N° 3 Agosto</p> <p><u>3° TRIM.</u> Simulacro N° 4 Octubre</p>	<p>Inspectora General</p>	<p>Evaluación simulacro de evacuación</p> <p>Registro en imágenes de simulacro</p> <p>Registro de publicaciones en redes sociales</p>	<p>El 100% de los miembros de la comunidad educativa participa en los simulacros.</p> <p>Implementación y corrección del 100% de las mejoras y/o sugerencias (según corresponda) que surjan de las evaluaciones de los simulacros.</p>



Anexo 8: Acta de Mediación

	<b>REGISTRO MEDIACIONES</b> FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2022 VERSIÓN: 04 Página 1 de 1	
<b>Nombre(s) Entrevistado/a(s) y curso(s):</b> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>Entrevistador/a:</b> _____ <b>Rol:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____		
<b>Motivo Mediación:</b> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>Recopilación de información (Versión de los involucrados/as):</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>Conclusiones generales /Acuerdos-Compromisos:</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<hr style="width: 100%;"/> <b>Firma Mediador</b>	<hr style="width: 100%;"/> <b>Firmas Entrevistados(as)</b>	