



Reglamento Interno

LICEO
BICENTENARIO
INSTITUTO
MARÍTIMO
DE
VALPARAÍSO

ÍNDICE

**REGLAMENTO INTERNO
LICEO BICENTENARIO
ÍNDICE**

I. IDENTIFICACIÓN	6
PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	9
SENTIDOS INSTITUCIONALES	9
MISIÓN, VISIÓN, SELLOS, PERFIL DEL ESTUDIANTE	10
OBJETIVOS	12
FUENTES NORMATIVAS VIGENTES	13
II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES	13
POLÍTICAS	13
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
PERFILES	14
EQUIPO DIRECTIVO	14
DOCENTES	15
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN –PARADOCENTES	16
ESTUDIANTES	16

IV. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	17
FUNCIONAMIENTO GENERAL	17
RÉGIMEN DE JORNADA	18
INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES	19
ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	19
ORGANIZACIÓN INTERNA	19
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
ORGANIGRAMA	2º
DESCRIPCIÓN DE CARGOS	21
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	24
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES O APODERADOS	26
V. PROCESO DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)	27
VI. UNIFORME ESCOLAR	27
VII. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	29
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	29
HIGIENE	29
SALUD	30
COVID-19	31

ACCIDENTE ESCOLAR	31
RESGUARDO DE DERECHOS	31
VIII. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	32
GESTIÓN PEDAGÓGICA	32
SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR	34
PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	35
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2022	35
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA	42
ESTRATEGIAS DE APOYO A INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	42
MONITOREO A LOS ESTUDIANTES DURANTE SU TRAYECTORIA ESCOLAR	42
PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	42
SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	42
IX. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	43
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	43
Capítulo Primero: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS	43
TÍTULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS.	43
TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS.	45
CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	45

CAPÍTULO SEGUNDO: DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	46
TÍTULO TERCERO: DE LAS INFRACCIONES A LA CONVIVENCIA, SU CALIFICACIÓN, MEDIDAS Y SANCIONES	46
DEL DEBIDO PROCESO	47
DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y MEDIDAS EXCEPCIONALES	47
FALTAS LEVES- GRAVES-GRAVÍSIMAS	48
DEL RECONOCIMIENTO A LOS ESTUDIANTES	61
CAPÍTULO TERCERO: DE LOS PADRES, APODERADOS Y/O TUTORES	62
REVISIÓN Y DISPOSICIONES FINALES	65
IX. CONVIVENCIA ESCOLAR	65
BUENA CONVIVENCIA	65
CONSEJO ESCOLAR	65
X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	66
PROTOCOLOS AÑO ACADÉMICO 2022	67
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE	67
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGA.	69
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR	75
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR	79
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBO Y HURTO	80

PROTOCOLO PREVENCIÓN SALUD MENTAL	83
XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	83
ANEXOS	85
ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	85
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA ESTUDIANTES	110
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE	123
ANEXO 4: PROTOCOLO ELECTIVIDAD ESPECIALIDADES	125
ANEXO 5: SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR	132
ANEXO 6: REGISTRO DE OBSERVACIÓN DE CLASES	134
ANEXO 7: REGLAMENTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL Y DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN	136
ANEXO 8: PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA	150
ANEXO 9: PLANIFICACIÓN ESTRATEGIAS PARA IDPS	167
ANEXO 10: PROGRAMA DE TUTORÍAS	170
ANEXO 11: PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	174
ANEXO 12: PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	178
ANEXO 13: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	179

**I. IDENTIFICACIÓN DEL LICEO BICENTENARIO INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL
MARÍTIMO DE VALPARAÍSO**

DECRETO COOPERADOR	N° 997 de 1988
ROL BASE DE DATOS	1525-3
RESOLUCIÓN EXENTA BICENTENARIO	N° 6735 – 2018
JORNADA ESCOLAR	DIURNA
MODALIDAD	ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
SEDES	PATRICIO LYNCH N° 220 LEVARTE N° 159
HORARIO DE CLASES RECREOS ALMUERZO	JORNADA DIURNA SEDE LEVARTE: 1°S Y 2°S MEDIOS, DE 08:00 A 15:00 SEDE LYNCH: 3°S Y 4°S MEDIOS, DE 08:15 A 15:15 RECREO 1: 09:30 A 09:45 RECREO 2: 11:25 A 11:35 ALMUERZO: 13:00 A 13:45
TELÉFONOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	SEDE LEVARTE 32-2281947 SEDE LYNCH 32-2282003 32-2345284 PÁGINA WEB www.imaritimo.cl FACEBOOK: INSTITUTO MARÍTIMO INSTAGRAM: INSTITUTO MARÍTIMO AGENDA DEL ESTUDIANTE DIARIOS MURALES EN CADA SEDE

PRESENTACIÓN

El Liceo Bicentenario Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso es un establecimiento educacional dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso (SLEP). Cuenta con niveles de octavo básico a cuarto medio, una matrícula aproximada a los 890 estudiantes e imparte 5 especialidades técnicas:

- Elaboración Industrial de Alimentos
- Química Industrial
- Gastronomía Mc Cocina y Mc Pastelería
- Mecánica Automotriz
- Operaciones Portuarias

Ubicado en el cerro Playa Ancha, en el entorno del establecimiento, se encuentran las universidades estatales de Playa Ancha y Valparaíso. Este es un sector residencial, que además cuenta con sedes de Juntas de Vecinos, Biblioteca Rotaria, Consultorio de Salud, Cementerio, Velódromo, Estadio, Escuela Naval, Colegios Subvencionados de Enseñanza Básica y Media Científico Humanista, Colegios Particulares, Escuelas Básicas y dos Liceos Técnico Profesional, también pertenecientes al Servicio Local.

Los estudiantes que asisten al Liceo Bicentenario Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso provienen esencialmente de la ciudad de Valparaíso y un porcentaje menor proviene de las ciudades vecinas como Viña del Mar, Quilpué, Villa Alemana.

INTRODUCCIÓN

El Liceo Bicentenario Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso, en adelante el “Instituto Marítimo”, conforme a lo dispuesto en el marco de los principios democráticos de los Derechos Humanos y de las normativas vigentes en nuestro ordenamiento jurídico: Constitución Política de Chile, LGE, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Inclusión N° 20.845, Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, fuentes normativas constitucionales o legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general, normativas del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, establece el Reglamento Interno que regirá a partir del presente año escolar a nuestro establecimiento, garantizando y ejerciendo el reconocimiento y cumplimiento de los derechos y deberes de nuestros estudiantes.

Las normas que se establecen en nuestro reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio, por lo tanto, obliga a lo que en él se expresa y a aquello que deriva de la naturaleza de su contenido y en el contexto en el cual se encuentra inserto, atendiendo al sentido natural de la reglamentación legal.

El presente Reglamento Interno se enmarca en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que establece en particular los valores que en él se expresan y fija en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Por Res, Ex.6735 del año 2018 se constituye como Liceo Bicentenario.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

EL Instituto Marítimo es un establecimiento que se caracteriza por su capacidad de anticipación, la intuición pedagógica, el liderazgo distribuido con foco en lo pedagógico y en el desarrollo de competencias, para avanzar con los tiempos y de enfrentar nuevos desafíos como la educación a distancia, producto del estallido social en 2019 y la Pandemia Mundial desde el 2020. Es una Institución consistente con uno de sus sellos, el de “anticipación e innovación”, definiendo estrategias de gestión, de enseñanza, de modalidades de clases para continuar y asegurar el aprendizaje de nuestros estudiantes en el nuevo escenario de distanciamiento, implementando y adecuando los procesos educativos para asegurar que los estudiantes se mantuvieran dentro del sistema escolar; considerando en ellos no sólo aspectos de aprendizaje sino también aspectos emocionales, familiares y sociales.

A nivel de Servicio Local, es el establecimiento con mayor demanda estudiantil y cuenta con 27 cursos distribuidos en: un octavo básico, seis primeros, seis segundos, siete terceros y siete cuartos medios.

SENTIDOS INSTITUCIONALES

- Enfoque Educativo

El enfoque educativo que trabajamos en el establecimiento es de Formación Basada en Competencias y Aprendizaje Significativo. Asumimos las competencias como: habilidades, conocimientos y destrezas para resolver dificultades en los procesos cotidianos, laborales y profesionales en situaciones específicas.

- Valores Institucionales

Los valores, actitudes y ciertas condiciones en los estudiantes han definido a partir de los elementos que están presentes en nuestra misión, visión y sellos institucionales y han sido validados por la comunidad educativa:

- **Inclusión:** incluir a todas las personas en todos los procesos institucionales, quienes tienen las mismas oportunidades y posibilidades de desarrollar.
- **Honestidad:** decir la verdad y actuar en coherencia con ella.
- **Respeto:** aceptar y comprender las maneras de pensar y actuar del otro.
- **Responsabilidad:** cumplir con los deberes y obligaciones.
- **Esfuerzo:** conseguir algo venciendo las dificultades que se presenten.
- **Colaboración:** trabajar con otras personas para lograr un objetivo.
- **Participación democrática:** involucrarse activamente en las distintas actividades del liceo, aportando en las decisiones con su opinión.
- **Resolución pacífica de conflictos:** resolver los problemas con diálogos y acuerdos, sin violencia.

- Principios institucionales

Nuestro establecimiento establece como PRINCIPIOS, los siguientes:

- Reconocemos y valoramos la Educación como un derecho social, entendiendo por ello, el garantizar un proceso educativo inclusivo e igualitario, reconociendo la diversidad de las personas, la equidad de género y propiciando su desarrollo integral.
- Creemos que somos una organización que promueve en los jóvenes el espíritu emprendedor, el trabajo en

equipo, la disciplina, creatividad, asertividad a través de programas vinculados el mundo empresarial y la educación superior.

- Propiciamos la convivencia escolar, abriendo los espacios necesarios para desarrollar una cultura de convivencia.
- Propiciamos en nuestros jóvenes una conciencia marítima, a través del cuidado del ambiente costero y marino.
- Estimulamos el desarrollo de habilidades cognitivas a través de aprendizajes significativos, habilidades procedimentales (especialidades), habilidades actitudinales (perfil valórico) y de competencias actitudinales, de formación general y laboral, para el mundo del trabajo,
- Promovemos en nuestros jóvenes compromiso permanente con los valores que nos identifican: responsabilidad, honradez, solidaridad, compromiso, perseverancia y promovemos la participación de nuestros jóvenes en instancias de reflexión, debate, expresión de ideas, para la formación de ciudadanos tolerantes y respetuosos.
- Desarrollamos las expresiones de arte, cultura y deporte, como parte de la formación integral de nuestros alumnos.
- Propiciamos en los docentes el perfeccionamiento continuo, según las necesidades de nuestra unidad educativa, reconociendo su necesidad de mejorar sistemáticamente sus prácticas pedagógicas, a través de la investigación pedagógica.
- Valoramos la incorporación de otros profesionales en nuestra labor educativa
- Reconocemos en los docentes la capacidad de establecer relaciones profesionales y de equipo..
- Reconocemos en los Asistentes de la Educación un aporte significativo a la labor docente en nuestro establecimiento.
- Reconocemos la participación de nuestros padres y apoderados en las instancias que se le solicita.
- Valoramos el compromiso de nuestros padres y apoderados que comparten nuestro ideario pedagógico e institucional.
- Valoramos el aporte de la empresa como apoyo para la realización de las Prácticas Profesionales y la posterior contratación de nuestros egresados.
- Promovemos la mejora continua, a través de nuestra capacidad de anticipación.

MISIÓN, VISIÓN, SELLOS, PERFIL DEL ESTUDIANTE

MISIÓN

Somos un liceo técnico profesional, pertenecientes al Servicio Local de Educación de Valparaíso. Educamos y formamos jóvenes con procesos inclusivos y con equidad en un contexto de disciplina, de respeto y de responsabilidad para que puedan ingresar exitosamente al mundo laboral, puedan continuar estudios superiores o puedan generar su propio emprendimiento.

VISIÓN

Ser una comunidad educativa con sentido de anticipación e innovación que impulse a nuestros jóvenes a crecer y a desarrollar sus sueños, con conciencia social y medio ambiental y comprometidos con Valparaíso y su patrimonio.

SELLOS

- **Anticipación e innovación**

Somos una comunidad educativa que constantemente se anticipa e innova en su gestión pedagógica y quehacer institucional, para responder efectivamente a los cambios internos y externos de nuestra organización y a las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes y sus familias.

- **Respeto, disciplina y responsabilidad**

Entregamos y valoramos en nuestros procesos de enseñanza y de aprendizaje el respeto, la disciplina y la responsabilidad como factores fundamentales para la formación de nuestros estudiantes y en el desarrollo de nuestra institución.

- **Educación pública inclusiva con equidad**

Aseguramos a todos y todas nuestros/as estudiantes la misma oportunidad de aprender, otorgando los tiempos, adecuando los ambientes y desarrollando procesos educativos acordes a las características, las habilidades y las capacidades propias de cada uno de ellos y ellas.

- **Aprendizajes profundos y formación efectiva**

Procuramos que nuestros estudiantes logren aprendizajes significativos y situados y una formación íntegra, para que se inserten en el mundo laboral y continúen estudios exitosamente.

- **Responsabilidad social, medioambiental y patrimonial**

Promovemos la formación de ciudadanos con responsabilidad social, comprometidos con el medio ambiente y con Valparaíso y su patrimonio.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Los y las estudiantes en el Instituto Marítimo:

- Actúan de acorde a los valores de inclusión, equidad, honestidad, respeto, disciplina, responsabilidad y esfuerzo.
- Valoran a todos los individuos por igual, sin discriminar y con equidad.
- Actúan acorde al marco de sus conocimientos, habilidades y experiencias al alcance de sus actividades y funciones, anticipándose a situaciones futuras.
- Reconocen y previenen problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función.
- Identifican, analizan, utilizan información y plantean soluciones a problemas de acuerdo a parámetros establecidos para responder a las necesidades propias de sus actividades y funciones. Plantean soluciones
- Seleccionan y utilizan materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.
- Identifican y aplican procedimientos y técnicas específicas, comunican información de una función de acuerdo a parámetros establecidos.

- Trabajan colaborativamente en actividades y funciones con otros en diversos contextos, con responsabilidad social y de su entorno.
- Se desempeñan con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos con supervisión directa.
- Toman decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros, considerando el cuidado del medio ambiente.
- Evalúan el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo a parámetros establecidos, enfocados en la mejora de sus prácticas.
- Buscan oportunidades y redes para fortalecer el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Actúan de acuerdo a las normas y protocolos que guían su desempeño y responden por el cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus actividades.
- Comprenden y valoran los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad, el medio ambiente y el patrimonio.

OBJETIVOS

Son objetivos del Instituto Marítimo:

- a.- Promover el sentido de la responsabilidad entre todos los componentes de la comunidad educativa, en aquellos asuntos propios de su quehacer educativo.
- b.- Fomentar y garantizar una sana convivencia entre Alumnas, Alumnos, Padres y Apoderados, Directivos, Docentes, otros profesionales y Asistentes de la Educación.
- c.- Desarrollar en los estudiantes, el perfil valórico, hábitos intelectuales, racionalización y adquisición de conocimientos, así como la constancia en el trabajo que ellos desarrollen.
- d.- Motivar el espíritu crítico y constructivo entre las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e.- Fomentar y apoyar toda iniciativa de perfeccionamiento personal o colectivo de Directivos, Docentes, otros profesionales Asistentes de la Educación, Alumnas, Alumnos, Padres y Apoderados que beneficien los objetivos institucionales.
- f.- Facilitar las relaciones culturales, pedagógicas y de responsabilidad social del Establecimiento con toda institución local, regional, nacional, internacional, pública o privada.
- g.- Fomentar y promover la acción solidaria, el bien común, el auto cuidado y protección del medio ambiente, el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de los objetivos educacionales propuestos.
- h.- Fomentar y garantizar los derechos, obligaciones y el buen clima organizacional como elementos indispensables para el cumplimiento de los objetivos educacionales del establecimiento y el logro de nuestra misión institucional.
- i.- Implementar Programas que permitan prevenir conductas de riesgos en los alumnos y que favorezcan la sana convivencia escolar.
- j.- Implementar Programas de Inclusión frente a las capacidades físicas, psicomotoras e intelectuales de los estudiantes.
- k.- Fomentar y promover actividades educativas y culturales a través de: talleres artísticos, deportivos, expresión de ideas a través de debates, eventos, seminarios y otros.
- l.- Facilitar la inserción a la comunidad educativa de nuestros alumnos (as) y apoderados migrantes.
- m.- Reconocer y resguardar en nuestros estudiantes el principio de no discriminación arbitraria.

FUENTES NORMATIVAS VIGENTES

- **Ley General de Educación N°20.370/2009.**
- **Ley 21.040/2017, Nueva Educación Pública.**
- **Bases Curriculares 2019, Unidad de Currículum y Evaluación.**
- **Planes y Programas de estudio Educación Básica, Educación Técnico Profesional, Unidad de Currículum y Evaluación.**
- **Decreto 170, 2010. Programa de Integración Escolar para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).**
- **Decreto 67/2018, Evaluación, Calificación y Promoción.**
- **Ley 20.248, Subvención Escolar Preferencial (SEP)**
- **Ley de inclusión escolar N°20.845.**
- **Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil Adolescente**

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Dentro de los principios generales, se establecen:

- Educación de calidad para los estudiantes con iguales oportunidades de aprendizaje, para un desarrollo integral, proyectos de vida personal y participación activa desarrollo social, político, cultural y económico del país, a través de actividades curriculares y extracurriculares, promoviendo una buena convivencia escolar que prepare a los estudiantes para la vida laboral.
- Mejora continua de la calidad, con el objeto de alcanzar una educación de calidad integral e inclusiva, desarrollando competencias, habilidades y destrezas pertinentes a cada especialidad.
- Acceso a la educación en el Instituto Marítimo a todos los estudiantes que lo deseen, según su capacidad física, sin discriminar e incluyendo especialmente los que tienen necesidades educativas especiales.
- Colaboración y trabajo en red con instituciones de similares características, mediante un trabajo colaborativo y en red, fortaleciendo el trabajo conjunto de sus diversos profesionales y el intercambio de buenas prácticas pedagógicas y de gestión educativa, promoviendo el desarrollo de estrategias colectivas para responder a sus desafíos comunes.
- Proyecto Educativo inclusivo, laico y de formación ciudadana, que favorece la expresión y valoración de las diferencias entre los estudiantes y sus particularidades sin discriminación de ningún tipo fortaleciendo la formación ciudadana y democrática.
- Integración con el entorno y la comunidad, fomentando y promoviendo el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores que permitan la convivencia pacífica, justa, solidaria y comprometida con el medio ambiente.

POLÍTICAS

- Garantizar de manera efectiva y eficiente la educación como un derecho social asegurando que los alumnos(as) más vulnerables tengan igualdad de oportunidades, e integrando a los estudiantes con capacidades diferentes.
- Promover la revisión sistemática, la reflexión y la mejora de las prácticas pedagógicas para asegurar la calidad de la educación de nuestros estudiantes.
- Generar un sistema de estudio de la evolución del empleo para las distintas especialidades del Instituto.
- Desarrollar en los alumnos(as) aprendizajes y competencias de calidad que les permitan insertarse exitosamente en el mundo laboral o en la educación superior.
- Contar con un equipo de docentes, directivos y asistentes de la educación, altamente competentes y

comprometidos con la institución.

- Consolidar un sistema de Liderazgo Distribuido dentro de la cultura del mejoramiento continuo.
- Propiciar el desarrollo de un buen clima organizacional al interior de la comunidad educativa.
- Facilitar la participación y la expresión de ideas, el interés por el cuidado del medio ambiente y patrimonio cultural.
- Desarrollar en los padres y apoderados el compromiso y apoyo para cumplir las normas del Instituto. Garantizando que las clases se realizarán en forma efectiva y oportuna, respetando la planificación del año escolar, considerando estados de excepción con nuevas modalidades de trabajo si así ocurriese.
- Promover la participación de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, otros profesionales Padres y Apoderados, en los diferentes aspectos de la vida escolar de los estudiantes: reuniones, actos, premiaciones, actividades extra programáticas, en talleres, entre otros.
- Reconocer la importancia de desarrollar en nuestros estudiantes la cultura del autocuidado y prevención de riesgos, estableciendo protocolos, plan de seguridad escolar, comité paritario y comité de seguridad escolar.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PERFILES

EQUIPO DIRECTIVO

DEL SABER

Conocimiento y Aprendizaje Permanente

- Dominan las concepciones actuales del liderazgo escolar y las estrategias necesarias para implementar procesos de mejora a nivel institucional.
- Promueven el aprendizaje integral de todos los estudiantes, bajo los conceptos de inclusión y equidad.
- Entienden las orientaciones nacionales en temas de calidad y mejoramiento escolar para generar y aplicar estrategias de cambio en la institución.
- Comprenden la política educativa y sus respectivos marcos de referencia bases curriculares, planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje, para generar ambientes propicios y procesos educativos.
- Elaboran programas, protocolos y/o proyectos en función de las necesidades de la institución, realizando un seguimiento de estos en todas sus etapas.
- Implementan planes para el desarrollo profesional docente, procesos de acompañamiento y formación continua.
- Domina el conocimiento pedagógico en las áreas de currículum, didáctica y evaluación para orientar la práctica docente.

DEL HACER

Sistematización y seguimiento para la mejora continúa

- Propone estrategias para la mejora continua, analizando contextos emergentes, tendencias y aspectos claves para la comunidad escolar.
- Trabaja de manera coordinada con otros directivos, profesores, asistentes de la educación y otros profesionales, de tal forma que se constituyen equipos de trabajo con objetivos y metas comunes.
- Comunica de manera efectiva ideas y planteamientos a la comunidad educativa.
- Valora las prácticas ciudadanas, la protección de Valparaíso Patrimonial y Marítimo y el cuidado del medio ambiente en su gestión, considerándose en la toma de decisiones.
- Reflexiona y analiza sus experiencias de liderazgo con el fin de fortalecerlas y aprender de ellas en miras de la institución.

- Emprende acciones para resolver las distintas situaciones que se presentan en la institución.

DEL SER**Compromiso e Innovación**

- Orientan su gestión, decisiones y acciones de forma ética.
- Promueven las relaciones de colaboración entre los miembros de la comunidad escolar.
- Promueven el respeto por la diversidad social y cultural entre los miembros de la comunidad.
- Promueven los valores de una orientación oceánica, incorporándose en los procesos educativos.
- Propicia una buena convivencia escolar

DOCENTES**DEL SABER****Conocimiento y Aprendizaje Permanente**

- Domina el Currículum Nacional, los Planes y Programas y los modelos y orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación, para mejorar permanentemente su proceso de enseñanza.
- Domina el conocimiento pedagógico en las áreas de currículum, didáctica y evaluación para orientar su práctica docente.
- Actualiza periódicamente sus conocimientos en las materias que le son propias a su asignatura o especialidad técnica.
- Investiga continuamente para innovar en estrategias pedagógicas y sus prácticas didácticas y evaluativas.
- Actualiza constantemente sus conocimientos en las tecnologías que se utilizan en su práctica docente tanto en las asignaturas como en las especialidades.
- Conoce los tópicos e historia de Valparaíso Patrimonial y Marítimo

DEL HACER**Sistematización y seguimiento para la mejora continua**

- Implementa estrategias pedagógicas y didácticas acorde con el perfil de nuestros estudiantes
- Realiza planificaciones pedagógicas, incorporando la contingencia nacional
- Participa en las instancias de reflexión y de colaboración para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Genera ambientes organizados y motivantes para el aprendizaje
- Integra conceptos y buenas prácticas de ciudadanía, de protección de Valparaíso Patrimonial y Marítimo y de cuidado del medio ambiente.

DEL SER**Compromiso e Innovación**

- Son modelos y agentes de cambios en beneficio de sus estudiantes y la comunidad educativa.
- Poseen altas expectativas de sus estudiantes.
- Crean estrategias didácticas motivantes para sus estudiantes.
- Trabajan en equipo de forma colaborativa, asertiva y reconociendo el valor de sus pares.
- Mantienen cercanía y empatía con sus estudiantes y apoderados.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**PARADOCENTES****DEL SABER**

- Domina la normativa interna, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo y los distintos planes que norman el funcionamiento del establecimiento.

- Maneja los distintos tipos de registros institucionales que permiten el levantamiento de información para la toma de decisiones.
- Maneja técnicas de resolución de conflictos para afrontar las diferentes situaciones que se dan en el establecimiento.
- Actualiza periódicamente sus conocimientos en las materias que le son propias a su quehacer.

DEL HACER

- Realiza tareas administrativas de atención al público, organización y elaboración de documentación, entre otros.
- Colabora con el buen funcionamiento de las jornadas de clases: entrada, salida y recreo de los estudiantes.
- Asume tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, entre otros.
- Informa a quienes corresponda de situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y al establecimiento con el fin de buscar soluciones para estas.

DEL SER

- Orientan sus decisiones y acciones de manera ética.
- Trabajan en equipo y de forma colaborativa para mantener el buen funcionamiento del establecimiento.
- Mantienen cercanía y empatía con los estudiantes y apoderados.

ESTUDIANTES

DEL SABER

- Se responsabiliza por los deberes que le corresponden como estudiante, adquiriendo distintas formas de internalizar aprendizajes y buscando el conocimiento en distintas fuentes de información.
- Manifiesta la capacidad de comunicarse, aprender y transferir estas capacidades en diversas situaciones que pueda generalizar y distinguir a la vez.
- Demuestra dominio de aprendizajes: técnicos, tecnológicos, material concreto, medios audiovisuales y otros.

DEL HACER

- Desarrolla habilidades y competencias que le posibiliten un desempeño eficaz y confiable en su inserción al mundo laboral y adaptación a los cambios de la sociedad.
- Manifiesta iniciativa y creatividad, con capacidad para adaptarse a las nuevas metodologías y tecnologías tanto en su formación científico humanista como técnico profesional.
- Participa activamente en las actividades del Instituto, manifestando capacidad de trabajo en equipo y manteniendo buenas relaciones con los demás.
- Presenta la capacidad de desenvolverse tanto en el proceso de práctica profesional como en el ámbito laboral dominando competencias técnico-profesionales de nivel medio, descritas en cada una de las especialidades (Mecánica Automotriz, Elaboración Industrial de Alimentos, Gastronomía, Química Industrial y Operaciones Portuarias)

DEL SER

- Desarrolla el respeto por las normas, horarios, y reglamentos de la institución.
- Presenta disposición y voluntad para dirigir su comportamiento hacia la superación personal y el bien común.

- Posee un buen comportamiento en clases, cumpliendo con las tareas asignadas en las diferentes asignaturas.
- Es capaz de desarrollar un proyecto personal de vida, desde las posibilidades que ofrecen las distintas especialidades, tanto para integrarse al mundo laboral, como las posibilidades de realización de estudios superiores y/o el emprendimiento.
- Manifiesta una actitud responsable frente al entorno local, apreciando, respetando y cultivando tradiciones propias de nuestra cultura y patrimonio, destacando los valores de nuestro acontecer histórico y de nuestras tradiciones.
- Desarrolla acciones de responsabilidad social, manifestado a través del compromiso y de aportes concretos a la comunidad.
- Presenta una actitud colaborativa con vocación de servicio, comprometiéndose y proyectándose hacia los demás, basados en los valores de solidaridad y justicia.
- Demuestra buena disposición, interés y compromiso en participar activamente en el grupo curso y en otras actividades del Instituto, expresando una actitud de integración positiva, de fomento a la unidad y al compañerismo.
- Establece relaciones interpersonales de sana convivencia, dándole la importancia al diálogo asertivo como herramienta básica de comunicación y entendimiento entre las personas.

IV. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

FUNCIONAMIENTO GENERAL

Cursos y niveles de enseñanza

NIVEL	CURSO	N° DE CURSOS	N° DE ESTUDIANTES
1°	A - B - C - D - E - F - G	7	210
2°	A - B - C - D - E - F	6	210
3°	A - C - D - E - F - G - H - I	6	210
4°	A - C - D - E - F - G - I	6	210

Horarios por periodo y jornada: lunes a viernes

HORA	Nivel: 1° a 4° Medio
1	08:00 – 08:45
2	08:45 – 09:30

RECREO (15 min)	09:30 – 09:45
3	09:45 – 10:30
4	10:30 – 11:15
RECREO (10 min)	11:15 – 11:35
5	11:35 – 12:10
6	12:10 – 12:55
ALMUERZO	12:55 – 13:25
7	13:25 – 14:10
8	14:10 – 14:55
SALIDA	14:55 – 15:15
Talleres de HH DD / Reforzamiento	
9	15:15 – 16:00
10	16:00 – 17:00

RÉGIMEN DE JORNADA

El Instituto Marítimo cuenta con Jornada Escolar Diurna de 33 y 38 horas semanales, sin JEC, que se extiende de las 08:00 am hasta las 15:00 pm.

Las actividades extracurriculares se desarrollan, entre otros, a través de Talleres de Habilidades Destacadas, en jornada alterna, desde las 15:15 pm hasta las 17:00 pm.

El reforzamiento de asignaturas o módulos de especialidad se desarrollan en jornada alterna, desde las 15:15 pm hasta las 17:00 pm.

Otras actividades extraprogramáticas como salidas pedagógicas cuentan con un protocolo establecido, conocido por toda la comunidad educativa.

Si es necesario realizar cambios de actividades durante la jornada de clases, éstas se informan al Servicio Local de Educación Pública o a la Secretaría Ministerial de Educación, según corresponda, dando a conocer la fecha y el horario, además del motivo por el cual se realiza dicho cambio.

En el caso de suspensión de clases, por fuerza mayor o por algún cambio de actividades u otro motivo, se envía comunicación a los apoderados/as a través de la Agenda Escolar. Si la autoridad lo determina, se informa también la fecha de la correspondiente recuperación de las clases.

INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

El establecimiento abre sus puertas, para el ingreso de los estudiantes a las 07:15 am. Una vez que ingresan, no se les permite la salida durante su permanencia en el Instituto.

Los estudiantes se retiran una vez concluida la jornada diaria de clases, según nivel y horario establecido.

Los estudiantes que ingresan atrasados presentan la debida justificación por escrito de los apoderados, o bien el documento de atención médica, oftalmológica, de laboratorio u otra. Ingresan a clases con un pase de Inspectoría General.

El ingreso atrasado de los estudiantes sin justificación en ningún caso constituye motivo alguno para que no se incorporen y participen de las clases durante la jornada.

Los estudiantes que deben retirarse durante la jornada, lo hacen acompañados de sus padres, apoderados o tutores legales, dejando su firma en el Libro de Registro de Salida de los estudiantes, que se encuentra en Inspectoría General.

Si los estudiantes se retiran del Instituto antes del término de la jornada por alguna razón, lo realizan previa comunicación al hogar en la Agenda Escolar, indicando la hora y el motivo de la salida.

ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

La asistencia diaria a clases de los estudiantes se registra en el Libro de Clases de cada curso y nivel. La inasistencia en cada período de clases se registra en el segmento de observaciones del libro, junto a la firma del profesor/a de asignatura.

Los estudiantes que no asisten a clases, deben presentar la justificación correspondiente, por parte del apoderado/a, en la Agenda Escolar, indicando el motivo y la fecha de la ausencia. También se acepta el llamado telefónico, en caso de no presentar el escrito.

Diariamente, el paraprofesor del nivel, se comunica telefónicamente con el hogar para consultar el motivo de la ausencia a clases.

Si él o la estudiante tienen Licencia Médica, deben presentarla en Inspectoría, para informar a UTP y considerar la justificación en ausencia a alguna actividad evaluada.

Si las inasistencias son reiteradas y no hay posibilidad de comunicarse con el apoderado/a, se activa protocolo de monitoreo y seguimiento, con visita al hogar por parte de la dupla psicossocial, para indagar el problema que aqueja al estudiante y que motiva la ausencia de éste a clases.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Los estudiantes pueden utilizar todos los servicios y espacios del Establecimiento, de acuerdo al horario y disposiciones establecidas, evitando interrumpir las actividades académicas, de la siguiente manera:

- La biblioteca y CRA permanecen abiertas durante la jornada escolar.
- Los talleres y laboratorios se utilizan durante los periodos de clases, según horario, profesor o docente y actividad a realizar.
- El comedor se utiliza en los recreos, cuando se entrega el desayuno y almuerzo.
- Los servicios higiénicos pueden ser usados por los estudiantes durante toda la jornada. En los recreos

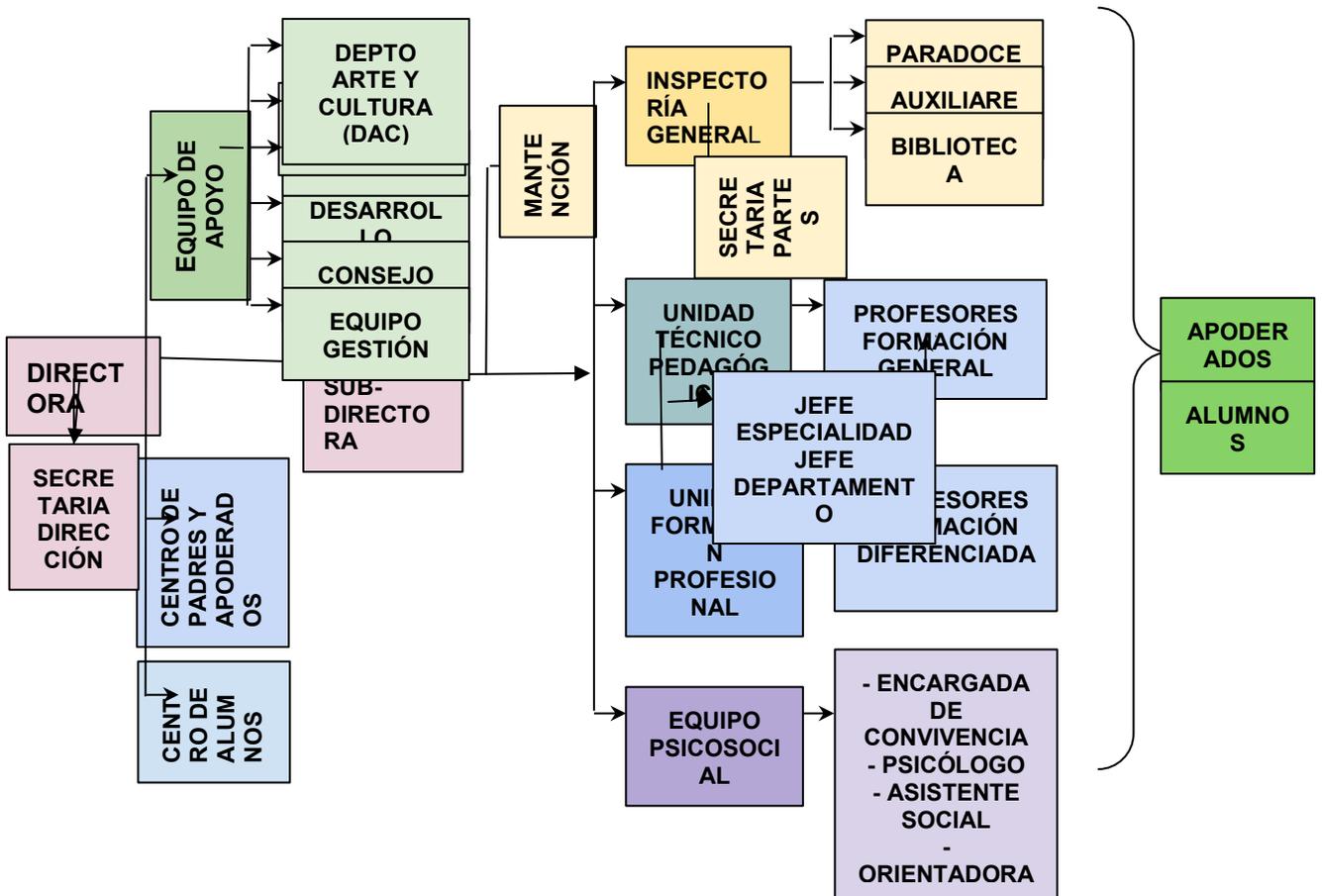
permanecen abiertos y durante las clases se cierran por seguridad y las llaves se mantienen en Inspectoría para cuando las necesiten.

- Los patios y canchas son espacios comunes y los estudiantes los usan en recreos y otras actividades curriculares o extra programáticas. Durante la jornada se reservan para el uso de las clases de educación física. Los talleres deportivos se usan en la jornada alterna.

Las actividades extraprogramáticas del Instituto, corresponden a actividades extracurriculares, de aprendizaje transversal y desarrollo personal y a la conducta moral y social de las y los estudiantes. Dentro de estas tenemos: visitas, salidas pedagógicas, actos oficiales, ceremonias internas y externas, celebraciones, representación en actos o invitaciones, entre otros. Al respecto, se espera que los y las estudiantes cumplan con lo estipulado en el Manual de Convivencia y ante faltas cometidas se aplican las mismas medidas que en actividades curriculares, según lo estipula el Manual de Convivencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE CARGOS: TAREAS Y FUNCIONES

DIRECTORA

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional
- Dirige estrategias institucionales y pedagógicas que permitan una formación integral en nuestros estudiantes
- Garantiza calidad del proceso educativo técnico-profesional
- Promueve el perfeccionamiento y capacitación de los docentes, y otros profesionales
- Propicia y mantiene un buen clima organizacional
- Garantiza un clima de colaboración, convivencia y un ambiente seguro y protegido para toda la comunidad educativa.
- Establece canales de comunicación con los representantes de la comunidad.,
- Vincula al establecimiento con la comunidad y redes de apoyo
- Informa a todos los estamentos, padres y apoderados el estado de avance de la gestión institucional.
- Monitorea junto al Equipo Directivo y el Equipo de gestión el cumplimiento de los objetivos, Programas y Proyectos institucionales.

SUB-DIRECTORA

Profesional que adhiere al Proyecto Educativo Institucional.

Algunas de sus funciones:

- Trabaja en equipo con Dirección y Equipo de gestión, en el análisis, avance de programas, y proyectos.
- Apoya el trabajo de Inspectoría General y de la Coordinadora de Convivencia Escolar, en seguimiento, evaluaciones, entrevistas., seguimiento de puntualidad, asistencia, retiro de los estudiantes, y otros, entregando la información actualizada a la Dirección, Consejo de Profesores y unidades externas (SIGE, SLEP, SAE)
- Planifica, coordina y reúne documentación para el SET 12.
- Administra información relevante y actualizada, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Presenta anualmente a la comunidad para su validación: Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos.
- Coordina proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Planifica, coordina, ejecuta los procesos de matrícula en todos los niveles.
- Coordina documentación para fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.
- Planifica y coordina actividades de Licenciatura.

INSPECTORES (AS) GENERALES

Profesional que adhiere al Proyecto Educativo Institucional

Algunas de sus funciones:

- Mantener actualizada base de datos de alumnos, padres y apoderados y del personal.
- Resolver adecuadamente conflictos de convivencia escolar.
- Controlar y hacer seguimiento de. Puntualidad, asistencia, disciplina de los estudiantes e informar a los apoderados de situaciones especialidades.
- Apoyar en los planes de seguridad.
- Atender a apoderados

- Supervisar confección de documentación de alumnos y revisar actas finales de curso y actualizar registros.
- Elaborar informes de resultados y proponer las mejoras, según corresponda.
- Velar por la realización de las horas de clases.
- Activar cuando corresponda los Protocolos de acción.

JEFA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Profesional que adhiere al Proyecto Educativo Institucional. Conformar equipo de trabajo con otros profesionales.

Algunas de sus funciones

- Profesional que se responsabiliza de programar, organizar, supervisar y evaluar desarrollo de actividades curriculares
- Asegurar la implementación de los planes y programas de estudio.
- Informar oportunamente a Dirección del estado de avance de la programación de los diferentes departamentos
- Realizar seguimiento a los estudiantes con resultados descendidos
- Establecer con Dirección estrategias para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, e impulsar proyectos de innovación pedagógica,
- Motivar a los docentes y jefes de departamento para trabajar los objetivos del proyecto técnico pedagógico de nuestro establecimiento.
- Presentar en Consejo de Profesores resultados académicos de los estudiantes y logros de aprendizaje.

JEFE UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Adhiere al Proyecto Educativo Institucional. Conformar equipo de trabajo con otros profesionales.

Algunas de sus tareas y funciones:

- Conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada.
- Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los módulos de instrucción con jefe de especialidad y docentes afines.
- Apoyar a los jefes de Especialidad en su gestión con estudiantes, padres y apoderados.
- Establecer comunicación oportuna con los estudiantes, padres y apoderados.
- Establecer y mantener redes de comunicación y convenios con instituciones, universidades, empresas de las áreas relacionadas con la especialidad, para la formación continua de los estudiantes
- Informar a toda la comunidad de los logros en las tasas de promoción, titulación de los estudiantes

EQUIPO PSICO-SOCIAL

Equipo de profesionales integrado por Psicólogas, Orientadora, Asistentes Sociales. Adhieren al Proyecto Educativo Institucional

Algunas de sus tareas y funciones:

- Realizan trabajo en equipo para coordinar, supervisar y evaluar unidades de orientación, programas y proyectos.
- Seguimiento y apoyo de estudiantes con situaciones especiales de inasistencia, de salud, a través de entrevistas y visitas domiciliarias de acuerdo a prioridades.
- Derivan a los estudiantes a redes de apoyo, consultorios, cuando corresponda.
- Realizan entrevistas a estudiantes que presentan dificultades psico-sociales
- Mantienen informados de los seguimientos realizados a las unidades que corresponda y al apoderado.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Directora del establecimiento designa anualmente a la Encargada de Convivencia Escolar.

Para el año académico 2022, por Resolución N°1 del 1 de marzo, se designa a la psicóloga Priscila Pino Olivares.

Algunas de sus funciones:

- Se coordinará con los Inspectores Generales de cada nivel, en las situaciones emergentes de problemáticas de la Convivencia Escolar,
- Llevará registro de toda la información y de las derivaciones y seguimientos referido a situaciones críticas de convivencia escolar correspondiente a todos los niveles.
- Elaborará e implementará junto al equipo Psico-social el Plan de gestión de la Convivencia Escolar, promoviendo acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la sana convivencia.
- Resguardará junto a Subdirección, Inspectoría General y equipo Psico-social la aplicación de los Protocolos correspondientes a su ámbito y cuando corresponda.

PROFESORES-PROFESORES JEFES - OTROS PROFESIONALES

Adhiere al Proyecto Educativo Institucional

Corresponde a docentes de Formación General, docentes de Especialidad, Profesor Jefe, otros profesionales, entre otras:

- Coordina actividades educacionales, formativas y educacionales con estudiantes, padres y apoderados y con los diferentes equipos y unidades del establecimiento
- Su capacidad de liderazgo y compromiso se hace presente en la formación que entrega a sus estudiantes.
- Su trabajo en equipo y colaborativo favorecen el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Desarrolla capacidad para resolver situaciones de conflicto u otros
- En la jefatura de curso: Entrevista a sus estudiantes y apoderados cuando corresponda, deriva e informa oportunamente a la unidad correspondiente en situaciones especiales que afectan a sus estudiantes.
- Aplica en su jefatura las unidades de orientación, mantiene informado a sus apoderados del avance de sus estudiantes.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN –PARADOCENTES- ADMINISTRATIVOS – AUXILIARES DE SERVICIO

Son aquellas personas que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional en su calidad de Paradocentes, Administrativos y Auxiliares de Servicio, entre otras:

- Los Paradocentes son aquellos colaboradores con Inspectoría General. Realizando labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento.
- Los funcionarios administrativos colaboran en la función administrativa con las diferentes unidades: Dirección, Sub-Dirección, U.F.P y atención de estudiantes.
- Informan a quien corresponda sobre si

Departamento de deporte, artes y cultura. Conformado por una profesional del área de comunicaciones y otros docentes.

Entre sus funciones:

- Informar a toda la comunidad de la calendarización y actividades del Instituto
- Mantener actualizado los canales de comunicación, página web, Boletín semanal
- Tramitan documentación en organismos ministeriales para las salidas pedagógicas de los estudiantes.
- Organizan y planifican junto a directivos la Premiación anual de los estudiantes de 1° a 3°.

- Reúnen información escrita y gráfica de noticias, actividades, temas de reflexión de la comunidad educativa para la elaboración semanal del Boletín institucional.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento, establece y conforma instancias de participación de docentes, padres y apoderados, asistentes de la educación, estudiantes.

EQUIPO DE GESTIÓN

Está constituido por la Directora, Subdirectora, Inspectoría General, U.T.P, U.F.P, Coordinadora Convivencia Escolar, representantes de: docentes de asignatura y de especialidad, representante de Asistentes de la Educación, representante Centro de Alumnos(as), representante de Padres y Apoderados. El representante del sostenedor ante el EGE será el Coordinador Técnico Pedagógico asignado por el SLEP. En el mes de marzo la

Directora constituye el Equipo de Gestión del establecimiento.

Entre sus funciones:

- Colaboran en la gestión del establecimiento, apoyando a la Dirección en la aplicación, seguimiento y evaluación de los proyectos presentados por el establecimiento.
- Fortalecen la toma de decisiones compartida en trabajo y reflexión colaborativa.
- Aseguran a través de su gestión la calidad de los procesos aplicados en el establecimiento.
- Conocerán de la aplicación, desarrollo, estado de avance de los proyectos impulsados por el establecimiento.

CONSEJOS DE PROFESORES

Integrado por personal docentes directivos, técnico pedagógico, docente y otros profesionales

- General
- De Inspectoría General–Psicosocial
- De Unidad Técnica Pedagógica – Unidad Formación Profesional
- Extraordinario
- Jornada de reflexión
- El Consejo de profesores tiene carácter consultivo y resolutorio en materias técnico pedagógica en conformidad al Proyecto Educativo y Reglamento Interno.

CONSEJO GREMIAL AMPLIADO

Integrado por docentes y otros profesionales, que adhieran con los principios establecidos en los estatutos.

Entre sus objetivos:

- Actuar como órgano representante de los profesores y profesionales de la educación, para una mejor representatividad en aquellos aspectos de competencia legal.
- Promover la valoración del profesor y profesionales de la educación.
- Establecer criterios de plan de trabajo considerando las características e identidad de nuestro establecimiento.
- Promover e impulsar el desarrollo educativo.

CENTRO DE ALUMNOS (AS)

Representación de los estudiantes de todos los niveles. Los estudiantes de 1° a 4° son representados por una directiva de curso ante el Centro de Alumnos. La Directiva es elegida por votación universal. Cuentan con un profesor que los asesora.

Entre sus funciones:

- Elaboran plan de trabajo anual de acuerdo a las necesidades.
- Escuchan y orientan a sus pares en intereses de bien común.
- Representan ante Dirección y otras unidades los problemas, necesidades y aspiraciones de sus pares.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles, enmarcados en el respeto.
- Lo señalado anteriormente se enmarca en el decreto 524.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Es un organismo representativo de los padres y apoderados del establecimiento, conformado por el subcentro de padres y apoderados de curso y un profesor asesor.

Entre sus funciones:

- Apoyan organizadamente las labores educativas del establecimiento para favorecer el desarrollo de sus pupilos(as).
- Promueven valores e ideales educativos comunes.
- Participan a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Mantienen comunicación permanente con Dirección.
- Difunden entre sus integrantes toda información relevante correspondiente a la gestión, programas, proyectos en ejecución del establecimiento.
- Lo señalado anteriormente se enmarca en el Decreto 565.

BIENESTAR DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Conformado por los paradocentes, secretarías, auxiliares de servicio y otros profesionales. Son representados por una directiva.
- El Bienestar tiene por objetivo contribuir al bienestar de sus trabajadores, apoyándolos en su adaptación laboral, otorgando toda clase de apoyo a los socios que cumplen con tal calidad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.
- Los afiliados que dejen de ser funcionarios y deseen seguir perteneciendo al Bienestar, como jubilados, podrán manifestarlo por escrito, cumpliendo íntegramente con sus derechos y obligaciones de socios.

COMITÉ PARITARIO

- Conformado por representantes directivos, docentes del establecimiento, asistentes de la educación

Entre sus funciones:

- Conformar un equipo de trabajo para el mejor funcionamiento del Comité
- Realizar inducción a toda la comunidad referente a objetivo y funciones del Comité Paritario
- Realizar seguimiento de la aplicación oportuna del Procedimiento de evacuación, su registro y evaluación
- Realizar capacitaciones a toda la comunidad de expertos en temas referidos a temas de seguridad.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Integrado por diversos estamentos representativos del establecimiento.

Entre sus funciones:

- Sensibilizar a toda la comunidad del establecimiento en el tema de seguridad escolar.
- Elaborar un plan de trabajo y acciones que beneficien la aplicación adecuada de los programas, acciones y procedimientos.
- Revisar con las unidades que correspondan los Planes de evacuación según corresponda, actualizándose oportunamente.
- Realizar seguimiento para la aplicación de simulacros de emergencia, realizando las observaciones que correspondan.
- Realizar reuniones que permitan hacer seguimiento en el cumplimiento del Plan de seguridad del establecimiento.

CUADRILLA SANITARIA

- Integrado por diversos estamentos representativos del establecimiento.

Entre sus funciones:

- Conocer y aplicar el protocolo COVID, entregado por el MINSAL.
- Actualizar el protocolo interno, según orientaciones del MINSAL
- Mantener informado de las acciones a realizar ante un posible contagio de COVID.
- Entregar informes semanales de contagios y contactos estrechos.
- Orientar sobre aplicación de protocolos sanitarios.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES O APODERADOS

Canales de comunicación: El Instituto Marítimo emplea los siguientes canales de comunicación formal:

- Libreta o Agenda Escolar, portada por los estudiantes diariamente para las comunicaciones del Instituto al hogar y del hogar al Instituto. Además, se usa para solicitar entrevistas a los apoderados y viceversa.
- Vía telefónica a la red fija (322281947-322282003) o al móvil de paradocentes o inspectores.
- Página web www.imaritimo.cl en la que se informa de los aspectos administrativos, curriculares, de apoyo y actividades, entre otros.
- Reuniones de apoderados que se realizan mensualmente, para entregar informes de los estudiantes, se notifican las actividades formales y se entrega documentación oficial.
- Entrevistas con diferentes actores, como: profesores jefes, inspectores, psicólogos, orientadores u otros, según corresponda.
- Boletín del Instituto en el que se informan todas las actividades realizadas en el establecimiento.
- También se utilizan como canales de comunicación el correo electrónico institucional, tanto para estudiantes como personal del establecimiento, las redes sociales como facebook, instagram y whatsapp.
- Para enviar información a los apoderados, se utilizan los correos informados por ellos al momento de la matrícula.

Entrevistas con apoderados: Las entrevistas se solicitan formalmente a través de la agenda escolar de acuerdo a la situación:

- Informativa y de orientación: profesor/a jefe
- Académica: jefa de UTP o jefe de UFP, Coordinadora programa de integración.
- De convivencia: orientador/a, psicólogo/a, asistente social, encargada/o de convivencia, subdirectora.
- De cumplimiento Manual de Convivencia y Reglamento Interno: profesor/a jefe, Inspector/a General.
- De resolución: Directora

V. PROCESO DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

El establecimiento aplica a contar del año 2018 el SAE, Sistema de Admisión Escolar, que establece la nueva modalidad en la admisión de estudiantes, cuyos padres y apoderados inscriben a sus pupilos a través de una plataforma establecida por el MINEDUC, de acuerdo a la normativa vigente: www.sae.cl. Toda información relativa a este proceso se encuentra en la página web del establecimiento, en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

Para el año académico 2022, en todos los niveles del establecimiento, incluyendo 8° básico se aplica el sistema de Admisión Escolar, establecido por el Ministerio de Educación.

El proceso de matrícula, lo realizan los apoderados en forma presencial y reciben un comprobante del proceso. Los estudiantes que no estén matriculados en las fechas establecidas, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado.

Al momento de realizar la matrícula de un estudiante, el apoderado o tutor recibe la documentación oficial del establecimiento: Convenio de Igualdad de Oportunidades, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, entre otros, por algún medio, sea impreso, digital o vía correo electrónico.

El estudiante que haya sido expulsado del establecimiento el año 2021, se le podrá negar la matrícula para el año 2022 en caso de que haya sido asignado a través del SAE en el mismo establecimiento. Se establece el período de regularización posterior al período de matrícula, en que los apoderados solicitan cupo directamente en el establecimiento, existiendo dos etapas, una para estudiantes repitentes y la otra según las fechas de regularización general.

La asignación de cupos en el período de regularización se realiza a través del REGISTRO PÚBLICO, foliado. El apoderado debe registrarse por orden de llegada, recibiendo la información que será llamado telefónicamente (máximo 3 veces) para informar de la asignación de vacante y la fecha de matrícula. Se informará por la página institucional del Protocolo establecido para el Registro Público de Matrícula.

El registro público permanece abierto durante todo el año lectivo.

Los estudiantes antiguos del establecimiento, que hayan cumplido los requisitos de aprobación, se matriculan para el año siguiente. Este proceso se informará y realizará según calendario ministerial.

VI. USO DE UNIFORME ESCOLAR

El Instituto Marítimo establece el uniforme escolar para todos sus estudiantes, informado debidamente y acordado en el último Consejo escolar de cada año. Este se describe en la siguiente tabla:

	LAS ALUMNAS SE PRESENTARÁN CORRECTAMENTE UNIFORMADAS	LOS ALUMNOS SE PRESENTARÁN CORRECTAMENTE UNIFORMADOS
1.1	Jumper tradicional no ajustado, gris, escote redondo. El largo será sobre la rodilla y 2 cm de amplitud sobre el contorno de caderas.	Pantalón gris recto, con 40 cm de contorno en cada pierna, no se acepta pitillo.
12	Blazer azul marino, insignia del Instituto bien cosida en el bolsillo superior	Vestón azul marino, insignia bien cosida en el bolsillo superior

1.3	Jersey con escote V gris, con borde azul marino en el escote. No se permite el uso de polerón.	Jersey con escote V gris, con el borde azul marino en el escote. No se permite el uso de polerón.
1.4	Blusa blanca, manga larga y corbata oficial.	Camisa blanca, manga larga y corbata oficial.
1.5	Zapato tradicional negro sin adornos, zapatilla negra sin adornos y sólo un par de medias, ballerinas grises o panties color natural	zapato tradicional negro sin adornos, zapatilla negra sin adornos
1.6	Delantal blanco con nombre y curso visible en el bolsillo superior izquierdo. No se permitirán delantales rayados.	Delantal blanco con nombre y curso visible en el bolsillo superior izquierdo. No se permitirán delantales rayados.
1.7	Cabello tomado y limpio (Corte normal sin rapado), sin tintura y sin maquillaje. Uñas cortas sin esmalte. Un solo par de aros pequeños, adheridos a la oreja.	Afeitados, sin bigote ni patillas. SE PROHÍBE DEPILARSE LAS CEJAS. Pelo corto formal, sin tintura y peinado (SIN CORTES DE MODA).
1.8	Se prohíbe el uso de accesorios de todo tipo, incluidos piercing, tatuajes visibles, raftas, anillos, aros, colgantes, pulseras decorativas, entre otras	Se prohíbe el uso de accesorios de todo tipo, incluidos piercing, tatuajes visibles, raftas, anillos, aros, colgantes, pulseras decorativas, entre otros.
1.9	Uniforme de Educación Física: polera blanca institucional, calza blanca o azul, sin aplicaciones. Zapatilla deportiva blanca o azul. ÚTILES DE ASEO PERSONAL	Uniforme de Educación física: polera blanca institucional, short azul, sin aplicaciones de colores. Zapatilla deportiva blanca o azul. ÚTILES DE ASEO PERSONAL.
1.10	Uniforme reglamentario para talleres o laboratorios.	Uniforme reglamentario para talleres o laboratorios.
1.11	En invierno uso de abrigo, chaquetón azul negro, bufanda, guantes azul marino o gris. parka negra o azul en días de lluvia.	En invierno uso de abrigo, chaquetón azul o negro, bufanda, guantes azul marino o gris. Parka negra o azul en días de lluvia.
1.12	Se permite el uso de buzo deportivo institucional, chaqueta de especialidad, según instrucción	Se permite el uso de buzo deportivo institucional, chaqueta de especialidad, según instrucción

Nota: Los o las estudiantes pueden escoger si usan jumper o pantalón gris.

La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, así como tampoco existe la obligación de adquirir una marca en particular.

En caso de presentar alguna dificultad para cumplir con la presentación personal indicada y debidamente informada, se establecerán plazos con él o la apoderada o tutor, a través de la agenda escolar, para el cumplimiento.

Se informa a los padres y apoderados sobre el uso obligatorio del uniforme escolar, al momento de realizar la matrícula y en el mes de marzo, al inicio del año escolar, a través de la Agenda Escolar en comunicación

escrita. Además, la comunicación indica que la exigencia del mismo comenzará a partir del 30 de junio del año en curso, cuando se presente una justificación.

Se informa, además, del uso obligatorio del uniforme escolar en la página Web del establecimiento: www.imaritimo.cl y en las redes sociales: Facebook e Instagram. Se envía a los correos electrónicos institucionales de los estudiantes y los correos informados por los apoderados en la matrícula, al inicio del año escolar.

Se informa, además, del uso del Uniforme Escolar a través de los distintos canales de comunicación: correo electrónico institucional, tanto para estudiantes y personal a los apoderados, redes sociales como Facebook, Instagram y WhatsApp.

VII. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El PISE del Instituto Marítimo da a conocer normas y acciones preventivas e incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Este plan, los procedimientos y protocolos, vinculados al mismo, son difundidos, socializados y aplicados en todos los estamentos dentro del establecimiento educacional.

La actualización y/o revisión de este documento se realiza una vez por semestre con el objetivo de ir evaluando nuevos riesgos que puedan surgir, estableciendo nuevos controles o en su defecto mantener los ya existentes.

Dada la contingencia sanitaria que afecta a nuestro país desde el año 2020, se incorpora a este Plan Integral de Seguridad la Cuadrilla Sanitaria para apoyar las acciones y tareas que se tomen en el año académico y que permitan beneficiar el autocuidado y la seguridad de toda la comunidad educativa.

El PISE está elaborado de acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad. Incluye el Acta de constitución del Comité de Seguridad Escolar del Instituto Marítimo.

En el **Anexo 1** se describe el PISE en su totalidad.

HIGIENE

El Establecimiento considera como base el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19, elaborado por el Ministerio de Salud y de Educación.

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general, son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al consejo escolar. Consideraciones generales:

- El establecimiento cuenta con un jefe de mantención, quien supervisa las labores de higiene y se responsabiliza de la mantención de ambas sedes. Además, realiza requerimientos al sostenedor para adquirir implementos e insumos necesarios para mantener la limpieza. También informa a Dirección del monitoreo del control de plagas y vectores.

- El Jefe de Mantenimiento establece junto a los Jefes de Especialidades la mantención y el control de plagas para los Talleres de Gastronomía y Elaboración de Alimentos. Y la mantención en los otros Talleres y Laboratorios según corresponda.
 - Solicita a Dirección que se envíe un oficio al sostenedor para la contratación de una Empresa que realice estas tareas. Finalizada la fumigación, control de plagas, vectores u otros según corresponda, se solicita la Planilla de la labor realizada.
 - El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva a la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza.
 - Se lleva un registro de la desinfección realizada, de acuerdo a la normativa vigente.
 - La limpieza y desinfección de los diferentes espacios se realiza diariamente.
 - Los servicios higiénicos, duchas y camarines se higienizan después de cada recreo y de cada clase de Educación física, respectivamente.
 - El comedor de los estudiantes se higieniza después de la entrega de alimentos, es decir, desayuno y almuerzo.
 - El personal que atiende a los estudiantes corresponde a Manipuladoras de Alimentos contratadas por JUNAEB, quienes cumplen con la normativa de higiene personal.
- La supervisión del orden, la limpieza y desinfección de los diferentes espacios y dependencias está a cargo de las Inspectorías Generales en conjunto con el jefe de mantención.

SALUD

En la etapa escolar, el Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI) del Ministerio de Salud, refuerza la protección a través de la vacunación en escolares y adolescentes contra las siguientes enfermedades:

- Difteria, Tétanos y Tos Convulsiva Durante el primer y segundo año de vida, los lactantes están protegidos contra estas enfermedades, sin embargo, es necesario mantener esta protección en la etapa escolar a través de la administración de dosis de refuerzo. La vacuna usada para prevenir estas enfermedades es la Vacuna dTpa (acelular).
- Las causadas por el Virus Papiloma Humano, los serotipos 6, 11, 16 y 18, que causan desde verrugas genitales hasta cáncer de cuello de útero, vulva, vagina, pene y ano. La administración de la vacuna en edades tempranas aumenta la protección contra estos serotipos debido a que el sistema inmune responde mejor a la vacuna en estas edades. Se deben administrar 2 dosis de la vacuna., con intervalo de 12 meses. La vacuna usada en estos casos es la Vacuna VPH.

El Instituto Marítimo adhiere al programa de vacunación establecido por el Ministerio de Salud y organiza la aplicación de vacunas de acuerdo al programa establecido a los estudiantes de octavo básico.

Medicamentos: A los estudiantes solo se les suministran medicamentos autorizados por el Ministerio de Salud y son: paracetamol, viadil (pargeverina) en gotas, buton (papaverina) en tabletas, ácido mefenámico y té de hierbas.

En caso de ser necesario suministrar algún medicamento prescrito se realiza según la indicación del profesional y con el documento que lo fundamente entregado por el apoderado. Se deja registro de ello en Inspectoría General.

COVID-19

El Protocolo para la prevención de coronavirus Covid-19, busca, con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los integrantes del establecimiento, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los/as estudiantes, funcionarios/as, apoderados/as y personal externo del Instituto Marítimo, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo y se eviten contagios dentro de la Organización.

El protocolo Covid-19 entrega la información necesaria sobre la aplicación de normas en relación con las diferentes situaciones en las que puede encontrarse cualquier miembro de la comunidad educativa. Este protocolo se actualiza según el escenario actual en el que se desarrolla la pandemia y en la última información disponible, publicado del Ministerio de Salud, referido al Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales en febrero de 2022. El detalle del protocolo de este año se encuentra en el PISE del **Anexo 1** del presente reglamento.

ACCIDENTE ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un protocolo de accidentes escolares y las medidas de prevención y protección de los estudiantes. Este protocolo incluye las consideraciones generales para la prevención, los tipos de accidentes y el procedimiento para cada uno de ellos, además del formulario de declaración de los mismos. Lo anterior se detalla en el **Anexo 2**.

RESGUARDO DE DERECHOS

Vulneración de derechos

Es fundamental para la comunidad del Instituto Marítimo de Valparaíso poder realizar una detección precoz de vulneraciones reconociendo cuando existen situaciones en la familia, en el establecimiento o en los ambientes en que se desenvuelven los estudiantes, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

Se entiende por vulneración de derechos de nuestros estudiantes del Instituto Marítimo entre otros:

- No se atienden las necesidades básicas como alimentación y vivienda
- No se proporciona atención médica básica y oportuna.
- No se brinda protección o se le expone a situaciones de riesgo.
- No se atiende a necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono o negligencia

El protocolo de actuación frente a la detección de alguna de las situaciones antes mencionadas, se describe en el **Anexo 3**.

Agresiones sexuales

El abuso sexual afecta la dignidad humana y constituye una vulneración grave de los derechos del niños, niñas y adolescente reconocidos en la Constitución Política de nuestro país.

Como Comunidad Educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, u otros profesionales), se

tiene la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiendo y transformando el colegio en un espacio de protección que salvaguarde la integridad emocional, física y social de los y las estudiantes. Es por ello que se ha generado protocolos de acción frente a la probabilidad y certeza de alguna situación de abuso sexual. En el **Anexo 3** se describen los protocolos para situaciones de:

- Abuso Sexual Infantil o Adolescente de un estudiante hacia otro estudiante del mismo establecimiento educacional.
- Abuso Sexual Infantil o Adolescente de un alumno(a) por un funcionario del establecimiento educacional.
- Abuso Sexual Infantil o Adolescente de un estudiante por una persona externa del colegio.

Drogas y alcohol en el establecimiento

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que se deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

Es deber de cualquier integrante de la comunidad educativa que observe características que evidencian consumo de sustancias ilegales en un estudiante, dentro del establecimiento o en otras actividades, tales como: olor a marihuana, olor a alcohol, ojos rojos o comportamientos erráticos que no permitan participar coherentemente de una clase, informar al Inspector(a) General correspondiente a sede y nivel.

Las acciones preventivas de situaciones relacionadas con alcohol y drogas están informadas en el Plan de Convivencia Escolar y ejecutadas con toda la comunidad. El protocolo de actuación para abordar estas situaciones está descrito en el **Anexo 3**.

VIII. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Orientación educacional y vocacional

Considera EL Programa de Orientación, el Programa de Orientación Vocacional y de acceso a la Educación Superior, además del Plan de Elección de las Especialidades

a) Orientación: Dentro de los lineamientos del Plan de gestión de la convivencia escolar, se integra para el año 2022 aspectos personales y sociales referidos al desarrollo personal de los estudiantes de 8° a 2° medio, como la prevención del acoso escolar y bullying, sana convivencia y respeto, prevención de consumo de sustancias ilícitas y adicciones, prevención de conductas autolesivas como el suicidio de 8° a 4° medio; en la temática de sexualidad y género, de 8° a 2° medio.

b) Orientación Vocacional: Proceso que se inicia con test vocacionales y charlas relacionadas con las Notas de Enseñanza Media (NEM) a estudiantes de 1° y 3° medio, lo que se gestiona con instituciones externas.

Posteriormente y en concordancia con el ingreso a la educación superior, se integra y acompaña a los estudiantes en la inscripción a la PAES y a ensayos nacionales de dicha prueba para estudiantes de 3° y 4° medio.

Se adhiere a calendario y programas de orientación vocacional de instituciones externas, como UV, PREUCV, CFT UCV, INACAP, UPLA, entre otros con quienes se desarrollan ferias vocacionales, test vocacionales y de autoconocimiento para los estudiantes de 3° y 4° medio.

Se realizan charlas para la correcta postulación del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS) y de Becas y Créditos.

Se promueve permanentemente la participación en charlas de diversas especialidades, las que se realizan en modalidad remota. El contacto con los estudiantes es de modo directo y mediante correos electrónicos institucionales.

c) Inducción a especialidades: El plan de inducción se realiza entre los meses de marzo a diciembre, según se detalla a continuación

MARZO: En este mes se realiza la reunión para tomar acuerdo con los especialistas, en relación al proceso de inducción 2021, para la postulación 2022.

ABRIL: Comienzo de las intervenciones con los cursos en horario de jefatura, para explicarles cómo será el proceso de inducción. Se aplica un primer instrumento de intereses, para saber cuál es la especialidad a la que desean acceder para el próximo año.

MAYO A JUNIO: Se realizan las intervenciones en cada curso de 2do año, con las inducciones de los especialistas de las diferentes áreas.

AGOSTO: Se aplica el segundo instrumento de intereses.

Se entregan los lineamientos para la elaboración de la carta portafolio de postulación.

SEPTIEMBRE: Plazo de entrega de la carta de postulación.

OCTUBRE: Revisión de TRAYECTORIA del estudiante y revisión de cupos.

Última semana del mes, ceremonia pública para la nominación del 1er grupo de postulantes con excelente trayectoria (40% de cada especialidad).

NOVIEMBRE: Revisión de situaciones pendientes.

Publicación de listas oficiales

DICIEMBRE: Última semana, se realiza la ceremonia oficial del “JURAMENTO DEL FUTURO ESPECIALISTA”

Todo lo anterior se describe en el **Anexo 4**

Otras iniciativas: ABP

Se desarrolla una nueva herramienta pedagógica “APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTO, ABP” a los docentes y directivos que permite potenciar las habilidades del siglo XXI de aprendizaje e innovación; **creatividad, pensamiento crítico, resolución de problemas, comunicación y colaboración** de las y los estudiantes del Instituto.

El ABP es un método pedagógico que involucra a los estudiantes de una manera activa en su aprendizaje al pedirles que investiguen la respuesta a alguna pregunta o problema del mundo real y luego creen una solución concreta. En todo este proceso, la comunidad escolar reflexiona sobre qué, cómo y por qué están aprendiendo. Finalmente, los estudiantes presentan sus proyectos a una audiencia mayor.

Taller de Habilidades Destacadas

El Instituto Marítimo busca la participación y el desarrollo integral de los estudiantes, los jóvenes pueden participar según sus intereses y motivación en una variedad de talleres que ofrece nuestra Institución, donde los jóvenes logran desarrollar sus habilidades destacadas.

Los talleres son:

- Actividades Científicas, el día de las ciencias, la alimentación saludable, el medio ambiente, el día de la tierra, participando en la realización de exposiciones a la comunidad.
- Actividades literarias, creación de poesía, cantos, cuentos y relatos, exponiendo a la comunidad local sus creaciones.
- Actividades deportivas, como fútbol, basquetbol y buceo.
- Talleres artísticos, como violín, arpa, banda y teatro.
- Las actividades deportivas y artísticas desarrollan una muestra a la comunidad educativa.

SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Reuniones de Grupo Profesional de Trabajo (GPT)

De Departamento de Asignaturas, Especialidades TP y Programa de Integración (PIE)

Los GPT consisten en una estrategia que institucionalizada en el establecimiento, que consta del rediseño de las prácticas de enseñanza por parte del profesional docente de manera semanal, en consecuencia proponen mejorar la calidad de los aprendizajes, un nuevo tipo aprendizaje docente en servicio, ser un espacio de reflexión pedagógica orientada al cambio de las prácticas de enseñanza, una comunidad de profesionales que analiza las propuestas y contenidos de diversos materiales curriculares, Planes y Programas de Estudio, Módulos Didácticos, Textos de Estudio, Páginas Didácticas, entre otros, con el fin de promover y sostener un proceso continuo de mejoramiento de las prácticas.

Los GPT se proponen como objetivos:

Desarrollar una instancia de reflexión sobre las prácticas pedagógicas con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, a través de: diversificar las formas de enseñar y evaluar, el uso de los recursos de aprendizaje en la modificación de las prácticas de enseñanza para atender los diversos estilos de aprendizaje de los jóvenes y a los diferentes tipos de inteligencia, la integración de los intereses y necesidades del mundo juvenil, la actualización de conocimientos pedagógicos disciplinarios y actualización tecnológica, las formas de planificar, organizar y enriquecer la interacción en el aula que permita instalar un proceso gradual de mejoramiento de los aprendizajes y los diferentes procesos evaluativos. Todo lo anterior se registra en acta (**Ver Anexo 5**).

Los docentes de asignaturas y módulos, en articulación con Programa de Integración Escolar (PIE), se reúnen en Grupos Profesionales de Trabajo (GPT), semanalmente. En esta instancia reflexionan, discuten, coordinan y acuerdan criterios de evaluación, tipos y frecuencias de las evidencias centrales en cada asignatura o módulo. También, analizan la situación evaluativa de los estudiantes, de modo de tomar acuerdos de mejora y optimización de los procesos académicos u otras temáticas relacionadas con la evaluación.

Planificación en Reversa

Evaluación como información:

Para los docentes es indispensable realizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes a través de la organización del Objetivo de Aprendizaje (OA) de las unidades, considerando los procedimientos de aprendizaje y de evaluación para poder planificar y adecuar contenidos y actividades.

Se realiza una Carta Gantt con los OA que abordarán durante el año académico escolar.

El docente al inicio del proceso de planificación elabora los diferentes instrumentos que son considerados en el proceso de evaluación con que se medirán los OA, mediante la información de cómo, cuánto y qué están aprendiendo los estudiantes. Esto se detalla en el **Anexo 5**

PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

El Desarrollo Profesional es un proceso que permite a las personas pertenecientes a una institución mejorar el uso de sus conocimientos y capacidades profesionales para alcanzar los objetivos propuestos por dicha institución. Para lo anterior, es importante que cada funcionario participe en diversas experiencias de aprendizaje y reflexión, personales y colectivos. Dado este contexto, el proceso de perfeccionamiento se coordina a través del Departamento de Desarrollo Profesional. Dicho departamento es el encargado de levantar y analizar información respecto de la necesidad de perfeccionamiento para lograr los objetivos institucionales y aportar en la actualización respecto de las políticas gubernamentales. Una vez levantada la información se coordinan los procesos de perfeccionamiento que son principalmente talleres teóricos, prácticas y reflexivos de los temas a trabajar durante el año. El desarrollo profesional en el establecimiento está totalmente ligado a los objetivos del Plan de Mejora Institucional.

Observación de Aula

La observación del trabajo en aula tiene por finalidad apoyar la gestión pedagógica de los docentes y, por ende, mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes, mediante el uso de instrumentos de observación validados por directivos y docentes, la retroalimentación y el análisis conjunto de los resultados de cada observación.

Planificación y coordinación de visita al aula con el profesor para la observación: El docente y el directivo observador acuerdan el día, la hora y el curso en que se realizará la observación. Se revisa en conjunto el instrumento a utilizar para la observación, de forma de aclarar dudas y alinear criterios.

Observación inicial del aula: Una vez que se inicia la clase, el directivo observador acompaña al docente en aula y mantiene silencio enfocándose exclusivamente en la observación de la clase y a completa la Pauta validada para este propósito.

Retroalimentación al docente a partir de la observación inicial: después de la visita al aula, el directivo observador genera un informe con los resultados de la observación, con tipos de retroalimentación realizada por el docente en la clase, fortalezas y aspectos a mejorar. Se revisa y analiza en conjunto con el docente para delimitar y priorizar las prácticas a mejorar mediante la retroalimentación.

Definición de mejoras en prácticas pedagógicas: A partir de las prácticas se priorizan y se definen nuevas estrategias de retroalimentación que mejoren los aspectos observados, las cuales son presentadas al directivo observador para que sean evidenciadas en la visita al aula siguiente. El Directivo Observador y el docente acuerdan y planifican la próxima visita de seguimiento en el aula.

Observación de aula de seguimiento: El foco son las prácticas de retroalimentación de mejora definidas por el docente.

Retroalimentación a profesor a partir de observación de seguimiento: El Directivo observador genera un informe de retroalimentación el cual es revisado y analizado en conjunto con el docente con los progresos observados de sus prácticas de retroalimentación pedagógica.

Documentos y registros que aplican:

En el **Anexo 6** se presentan los siguientes documentos de apoyo:

- Pauta de Observación de Aula para la Retroalimentación Pedagógica.

- Informe de Observación Inicial (realizado por directivo observador).
- Plan de prácticas de retroalimentación para mejorar (realizado por docente).
- Informe de Observación de Seguimiento (realizado por directivo observador).

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2023 AJUSTADO DECRETO Nº 67/2018 FORMACIÓN GENERAL Y DIFERENCIADA

A continuación, se presentan las normas de evaluación, calificación y promoción del Liceo Bicentenario Instituto Técnico Profesional Marítimo Valparaíso.

1. PERIODO ESCOLAR

El establecimiento adopta el período escolar semestral en la Formación General (asignaturas) y en las especialidades, se define el periodo escolar de acuerdo con el funcionamiento de los módulos.

2. ESPACIOS PARA DISCUTIR Y TOMAR DECISIONES DEL PROCESO EVALUATIVO

La reflexión y toma de decisiones en torno al desarrollo de evaluación, se centran en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje¹ de los estudiantes y se desarrollarán en las siguientes instancias:

- **Reuniones de Grupo Profesional de Trabajo (GPT):** Los docentes de asignatura, módulos, en articulación con Programa de Integración Escolar (PIE), se reúnen en Grupos Profesionales de Trabajo (GPT), semanalmente. A En estas reuniones pueden participar Jefe UTP- UFP u otro profesional del área directiva o de gestión. En esta instancia reflexionan, discuten, coordinan y acuerdan criterios de evaluación, tipos y frecuencias de las evidencias centrales en cada asignatura o módulo. También, analizan la situación evaluativa de los estudiantes, de modo de tomar acuerdos de mejora y optimización de los procesos académicos u otras temáticas relacionadas con la evaluación.
- **Consejo General de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y Unidad de Formación Profesional (UFP):** es una instancia de reflexión, actualización docente y trabajo colaborativo entre los distintos equipos para promover la mejora continua y la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza. Se realiza una vez al mes. Además, se utiliza para la validación de procesos evaluativos institucionales.
- **Consejo de Análisis de Casos (Académico - Socioemocional):** Está conformado por todos los equipos responsable de los aprendizajes y formación del estudiante. Tiene como principal misión analizar y establecer remediales para aquellos estudiantes con mayor dificultad en los diferentes ámbitos. Los estudiantes son presentados por el Equipo de Seguimiento, equipo PIE o docentes. Este consejo se realiza mensualmente, para evaluar la situación del estudiante en los diferentes aspectos y generar estrategias remediales que permitan el avance sostenido.

3. TIPOS Y FORMAS DE EVALUACIÓN

¹**proceso** se refiere a aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo; **progreso** se refiere al avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje y, el **logro de aprendizaje** son las cosas que los estudiantes logran saber o hacer (www.curriculumnacional.cl).

3.1. Evaluaciones Formativas (sin calificación)

- **Formativa interna:** La evaluación formativa permite monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes cuando la información de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje:
 - a) Quiz o pruebas cortas que permite determinar el estado de avance de los Objetivos de Aprendizaje (OA) o Aprendizaje Esperado (AE).
 - b) Diversos instrumentos de evaluación (como rubricas, listas de cotejo, escala de criterios, u otros) que desarrollen y evalúen las habilidades cognitivas de diferentes niveles de complejidad en todas las asignaturas y módulos.
 - c) Instrumentos de auto y coevaluación de los estudiantes para evaluar sus propios desempeños monitoreando su avance.
- **Formativa externa:** Durante el año se aplicarán distintas pruebas que son elaboradas por instituciones externas: Agencia de la Calidad, SLEP entre otras, con fin de medir el estado de avance en los aprendizajes.

3.2. Evaluaciones Sumativas (con calificación):

- **Evaluaciones Diagnósticas (ED):** Se realizan a principio de año en todas las asignaturas. Los módulos se diagnosticarán cuando entren en ejecución como también en las diferentes actividades que evaluarán los aprendizajes iniciales de los estudiantes. Las ED serán calificadas con los conceptos: Logrado (7,0 a 6,0), Medianamente Logrado (5,9 a 4,0) y No Logrado (3,9 a 1, 0).
- **Evaluaciones de Proceso (EP):** En todas las asignaturas y módulos se aplicarán pruebas o actividades que evalúan parte de un Aprendizaje. Estas evaluaciones se califican con nota coeficiente 1. (Esta se puede obtener promediando actividades (acumulativas)).
- **Pruebas Comunes o de Síntesis (PC- PS):** En todas las asignaturas se aplicarán pruebas comunes para todos los estudiantes del nivel y que se realizan al finalizar cada Aprendizaje Esperado. El valor de esta evaluación corresponderá a una calificación coeficiente 2. Para el caso de las especialidades se aplicará una prueba de síntesis por módulo, que considera los principales aprendizajes. El valor de esta evaluación corresponderá a una calificación coeficiente 2.

3.3. Retroalimentación de los aprendizajes.

Este proceso es considerado un mecanismo fundamental para identificar el nivel de avance y mejorar los aprendizajes de los estudiantes, siendo parte de la Evaluación Formativa. Por ello, los docentes realizarán retroalimentación efectiva, es decir que tiene el propósito de mejorar los aprendizajes. Se utilizan estrategias individuales y grupales, en plataformas virtuales o presencial (cuando las clases se realicen en esta modalidad).

Las formas de retroalimentación se centrarán en aquellas que son descriptivas donde se describe el logro de aprendizaje (alcanzado y no alcanzado) de acuerdo con criterios de evaluación y aquellas que son de mejora donde se deben diseñar caminos para mejorar, fomentando la reflexión del trabajo que se está realizando, con preguntas orientadoras, discusiones, metacognición, búsqueda de estrategias para mejorar, análisis de avances y dando la oportunidad de mejorar. El profesor consignará en la planificación de la asignatura tiempo exclusivo para realizar retroalimentación de las evaluaciones que sean calificadas.

Además, en este proceso se incluirá la participación de los estudiantes, en instancias como encuestas de opinión respecto del proceso, que permitirá otorgar información a las y los docentes y a dirección para tomar decisiones en torno a la mejora.

3.4. Formas de calificar los aprendizajes: Escala de calificación y ponderación

- Las calificaciones se expresarán en una escala de 1,0 a 7,0 con un decimal y aproximación. El porcentaje mínimo de Logro para obtener nota 4,0 para estudiantes de Primer a Cuarto año Medio es de un 56% de exigencia.
- Al finalizar cada semestre, la calificación corresponderá al promedio de las notas obtenidas por el estudiante en las diferentes evaluaciones, las que se expresarán con un decimal y aproximación.

3.5. Planificación de evaluaciones diarias.

- La programación de evaluaciones será elaborada en base a las siguientes consideraciones:
 - Podrán tener solo 1 evaluación común o de síntesis por día.
 - Podrán tener hasta 2 evaluaciones de proceso por día.

Nota: El Calendario de Evaluaciones es el medio oficial para informar sobre las evaluaciones que se realizarán, el que será comunicado en reunión de apoderados y publicado semanalmente en la página del liceo.

3.6. Cantidad de Evaluaciones por asignatura y módulos. Las asignaturas de formación general si tienen 4 o más horas a la semana de clases, deberá contar con un mínimo de 6 calificaciones. En tanto, aquellos que tienen menos de 4 deberá contar con un mínimo 4 calificaciones. En tanto, para las especialidades, cada módulo debe contar con 1 calificación por aprendizaje esperado y con las calificaciones de las pruebas de síntesis.

3.7. Exención. No existe la exención de asignatura o de módulo del plan de estudios, pero sí de actividades o evaluaciones específicas por condiciones físicas, socio-emocionales (circunstanciales) u otra debidamente documentada; exceptuándose las pruebas de síntesis y el programa Dual parcial o total de las especialidades de la formación diferenciada.

3.8. Diversificación y adecuaciones curriculares y de evaluaciones. La evaluación diferenciada es un procedimiento que se aplica a estudiantes con necesidades educativas especiales como también para aquéllos que poseen Habilidades Destacadas. Los profesionales correspondientes realizarán las adecuaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran.

3.9. Registro de calificaciones. Los docentes de las asignaturas o módulos registran en los cuadernos de asignaturas las calificaciones, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la aplicación del instrumento.

3.10. Responsabilidad por los resultados. La Unidad Técnico-Pedagógica y la Unidad de Formación Profesional serán los encargados de regular situaciones problemáticas relacionadas con cualquier tipo de evaluación que se encuentre por sobre la norma del 30% de reprobación, estableciendo un procedimiento que permita analizar, explicar y establecer medidas correctivas que permitan superar estos resultados. Una de estas estrategias, es el refuerzo durante la jornada de clases y la aplicación de una evaluación focalizada en el aprendizaje descendido.

Nota: Las actividades de aprendizaje (tareas) de las asignaturas o módulos evaluados se realizan durante las horas de clases, habrá excepciones que serán informadas previamente, por ejemplo, actividades relacionadas con el área técnico profesional y proyectos.

4. COMUNICACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL PROCESO EVALUATIVO

Al inicio del año escolar, los estudiantes y sus apoderados son informados del Reglamento de Evaluación por las vías oficiales de comunicación del establecimiento: agenda escolar y página web. La comprensión del reglamento será trabajada por el profesor jefe en reunión de apoderados y en consejo de curso. Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento, serán informadas a la comunidad educativa vía página web del establecimiento y en consejo de curso.

Comunicación del proceso evaluativo: calendario, criterios, instrumentos y logros de evaluación:

- **Calendario de Evaluación.** Los apoderados y estudiantes conocerán anticipadamente las fechas y formas de evaluación a través del **Calendario de Evaluación** y de la información que cada docente otorgue.
- **Comunicación de criterios o indicadores de evaluación.** Los docentes informarán a los estudiantes las formas, criterios e indicadores de evaluación antes de la aplicación de los mismos. Cuando los instrumentos incluyan actividades de desempeño, los docentes deben entregar instrucciones escritas y pauta de evaluación (lista de cotejo, escala de apreciación o rubrica, según corresponda) a los estudiantes. Para el caso de las preguntas de desarrollo, se incorporarán los indicadores o criterios de evaluación en la misma prueba, permitiendo con esto, que el estudiante comprenda la distribución del porcentaje y su posterior desempeño.
- **Comunicación del logro de aprendizaje.** Los estudiantes serán informados por el docente de la asignatura y módulo, del logro de aprendizajes obtenidos en cada una de las evaluaciones en un plazo de 15 días hábiles desde la aplicación del instrumento. A los apoderados se les informará en las reuniones mensuales, el logro de aprendizajes de sus pupilos. El Programa de integración escolar (PIE) otorgará a estudiantes y apoderados información sobre adecuaciones, logros, proceso y progreso de los estudiantes que pertenecen al programa, tanto en reunión de apoderados como en entrevistas personales.

5. INASISTENCIA A EVALUACIONES Y RECALIFICACIONES

- La asistencia a las evaluaciones es obligatoria.
- Si el estudiante no se presenta a una evaluación o no entrega trabajos a tiempo, debe presentar certificado médico o justificación personal del apoderado dentro de las 24 horas de ocurrida la ausencia. Los certificados médicos deberán ser entregados en la Inspectoría correspondiente la cual entrega respaldo a la UTP, UFP y a todos los docentes involucrados en los procesos de aprendizajes de los estudiantes.
- De no presentar el justificativo en el tiempo indicado, el estudiante tendrá la posibilidad de realizar la prueba o entregar el trabajo en una fecha coordinada con el docente, pero tendrá como nota máxima 4.0. Si no asiste a prueba o no entrega la actividad en esta instancia, tendrá nota mínima (2,0).
- El alumno ausente a evaluaciones y que haya presentado la justificación correspondiente y su ausencia no supere los 3 días, rendirá la evaluación cuando se incorpore a clases. El departamento coordina la aplicación de ésta, la que será rendida fuera del horario de clases.
- La situación de casos excepcionales será revisada por la UTP y UFP, según corresponda.
- Las especialidades cuentan con un procedimiento de recalificación que será comunicado oportunamente.

6. SITUACIONES DE PLAGIO O COPIA.

- Los estudiantes que sean sorprendidos en situaciones de copia o plagio de evaluaciones o actividades evaluadas (tanto presencial como virtual), se les aplicará el siguiente procedimiento:
- El docente anulará la evaluación, guardando esta prueba y todos los insumos asociados como evidencia de la copia o plagio e informará a Inspectoría General de la situación.
- El docente anota en hoja de vida la situación ocurrida.
- Inspectoría General notificará al apoderado del alumno de la situación y lo citará para la comunicación del hecho y dejará registrado lo ocurrido.

- Una vez que el apoderado sea informado, se aplicará la normativa establecida en el Reglamento Interno del Establecimiento y Manual de Convivencia Escolar del liceo (falta grave).

7. PROMOCIÓN (REPITENCIA), SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

7.1. Requisitos de Aprobación. Serán promovidos los estudiantes que hubiesen:

- Aprobado todas las asignaturas y módulos del plan de estudio.
- Reprobado una asignatura o módulo, con promedio anual 4,5 o superior (incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado).
- Reprobado dos asignaturas o módulos con promedio 5,0 o superior (incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado).
- Asistan a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- Con **una** asignatura o módulo promedio anual 3,9 esta es subida a nota 4,0 final.
- Rinden examen especial hasta con 2 asignaturas o módulos deficientes (1,0 - 3,9).
- La nota anual aprobado el examen de la asignatura o módulo es 4,0.
- La nota anual una vez reprobado el examen, corresponde a la de mayor valor numérico entre las notas de presentación y el examen.

7.2. Seguimiento académico y psicosocial:

- El seguimiento de la trayectoria académica del estudiante es de responsabilidad del establecimiento (equipo de seguimiento, tutorías y docentes). Este equipo deberá levantar información, de distintas fuentes, sobre el rendimiento, antecedentes sociales y emocionales de los estudiantes que se encuentran en esta situación, para su apoyo. De no contar con el proceso anterior, el estudiante no podrá repetir y tendrá que ser promovido.

7.3. Resolución de situaciones especiales en torno a la promoción:

- El director, el equipo directivo y los docentes deben analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de promoción antes mencionados y que estén en riesgo de repitencia. De manera fundada se tomará la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.
- Esta decisión deberá sustentarse mediante un informe elaborado por la **Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y el Jefe de Formación Profesional (UFP)** en colaboración con los profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje y seguimiento de los estudiantes (docentes, asistente social, psicólogo, etc.). La información para levantar este informe será recogida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiantes y apoderado, y deberá contar por lo menos con los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
 - b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
 - c. Consideraciones del estado socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral

7.4. Promoción y Asistencia:

- Aquellos estudiantes que tengan un promedio de asistencia inferior al 85% podrán ser promovidos, si la Dirección del establecimiento así lo decide. Esta decisión se sustenta sobre la información obtenida de los seguimientos realizados por Inspectoría General, Equipo Técnico Pedagógico, Unidad de Formación profesional y el consejo de Profesores de Curso.

7.5. Repitencia y Matrícula:

- La repitencia del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula y podrá repetir curso **en una oportunidad** en el establecimiento. Si repite por segunda vez, se derivará a otro establecimiento para la continuidad de estudios.

7.6. Acompañamiento pedagógico:

- En el caso que un estudiante repita curso o se haya tomado la determinación de promoverlo sin cumplir los requisitos mínimos, al año siguiente se aplica un Plan de Apoyo especial, basado en la implementación de un proceso de acompañamiento sistemático del equipo de Tutorías, a través de la realización de actividades que permitan restituir aprendizajes, realización de entrevistas periódicas entre apoderado, alumno y profesor jefe, información periódica de los avances de cada estudiante, como también del nivel de compromiso de la familia.

8. SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, serán los siguientes:

- **Ausencias a clases por períodos prolongados:** En el caso de estudiantes que por motivos justificados (salud, psicológicas, familiares, entre otras similares), que sean documentalmente acreditados y no puedan asistir a clases por períodos prolongados (**más de 15 días**), no se les considerará en el cálculo del promedio semestral, las pruebas que se realizaron cuando se encontraban ausentes.
- **Finalización anticipada del año escolar por distintos motivos:**
 - **Convivencia Escolar y Situación de Embarazo:** el estudiante deberá rendir evaluaciones durante la jornada de clases o después de ella. Se citará al estudiante con su apoderado para informar el calendario, temario y criterios de evaluaciones. El calendario será programado por Inspectoría General y UTP/UFP.
 - **Servicio militar:** En los casos en que los alumnos ingresen al Servicio Militar, se aplicará todo lo establecido en la normativa educacional específica en coordinación con la Dirección General de Movilización.
 - **Certámenes nacionales o internacionales:** los estudiantes que deban ausentarse por motivos de su participación en instancias representativas a nivel institucional o nacional, se realizarán todos los ajustes para que puedan rendir sus evaluaciones una vez que el alumno retome sus clases con normalidad.
 - **Becas:** Los estudiantes becados nacional o internacionalmente y que tengan que ausentarse de clases por períodos prologados, se realizará la convalidación de evaluaciones y actividades prácticas con las instituciones en las que fue becado.
 - **Otras situaciones especiales no consideradas en este Reglamento,** serán evaluadas por el Equipo de UTP, UFP y decididas por la Dirección del Establecimiento.

Las modificaciones y/o actualizaciones del presente reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante los medios de comunicación oficiales: comunicación, correo electrónico, publicación en página web institucional: www.imaritimo.cl.

Además del presente reglamento de evaluación, el Instituto Marítimo cuenta con:

- Reglamento de Formación Dual y Alternancia.
- Reglamento de Titulación.

Ambos se detallan en el **Anexo 7**

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

El Plan de Formación Ciudadana del Instituto Marítimo de Valparaíso, nace a partir de la necesidad de fomentar el proceso formativo continuo que permite que los jóvenes del establecimiento desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, oportunidades de aprendizaje que permita que los estudiantes se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.

El plan de formación ciudadana se describe en el **Anexo 8**

ESTRATEGIAS DE APOYO A INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

Para apoyar a los estudiantes con los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), se han implementado diferentes estrategias considerando como diagnóstico los resultados del último SIMCE, el año 2018, junto con los resultados del Diagnóstico Integral de Aprendizaje del área socioemocional. En el **Anexo 9** se detalla la planificación de las actividades de orientación que apoyan el fortalecimiento de los indicadores.

MONITOREO A LOS ESTUDIANTES DURANTE SU TRAYECTORIA ESCOLAR

El establecimiento educacional ha desarrollado un extenso plan de monitoreo y acompañamiento a los y las estudiantes y sus familias, desde el primer año de ingreso y hasta que terminan su proceso escolar con la titulación. Este plan se denomina **Programa de Tutorías**, a través del cual se ejecutan una serie de acciones relacionadas con atenciones a estudiantes y apoderados que han sido derivados por profesores jefes, inspectores generales, jefes de UTP o UFP. Además de entrevistas, se realizan visitas al hogar por parte del equipo psicosocial y también derivaciones a programas externos, para apoyar a aquellos en posibilidad de desertar del sistema escolar. Este plan cuenta con un seguimiento a todos los estudiantes en riesgo de deserción y reprobación escolar como una Alerta Temprana que junto a las unidades antes mencionadas toman contacto con los estudiantes y las familias. El Programa de Tutorías se detalla en el **Anexo 10**.

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Los y las estudiantes del establecimiento que son padres y madres, así como las que están en situación de embarazo, tienen los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en Instituto Marítimo. De esta manera se ha establecido un Protocolo con criterios y orientaciones que permitan apoyar a nuestras alumnas (os), en la situación antes mencionada ejerciendo como unidad educativa un rol formativo y facilitador en las condiciones señaladas que permita la permanencia de ellos durante su trayectoria escolar en el establecimiento. Lo anterior se verifica en el **Anexo 11**.

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los y las estudiantes del Instituto Marítimo de Valparaíso complementan su aprendizaje durante todo su proceso escolar con la realización de visitas, salidas o giras de estudio que van relacionadas con una unidad de aprendizaje, de asignaturas de formación general o módulos de especialidad. Además, se utilizan como una instancia para el desarrollo de aprendizajes de tipo transversal. Estas salidas conllevan el desarrollo de guías de trabajo elaboradas por los profesores en cada actividad, para encauzar el aprendizaje de los y las estudiantes. El protocolo que cuenta el establecimiento para ello está descrito en el **Anexo 12**.

IX. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO BICENTENARIO INSTITUTO TECNICO PROFESIONAL MARITIMO DE VALPARAISO Disposiciones Generales 2023

Art. 1° El Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso, en el marco de sus principios; ético sociales, pedagógicos y democráticos de convivencia, de los Derechos Humanos vigentes en nuestro ordenamiento jurídico, de la Ley de inclusión escolar N°20.845, Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil Adolescente y sus modificaciones y de las normativas emanadas de la Superintendencia de Educación, se fija como principal objetivo la Educación Integral de nuestras alumnas y alumnos. Nuestra concepción de ser humano es de un ser dotado de espiritualidad, perfectible y con infinitas capacidades de desarrollo personal y profesional.

Las normas establecidas en este manual, deben entenderse en su sentido natural y obvio por lo tanto obliga no sólo a lo que en ella se expresa sino a aquello que deriva de la naturaleza de su contenido y en el contexto en el cual se encuentra inserta atendiendo al espíritu natural del reglamento actual.

Capítulo Primero: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS

TÍTULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS.

Art. 3° Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a conocer, cumplir y hacer cumplir los derechos que establece el Manual de Convivencia Escolar.

Art. 4° Constituyen Derechos de las alumnas y alumnos, los siguientes:

- a.-** Recibir la formación educacional que permita desarrollar y estimular su personalidad.
- b.-** Tener igualdad de oportunidades en su formación y en cada una de las etapas educacionales en la Institución.
- c.-** Ser respetados en su integridad física, moral y dignidad personal.
- d.-** Utilizar los servicios y espacios del Establecimiento, de acuerdo al horario y disposiciones establecidas, evitando interrumpir las actividades académicas.
- e.-** Ser evaluados, en forma objetiva, conocer los aprendizajes esperados e indicadores de logros y los criterios de evaluación establecidos en los programas de estudio, sus calificaciones, la calendarización de las evaluaciones, reforzamientos, exámenes y situación final, en cada asignatura o módulo, junto con aprendizajes esperados e indicadores de logros.
- f.-** Solicitar y recibir respuestas de los docentes, de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) del Jefe de Formación Profesional de aquellos asuntos propios de la gestión académica.
- g.-** Conocer las observaciones registradas en el libro de clases en el momento en que se consignan.
- h.-** Recibir el apoyo pedagógico que otorgan los diferentes estamentos del establecimiento, creados para tal efecto.
- i.-** Estar informados sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Manual de Convivencia y los reglamentos: Interno, de Evaluación y Promoción, de Práctica y Titulación, de Becas, de Alternancia, Programa Dual, Protocolos de Acción, Protocolo de Selección a las Especialidades, Protocolo clases Virtuales, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Protocolo Talleres Prácticos Remotos Especialidades, Protocolo de Contención en crisis, Plan de Inclusión y diversidad, Seguro Escolar de Accidentes y otros Protocolos y Programas que se incorporen durante el año lectivo.
- j.-** Estar informados sobre el estado de cuenta, reglamentos y acuerdos del Centro de Alumnos (CAA).
- k.-** Participar en la elección de sus representantes, ser escuchados por éstos y presentar mociones destinadas a

optimizar los procesos en los que se encuentran involucrados, informarse e integrar, activa y positivamente, instancias de organización escolar, destinado a la optimización del proceso educativo, formativo, valórico e intelectual.

l.- Los alumnos(as) en situación de vulnerabilidad, con necesidades especiales y alumnas embarazadas, debidamente acreditadas por la autoridad competente, recibirán recursos de aprendizaje, pedagógicos, asistencia social, psicológica y orientación vocacional, de acuerdo a las posibilidades, recursos y personal con que cuente el Instituto.

m.- Los alumnos(as) que por situaciones de salud u otros y debidamente justificados no tengan todas las evaluaciones, la Jefa de UTP determinará el procedimiento a seguir considerando el Reglamento de Evaluación y Promoción Decreto 67 para el año 2023.

Todas las Licencias Médicas deberán ser entregadas en Secretaría de Partes quién sacará fotocopias para ser entregados a Inspectoría General y UTP.

n.- Participar activamente en el Consejo de Curso planteando sus observaciones, como Oportunidades de mejora y recibiendo respuesta oportuna a sus inquietudes las que quedarán registrada mensualmente en el Libro de clases (Consejo de curso)

ñ.- Solicitar por escrito a la Dirección la autorización para realizar reuniones o actividades extra programáticas que se efectúen fuera del horario de clases, y siempre que no perturben la gestión educativa y bajo la responsabilidad de algún profesional del establecimiento. Los convocantes se responsabilizarán de posibles deterioros y costos en el local a utilizar. Lo anterior sin perjuicio que Dirección solicite los antecedentes que estime pertinentes para resolver en consecuencia.

o.- Denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas, a través de los canales de comunicación existentes, siguiendo los conductos establecidos para ello, en resguardo de sus derechos, ante situaciones de conflicto o maltrato entre pares o de adultos a estudiantes siguiendo el Protocolo correspondiente.

p.- El alumno(a) podrá presentar una solicitud o apelación a la Dirección del Establecimiento sobre un asunto de interés público o privado, con los datos que garanticen la oportunidad y seriedad de la presentación. La Dirección, en un plazo prudente no superior a 5 días, dará curso a la misma y la acogerá pudiendo solicitar los antecedentes pertinentes a quién corresponda. Se dejará constancia de la determinación en los Registros de Dirección y Subdirección. El estudiante será notificado, dejando constancia de haber sido informado, debiendo firmar la conformidad de la respuesta dada. La negativa a la firma de notificación no invalida la misma ni su contenido, siendo suficiente medio probatorio, la constancia en el Registro de Observaciones Personales del Libro de Clases, para todos los efectos.

q.- Ser reconocidos en forma pública o privada, por su participación, compromiso, desempeño académico, en los procesos educativos y en forma especial en Ceremonia de Premiación y Licenciatura.

r.- Puede hacer abandono del establecimiento previa comprobación o autorización por parte del Inspector(a) General, en los siguientes casos:

-Enfermedad del alumno/a durante su permanencia en el establecimiento, la que será comunicada al apoderado telefónicamente, quien deberá presentarse personalmente a retirarlo, quedando constancia en el libro de clases y el registro de salida.

-Suspensión de clases por motivos de fuerza mayor comunicada por escrito al apoderado.

-Retiro del alumno(a) por parte del apoderado debiendo dejar constancia del hecho en el registro correspondiente.

-Citación documentada extendida por un consultorio de salud, tribunal, fiscalía u otra autoridad pública.

-Malestar o enfermedad que manifiesta el alumno(a) en clases o durante la jornada, el alumno(a) tiene la obligación de informar al profesor de asignatura, profesor jefe e Inspector(a) General.

-Toda otra circunstancia será evaluada y resuelta por Inspectoría General, Dirección o Subdirección.

s.- Los alumnos (as) tendrán derecho a apelar respecto a alguna decisión tomada por un directivo responsable,

siguiendo el conducto regular en forma ordenada hasta llegar a la Dirección del establecimiento. Si el alumno/a transgrede esta norma de conducto regular, estableciendo queja o acusación en algún organismo externo al establecimiento, renuncia al derecho de tratar el asunto con las autoridades competentes del establecimiento.

t.- El alumno (a) que ingresa al establecimiento no podrá ser devuelto a su casa y sólo lo hará si el apoderado (a) se presenta a retirarlo.

u.- Ser entrevistado, al menos una vez en cada semestre por el Profesor Jefe.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS.

PRESENTACIÓN PERSONAL

El Instituto Marítimo de Valparaíso desde sus inicios se ha planteado desafíos que establecen el compromiso con nuestros estudiantes destinados a potenciar las habilidades propias, las prácticas y conductas de cada alumno, en esta búsqueda y acompañamiento nuestros estudiantes también deben ser capaces de asumir que la Presentación Personal, forma parte de la imagen que los distingue en la comunidad escolar, visitas profesionales y en las prácticas profesionales.

SEGUIMIENTO / MEDIDAS / SANCIONES DISCIPLINARIAS	<p>Entrevista al estudiante por un Profesional correspondiente al no cumplimiento. Registro en Libro de clases</p> <p>Reiteración de la falta:</p> <p>Registro en hoja de observaciones. registro en Libro de clases</p> <p>Derivación al profesional o directivo correspondiente</p> <p>3 registros Amonestación</p> <p>Inspectoría General informa al apoderado(a) Registro en Libro de clases</p> <p>Compromiso del estudiante en el Libro de clases</p> <p>6 registros Condicionalidad Inspectoría General informa al apoderado registro en Libro de clases</p> <p>Compromiso del estudiante en Libro de clases.</p>
---	---

CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Compromiso institucional de cuidar el medio ambiente en todos los espacios de nuestro establecimiento y de otros espacios utilizados por los estudiantes en actividades externas, fomentando los valores de la Educación Ambiental como austeridad, respeto, solidaridad, responsabilidad, empatía y coherencia.

N°	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS AL NO CUMPLIMIENTO Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
2.1	Cuidar y mantener las áreas verdes, árboles y plantas del establecimiento, como las del entorno local, respetando la biodiversidad existente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista al estudiante por el profesor (a) jefe o con un Profesional del establecimiento. ▪ Registro en el Libro de clases <p>Reiteración de la falta:</p>
2.2	Dar uso eficiente y valorar el recurso hídrico, utilizando correctamente el agua en distintos espacios del establecimiento, como en baños, camarines, talleres, entre otros.	
2.3	Utilizar correctamente la energía eléctrica, dando un uso eficiente y exclusivo para actividades relacionadas con el ámbito académico.	

2.4	Cuidar y dar uso correcto a los puntos limpios dentro del establecimiento, respetando el material reciclado en cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derivación a un Profesional o Directivo correspondiente. ▪ 3 registros Amonestación ▪ Inspectoría General informa al apoderado (a), registro en el Libro de clases. ▪ 6 registros Condicionalidad/ Suspensión. ▪ Inspectoría informa al apoderado (a), registro en el Libro de clases.
2.5	Utilizar correctamente los basureros destinados para el reciclaje de papel, respetando las condiciones en que este material debe ser depositado.	
2.6	Mantener limpio su espacio dentro de la sala de clase, como los espacios comunes y recreativos.	
2.7	Cumplir con los deberes ambientales, como por ejemplo el rol de semanero, desafíos verdes y difusión de efemérides medioambientales.	
2.8	Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles del establecimiento. Asumir en forma oportuna el costo por daños ocasionados.	
2.9	Cuidar y utilizar correctamente la propiedad privada de las empresas e instituciones relacionadas directa o indirectamente con el establecimiento entendiendo que, en caso de deterioro, asumen personalmente el perjuicio provocado, debiendo indemnizar el daño según lo establecido por la parte perjudicada.	

Medidas formativas: se establecerán medidas formativas como parte del seguimiento del No cumplimiento.

- Motivar para participar en un taller de habilidades destacadas o en la Brigada Ambiental durante el año.
- Trabajos de apoyo comunitario: apoyo a Inspectoría General, Equipo de Coordinación de Medio Ambiente, profesores jefes y adjuntos, acciones comunitarias y cuidado del medio ambiente (semanero, limpieza de espacios comunitarios, reciclaje y otros), Biblioteca.
- Focus Group con el equipo psicosocial, u otras actividades cuando proceda.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 5º Para los efectos de hacer operativo el Art. 2º del Manual de Convivencia, se consideran conductas contrarias a la sana convivencia escolar:

A.- Aquellas que provocan maltrato escolar, intimidación, humillación, abuso o daño en forma directa o indirecta o por intermedio de otra persona, tales como: insulto con groserías y/o gestos amenazantes o provocativos, ofensas gestuales o verbales o por medios tecnológicos a cualquier miembro de la comunidad escolar destinado a amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, burlarse, dañar la honra de cualquier integrante de la comunidad escolar, en el establecimiento, fuera de él o en actividades externas.

B.- Realizar porte, consumo, tráfico de drogas, sustancias ilícitas o medicamentos sin prescripción médica, porte y consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillos al interior del establecimiento o en actividades externas.

C.- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, genuinos o con apariencia real, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, al interior del establecimiento o en actividades externas

D.- Discriminar, en el sentido del Art. 2º del Código del Trabajo, por cualquier circunstancia a algún integrante de la comunidad educativa.

TÍTULO TERCERO: DE LAS INFRACCIONES A LA CONVIVENCIA, SU CALIFICACIÓN, MEDIDAS Y SANCIONES

La convivencia escolar es un principio dinámico donde se interrelacionan los diferentes miembros de la

comunidad educativa para la construcción del pleno desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de nuestros estudiantes, enmarcado en el respeto, colaboración, favoreciendo el bien común, es por esto que las normas y sanciones o medidas que se apliquen según las circunstancias tendrán un carácter formativo para los estudiantes.

DEL DEBIDO PROCESO

En la dinámica escolar, surgen situaciones que alteran la convivencia escolar o el buen clima escolar, desde esta perspectiva y con una mirada formativa, se establecen procedimientos y protocolos orientados al análisis de las faltas cometidas por los alumnos(as), y que consideran aspectos como: atenuantes, agravantes, trayectoria del estudiante, entrevistas, seguimiento, derecho a apelación, incluidos en el Reglamento Interno, y en este Manual con el propósito de establecer gradualidad de las faltas, todo esto en el marco del debido proceso.

DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y MEDIDAS EXCEPCIONALES

A.- PROCEDIMIENTOS GENERALES

Considerando la falta cometida se establecen los siguientes procedimientos y aplicación de medidas.

Amonestación Verbal: Se llama la atención en forma verbal si la falta es leve y en forma escrita en el Libro de clases si la falta leve es reiterada.

Citación al Apoderado: Se le informa de la falta de su pupilo/a quedando registro de la citación, entrevista y medidas adoptadas en el Libro de Clases en la Hoja de Vida del estudiante.

Amonestación Escrita: Medida adoptada por las faltas que se repiten en la conducta del estudiante quedando registro de la citación, entrevista y medidas adoptadas en el Libro de Clases, Hoja de Vida del estudiante.

Suspensión: Ante una falta grave, gravísima y realizada la investigación y entrevista, el alumno(a) no ingresa a clases, previa entrevista del Inspector (a) General con el apoderado informándole de la medida disciplinaria, quedando registro de la citación y entrevista en Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases. Excepcionalmente se establecerán medidas de suspensión indefinida, en situaciones que el alumno pueda vulnerar o constituir peligro para la integridad física o psicológica de algún integrante del establecimiento. La suspensión se registrará considerando el ORD.476 de la Superintendencia de Educación.

Condicionalidad: Realizada la investigación y entrevistas correspondientes, se aplicará en los casos que el alumno(a) cometa faltas graves o gravísimas. Su situación será comunicada al apoderado(a) por Inspectoría General. Las condicionalidades serán revisadas en el Consejo de Profesores al final de cada Semestre.

Expulsión: La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). El apoderado es informado por escrito, a través de una resolución de Dirección a la que puede apelar.

Cancelación de Matrícula: Por faltas graves reiteradas o gravísimas que afecten la Convivencia Escolar y de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, en el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno, y habiéndose aplicado el debido proceso al alumno no se le renovará la matrícula para el año siguiente. La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar. El apoderado es informado por escrito a través de una resolución de Dirección.

SITUACIÓN ESTUDIANTES CUARTOS MEDIOS: El o la estudiante de Cuarto medio que cometa falta gravísima durante el año, la Dirección del establecimiento, se reservará el derecho de exclusión de Licenciatura, Práctica Profesional según el caso.

B.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES - APELACIÓN

Cuando la Dirección del establecimiento emita una resolución de medida disciplinaria con carácter de extraordinario, expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado(a) y el estudiante podrán presentar una solicitud de apelación a la Dirección del establecimiento, en un plazo no superior a 15 días corridos.

La Dirección entregará la respuesta a la apelación, por escrito al apoderado, quedando registro en Dirección e Inspectoría General, previa consulta al Consejo de Profesores pudiendo en algunos casos adoptar la medida

precautoria de establecer asistencia del estudiante sólo a rendir evaluaciones, en resguardo de la seguridad e integridad de los demás estudiantes.

Si un alumno(a) de Cuarto Medio, comete falta gravísima durante el segundo semestre que atente a la convivencia escolar se aplicará una medida extraordinaria excepcional sólo si procede, estableciendo un Plan de trabajo que incluya 3 días del estudiante en la empresa y un período en jornada alterna en la otra Sede en que recibirá temarios y apoyo para la formación general, y a través de documentos en línea.

En el caso de primero o segundo medio, si el estudiante comete falta gravísima, en los términos de afectar gravemente la convivencia escolar, el establecimiento se compromete a realizar la gestión para ubicar al estudiante en otro establecimiento del Servicio Local de Educación Pública. Si el apoderado no acepta, él deberá gestionar el traslado.

C.- CONDUCTO REGULAR

Cuando el estudiante requiera comunicar o reclamar de alguna situación que lo afecte deberá en todo momento seguir el conducto regular

PRIMEROS –SEGUNDOS MEDIOS

PROFESOR DE ASIGNATURA --- PROFESOR JEFE-- INSPECTOR (A) GENERAL --ORIENTADORA/PSICÓLOGA
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR -SUB-DIRECCIÓN---DIRECCIÓN

TERCEROS-CUARTOS MEDIO

PROFESOR DE ASIGNATURA -- PROFESOR JEFE-- INSPECTOR (A) GENERAL--ORIENTADORA/ PSICÓLOGA -- JEFE DE ESPECIALIDAD—ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR-SUBDIRECCIÓN-DIRECCIÓN

D.- APOYO A LOS ESTUDIANTES

- Sesiones de Desarrollo Psicosocial: Cuando corresponda se realizará focus group. El estudiante participará en las sesiones, considerando la importancia de estas en su formación y apoyo.
- Derivación a la red de atención psicosocial: El equipo psicosocial del establecimiento derivará al estudiante, si procede, al organismo de la red de atención correspondiente. Y derivación de casos de riesgos a entidades de salud pública, según corresponda.
- Se activarán procedimientos en situaciones graves.
- Seguimiento del Equipo Psico-social: El asistente social y otros profesionales del equipo realizarán el seguimiento del estudiante en situaciones especiales de inasistencia, problemas de salud, a través de entrevista y visita domiciliaria.
- El Equipo Psicosocial y Encargada de Convivencia Escolar, realizarán seguimiento del estudiante a través de entrevistas y otros, en situaciones de condicionalidad.
- Motivar al estudiante que esté en consumo de alcohol o drogas, a participar en programas de tratamiento de su adicción fuera del establecimiento y a participar en talleres de deporte que imparta el establecimiento.
- Derivación a redes externas en convenio según corresponda:
Cesfam, Espacios Amigables, otro

FALTAS LEVES-GRAVES-GRAVÍSIMAS

Art. 6º Se establece la gradualidad de las medidas disciplinarias, considerando la falta cometida y clasificándose en: Leves, Graves y Gravísimas

Faltas Leves (FL): Son los comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje,

que no involucran daños físicos y/o psicológicos a otros actores de la comunidad. Transgreden las normas sociales propias de la comunidad educativa, relacionadas principalmente con las normativas de funcionamiento interno, y su gravedad está dada por la acumulación. Se incluyen en esta categoría conductas que, si bien son habituales dentro del marco de una institución educacional, representan un comportamiento que debe ser corregido.

Faltas Graves (FG): Corresponden a comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica propia de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. Dañan directamente la dignidad de otra persona. (Basta con un evento para que ya sea grave).

Faltas Gravísimas (FGV): Corresponde a una transgresión de la dignidad de otros tanto física como psicológica, o que afectan al bien común, poner en riesgo a la comunidad y que a la vez podrían constituir un delito. En este sentido, los procedimientos son distintos a las faltas graves, ya que implican la obligatoriedad de denuncia.

FALTAS LEVES		
Faltas Leves	Medida/Sanciones disciplinarias/Medidas formativas	Responsable
FL1 - Atraso inter clase.	*Entrevista del estudiante con el Inspector(a) general. * Reiteración de la falta: Registro en el libro de clases y derivación con profesor jefe u otro profesional. Medida Formativa: * Guías de proceso evaluadas * Después de 3 atrasos debe colaborar con aseo de salas y/o talleres o patio u otro similar.	*Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional
FL2 - En el proceso de enseñanza-aprendizaje no respetar las indicaciones del profesor(a). (Ej. No ponerse la capa, cambiarse de puesto, tirar papeles, etc.)	*Entrevista del estudiante con el Profesor de asignatura. *Registro en el Libro de Clases *Reiteración de la falta: Registro en el Libro de Clases Derivación al Profesor Jefe u otro Profesional. Medida Formativa: * Realizar resumen de la clase o cierre de la clase por escrito en su cuaderno y reflexión oral de su comportamiento con el profesor u otro similar.	*Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
FL3 - Uso de lenguaje grosero o irrespetuoso hacia o entre compañeros. (oral, escrito o gestual)	*Entrevista de un estudiante y apoderado con un profesional del establecimiento. * Registro del libro de clases. * Reiteración de la falta; Registro del libro de clases, derivación al profesor Jefe u otro Profesional. Medida Formativa: * El estudiante debe realizar un ensayo de al menos 15 líneas, con relación a las consecuencias y efectos del trato irrespetuoso entre pares y posteriormente debe ser leído en asignatura de lenguaje.	*Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional
FL4 - Comportamiento inadecuado que interrumpe el normal funcionamiento en la sala de clases que no implique un daño físico o psicológico a un tercero, ni destrucción al mobiliario ajeno, talleres, laboratorio y cualquier actividad fuera del EE (alternancia, Dual visitas Profesionales y otros). Ej. Parase sin autorización, tirar papeles, entre otros.	* Entrevista del estudiante con un profesional del establecimiento. * Registro en el libro de clases. * Reiteración de la falta: Registro en el libro de clases. Derivación al profesor jefe u otro profesional. Entrevista con apoderado. Medida Formativa: * Disculpas públicas o privadas al docente afectado * Atención equipo psicossocial * Compromiso y firma en libro de clases	*Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".

<p>FL5 - No respetar las normas en los espacios de trabajo (sala de clases, comedor, taller, etc.) y en el desarrollo de operativos de evacuación y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevista del estudiante con un profesional del establecimiento. * Registro en el libro de clases. * Reiteración de la falta: Registro en el libro de clases. * Derivación al profesor jefe u otro profesional. * Citación apoderado <p>Medida Formativa: Que el estudiante elabore un afiche relacionado con la falta cometida. Dicho afiche será revisado por el Prevencionista de riesgos antes de ser pegado en la sala, taller, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
<p>FL6 - No permanecer dentro de la sala de clases, talleres, laboratorios durante el desarrollo de las horas lectivas, pruebas, exámenes, disertaciones, trabajos individuales o grupales y todo tipo de evaluaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevista del estudiante con un profesional del establecimiento. * Registro en el libro de clases. * Reiteración de la falta: Registro en el libro de clases. * Derivación al profesor jefe u otro profesional. * Firmar compromiso en el libro de clases. * Si es reiterativo, (3 veces) se cita al apoderado para ser atendido por profesor jefe o el profesor de la asignatura. <p>Medida Formativa: *El estudiante debe presentar al profesor el contenido escrito de la clase y la actividad en la cual no estuvo en la clase, en la cual no estuvo presente después de la hora de clases u otro similar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
<p>FL7 - Permanecer en la sala de clases o taller o laboratorio durante los recreos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevista del estudiante con Inspector/a de su nivel * Registro en el libro de clases. * Reiteración de la falta: * Citación al apoderado <p>Medida formativa: * Charla con la Orientadora o profesor jefe para hacer reflexionar sobre su conducta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional.
<p>FL8 - Incumplimiento de actividades pedagógicas: No entrega trabajos o tareas en los plazos establecidos, no trabaja en clases, no trae materiales solicitados para las clases, talleres y laboratorios entre otro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Entrevista del estudiante con el profesor de la asignatura. *Registro en el Libro de Clases <p>Reiteración de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro en el Libro de Clases * Citación apoderado * Derivación al Profesor Jefe u otro Profesional <p>Medida Formativa: * Actividad de evaluación o apoyo a especialidad, en jornada alterna u otro similar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
<p>FL9 - Ausentarse a las evaluaciones programadas, incluidas disertaciones, trabajos grupales y otros sin justificación del apoderado, certificado médico u otro documento que acredite respaldo y justificación. Dependiendo de la situación particular, aplicar reglamento de evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Entrevista del estudiante y apoderado con el Profesor de asignatura o módulo, Inspectoría y UTP. *Registro en el Libro de Clases. <p>Reiteración de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro en el Libro de Clases * Derivación al Profesor jefe u otro Profesional. * Más de 4 días de ausencia, visita domiciliaria. <p>Medida Formativa: * Actividad de evaluación o apoyo a especialidad, en jornada alterna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Profesor de Asignatura o módulo *Profesor Jefe *Inspector(a) General y UTP *Otro Profesional".
<p>FL10 - Impuntualidad en todas las actividades educativas determinadas por el establecimiento como, por ejemplo: cambios de hora, alternancia, dual, visitas profesionales y actividades extraprogramáticas, como también en las clases o actividades programadas en jornada</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Entrevista del estudiante con un Profesional del Establecimiento. *Registro en el Libro de Clases. <p>Reiteración de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Amonestación: 3 atrasos. Inspectoría general informa al apoderado, registro en libro de clases * Condicionalidad: 6 o más atrasos. *Inspectoría general informa al apoderado * Registro en libro de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".

alterna. La jornada de clases se extiende de 08:00 a 15:15 horas.	Medida Formativa: * Actividad de evaluación o apoyo a especialidad, en jornada alterna u otro similar.	
FL11 - Asistir a clases de Educación Física, sin el equipo o implementos necesarios para la asignatura.	*Entrevista al estudiante por un Profesional del Establecimiento. Reiteración de la falta: * Registro en Libro de clases. *3 registros: amonestación, Inspectoría General informa al apoderado(a). * 6 Registros: Condicionalidad. Inspectoría General informa al apoderado. *Registro en Libro de clases. Medida Formativa: *Realizar afiche acerca del uso del equipo y/o de la responsabilidad, y entregarlo a profesor de asignatura o módulo u otra similar.	*Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
FL12 - Comunicarse telefónicamente desde el establecimiento con el apoderado u otra persona por enfermedad o un problema personal, sin informar previamente a Inspectoría Gral. o Profesor(a) Jefe.	*Entrevista al apoderado por un Profesional *Reiteración de la falta: Registro en el libro de clases. *3 registros amonestación. * Inspectoría General Informa al apoderado(a) * Registro en Libro de clases. * El estudiante deberá firmar compromiso en libro de clases Medida Formativa: Charla con el Profesor jefe e Inspectoría para hacer reflexionar al estudiante en relación a la falta u otro similar.	*Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
FL13 - No asistir a las actividades educativas determinadas por el establecimiento: alternancias, clases, visitas profesionales y actividades extraprogramáticas, dentro y fuera del establecimiento, en las clases o actividades programadas en jornada alterna, dentro y fuera del establecimiento sin justificación.	*Entrevista al estudiante y apoderado por Inspector/a *Reiteración de la falta: Registro en el Libro de Clases. * 3 Registros Amonestación * Inspectoría General informa al apoderado(a.) * Registro en libro de clases. *Desde los 4 días activar visita domiciliaria o análisis de caso · 6 Registros Condicionalidad: Inspectoría General informa al apoderado(a) * Registro en Libro de clases. Medida Formativa: *Realizar trabajo de investigación relacionado con la salida pedagógica o actividad no realizada u otro similar.	*Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
FL14 - No respetar espacios y horarios determinados para actividades deportivas, culturales, recreos u otras, indicadas por el establecimiento.	Entrevista al estudiante y apoderado por un Profesional *Reiteración de la falta: Registro en el Libro de Clases · 3 Registros Amonestación Inspectoría General informa al apoderado(a) Registro en Libro de clases. · 6 registros condicional / inspectoría general informa al apoderado(a) Registro en Libro de clases. Medida Formativa: Realizar trabajo de investigación relacionado con la falta cometida u otro similar.	*Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".
FL15 - Utilizar incorrectamente los bienes muebles e inmuebles del establecimiento y de la propiedad privada de las empresas e instituciones relacionadas con el establecimiento. Ejemplo: Rayar la mesa, hacer mal uso de teléfonos o pc de empresas (usando para cosas privadas)	* Entrevista del estudiante y apoderado con el Inspector General y Jefe de Formación profesional, cuando proceda. * Reiteración de la falta: Registro en el Libro de clases y entrevista con apoderado/a. Amonestación – Condicionalidad Medida Formativa: *Firmar compromiso en el libro de clases. * Realizar carta con disculpas públicas, eximiendo al EE de cualquier responsabilidad.	*Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional".

	*Asumir personalmente el perjuicio provocado, indemnizando el daño causado.	
FL16 - Uso inapropiado de aparatos tecnológicos durante la jornada de clases (hablar por teléfono, abrir páginas adicionales durante el trabajo pedagógico, abrir juegos o redes sociales, usar audífonos, grabar o hacer videos, etc.)	<p>*Entrevista del estudiante con el profesor jefe.</p> <p>*Reiteración de la falta, registro en el Libro de clases. Derivación a otro profesional.</p> <p>*Citación al apoderado y compromiso escrito del estudiante en libro de clases.</p> <p>Medida Formativa:</p> <p>* Creación de afiche alusivo al uso excesivo del celular.</p> <p>* Dejar el celular en inspectoría o entregárselo al docente de la clase, durante toda la hora. Solo lo podrá usar en los recreos o en actividades pedagógicas u otro similar.</p>	<p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Otro Profesional".</p>

FALTAS GRAVES		
Faltas Graves	Medida/Sanciones disciplinarias	Responsable
<p>FG1 - Las acciones que afecten la salud, la integridad personal y la moralidad de los miembros del establecimiento, o la incitación a las mismas.</p> <p>Ej: Mal uso del extintor, encender fuego, jugar con elementos peligrosos u otro</p>	<p>Registro en el Libro de Clases. Entrevista de un profesional con el estudiante y el al apoderado.</p> <p>Según el número de faltas:</p> <p>*Una: Amonestación</p> <p>* Dos:condicionalidad</p> <p>* Más de dos: suspensión de uno a cinco días.</p> <p>* Inspectoría General informa al apoderado/a</p> <p>* Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa:</p> <p>El estudiante deberá realizar en digital o papelógrafo un trabajo de investigación relacionado con el tema de su falta, el que deberá presentar a su curso en horario de jefatura. Se autorizará al alumno a quedarse después de la hora de clases para hacerlo.</p> <p>El estudiante firma compromiso</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FG2 - Perturbar o interrumpir en forma intencionada el desarrollo de las clases, talleres, charlas, etc.(uso del celular, uso de dispositivos de sonido, maquillarse, lanzar objetos dentro de la clase, gritos, romper o lanzar mobiliario, grabar videos utilizando plataformas de redes sociales, llamadas telefónicas, ventas no autorizadas, uso inadecuado de elementos o herramientas de trabajo, salidas de clase para buscar materiales, no seguir instrucciones de seguridad en talleres (al maestro guía), no cumplir con el uniforme adecuado en formación TP)</p>	<p>Registro en el Libro de Clases/ Entrevista del profesor jefe.</p> <p>Entrevista de un profesional al apoderado.</p> <p>Según el número de faltas:</p> <p>*Una: Amonestación</p> <p>* Dos:condicionalidad</p> <p>* Más de dos: suspensión de uno a cinco días.</p> <p>* Inspectoría General informa al apoderado/a</p> <p>* Registro en Libro de Clases.</p> <p>*</p> <p>Medida Formativa:</p> <p>* Realizar investigación acerca de "conductas disruptivas en el aula".</p> <p>* Pedir disculpas al curso y al profesor con quien se comete la falta</p> <p>* El estudiante firma compromiso</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FG3 - Perturbar o interrumpir en forma intencionada el desarrollo de, actos cívicos, ecuménicos, Himno Nacional y otros actos solemnes, dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>Ej: pifiar, gritar, molestar a compañeros, utilizar el celular, realizar gestos obscenos, entre otros.</p>	<p>Registro en el Libro de Clases/ Entrevista del profesor jefe.</p> <p>Entrevista de un profesional al apoderado.</p> <p>Según el número de faltas:</p> <p>*Una: Amonestación</p> <p>* Dos:condicionalidad</p> <p>* Más de dos: suspensión de uno a cinco días.</p> <p>* Inspectoría General informa al apoderado/a</p> <p>* Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa:</p>	<p>Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>

	<p>* Realizar por ejemplo investigación acerca de “conductas disruptivas en el aula y sus consecuencias en el aprendizaje, por ejemplo.</p> <p>* Pedir disculpas al curso y al profesor con quien se comete la falta.</p> <p>El estudiante firma compromiso.</p>	
<p>FG4 - Una excesiva manifestación y muestra amorosa o indecorosa dentro del establecimiento o cuando estén usando el uniforme escolar.</p>	<p>*Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de un profesional al apoderado.</p> <p>Según el número de faltas:</p> <p>*Una: Amonestación</p> <p>* Dos:condicionalidad</p> <p>* Más de dos: suspensión de uno a cinco días.</p> <p>* Inspectoría General informa al apoderado/a</p> <p>* Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa:</p> <p>Realizar por ejemplo investigación sobre las buenas costumbres.</p> <p>El estudiante firma compromiso</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FG5 - Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases, talleres especialidad, extraprogramáticos y reforzamientos.</p>	<p>Registro en el Libro de Clases. *Informar a apoderado de fuga y realizar entrevista de un profesional al estudiante y al apoderado.</p> <p>Según el número de faltas:</p> <p>*Una: Amonestación</p> <p>* Dos:condicionalidad</p> <p>* Más de dos: suspensión de uno a cinco días.</p> <p>* Inspectoría General informa al apoderado/a</p> <p>* Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa:</p> <p>Realizar trabajo sobre la importancia de permanecer en el colegio por seguridad.</p> <p>*Firmar compromiso personal en el libro de clases</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FG6 - Faltar a la verdad, ocultar u omitir información relacionada con hechos considerados graves o gravísimos, convirtiéndose en encubridor de una falta ya tipificada, en caso de que sea observador de una pelea, robo, tráfico, entre otros</p>	<p>*Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de un profesional al apoderado.</p> <p>Según el número de faltas:</p> <p>*Una: Amonestación</p> <p>* Dos:condicionalidad</p> <p>* Más de dos: suspensión de uno a cinco días.</p> <p>* Inspectoría General informa al apoderado/a</p> <p>* Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa:</p> <p>*Firmar compromiso personal en el libro de clases</p> <p>*Pedir disculpas públicas</p> <p>*Disertación sobre los valores, la ética, la moral y las buenas costumbres u otro similar.</p> <p>*El estudiante firma compromiso</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FG7 - Faltar a Dual parcial o total sin dar aviso al establecimiento y a la Empresa y sin presentar documento médico.</p>	<p>*Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de un Profesional al estudiante y apoderado.</p> <p>*Se aplicará el Reglamento del Programa DUAL:</p> <p>* 1 ausencia: Amonestación</p> <p>*Registro en Libro de clases.</p> <p>2 ausencias: Condicionalidad</p> <p>* Tres o más: suspensión</p> <p>Inspectoría General informará al apoderado</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>

	<p>*Registro en Libro de clases. Ausencia de más de 4 días implicaría visita domiciliaria. Medida Formativa: *Realizar por ejemplo investigación de las consecuencias legales de ausentarse sin aviso al trabajo. *El estudiante firma compromiso</p>	
<p>FG8 - Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad. Ej. Utilizar elementos inflamables en lugares prohibidos contraviniendo las instrucciones dada. (Falta que podría llegar a gravísima ya que podría provocar un daño personal o público)</p>	<p>*Registro en el libro de clases. *Entrevista de un profesional al apoderado. Según el número de faltas: *Una: Amonestación * Dos:condicionalidad * Más de dos: suspensión de uno a cinco días. * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases. Medida formativa: *Investigar acerca de accidentes derivados de conductas negligentes, entre otras *Utilizar cápsulas de teatro para sensibilizar y reflexionar *El estudiante firma compromiso</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".</p>
<p>FG9- Copiar en pruebas, plagiar trabajos de manera total o parcial, firma del apoderado y mentir en relación a la copia ya sea en formato análogo o digital.</p>	<p>*Registro en el libro de clases. *Entrevista de un profesional al apoderado. Según el número de faltas: *Una: Amonestación * Dos:condicionalidad * Más de dos: suspensión de uno a cinco días. * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases.. Medida Formativa: *Volver a realizar la evaluación (nota mínima) * Focus group con el alumno o grupo identificado en la falta *El estudiante firma compromiso.</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".</p>
<p>FG10 - Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>*Registro en el libro de clases. *Entrevista de un profesional al apoderado. *Según el número de faltas: *Una: Amonestación * Dos:condicionalidad * Más de dos: suspensión de uno a cinco días. * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases. Medida Formativa: *Entrevistar a encargado de mantención con relación a sus funciones dentro del EE. *En horario alterno, acompañar en tareas a encargado de mantención para realizar aprendizajes y lograr la reflexión. *El estudiante firma compromiso</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".</p>
<p>FG11 - No entrar a clases estando en el colegio (fuga interna).</p>	<p>Registro en el libro de clases. Entrevista de un profesional al apoderado, para informar respecto a conductas inconvenientes de sus pupilo y la posible aplicación de sanciones Según el número de faltas: *Una: Amonestación * Dos:condicionalidad</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".</p>

	<p>* Más de dos: suspensión de uno a cinco días. * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa: * Trabajo investigación, entre otros, relacionado con la falta. * El estudiante firma compromiso.</p>	
<p>FG12 - Asistir a clases bajo la influencia del alcohol o drogas.</p>	<p>* Registro en el libro de clases. * Entrevista de un profesional al estudiante y al apoderado. Según el número de faltas: * Una: Amonestación * Dos: condicionalidad * Más de dos: suspensión de uno a cinco días. * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases. * Derivación a programa externo de red de salud (CESFAM, PDC)</p> <p>Medida Formativa: * Trabajo investigación, entre otros, relacionado con el efecto de las drogas sobre el desarrollo neuronal a presentar en consejo de curso. * El estudiante firma compromiso.</p>	<p>* Consejo de Profesores. * Profesor de Asignatura * Profesor Jefe * Inspector(a) General * Encargada de Convivencia Escolar. * Otro Profesional".</p>
<p>FG13 - Incumplimiento de actividades pedagógicas: No entrega trabajos o tareas en los plazos establecidos, no trabaja en clases, no trae materiales solicitados para las clases, talleres y laboratorios.</p> <p>(Falta grave que daña el aprendizaje del estudiante y del grupo cuando es trabajo en equipo. Afecta la forma de evaluar. Ejemplo: las reiteradas indicaciones del trabajo dado afectan la continuidad y el avance de los aprendizajes)</p>	<p>* Entrevista del estudiante con el profesor de la asignatura. * Inspectoría General Informa al apoderado sobre el incumplimiento de su pupilo y las consecuencias en el desarrollo de su aprendizaje. Según el número de faltas: * Una: Amonestación * Dos: condicionalidad * Más de dos: trabajo pedagógico en jornada alterna (Tutoría) * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa: Realización de trabajo relacionado con el tema de mayor dificultad presentado en las clases. * El estudiante firma compromiso.</p>	<p>* Profesor de Asignatura * Profesor Jefe * Inspector(a) General * Otro Profesional". * UTP o UFP</p>
<p>FG14 - Uso de lenguaje grosero o irrespetuoso hacia un funcionario/a integrante de la comunidad educativa (oral, escrito o gestual)</p>	<p>* Entrevista al estudiante y apoderado con Inspector y Encargado de Convivencia. Según el número de faltas: * Una: Amonestación * Dos: condicionalidad * Más de dos: suspensión de uno a cinco días. * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases.</p> <p>Medida Formativa: * Pedir disculpas * Realizar entre otros una investigación relacionada con el respeto. * El estudiante firma compromiso.</p>	<p>* Profesor de Asignatura * Profesor Jefe * Inspector(a) General * Otro Profesional</p>
<p>FG15 - Permitir o facilitar el acceso a personas ajenas al establecimiento sin autorización de Inspectoría u otro organismo formal del EE.</p>	<p>* Registro en el Libro de Clases. * Entrevista al estudiante el Inspector(a) General u otro Profesional. * Inspectoría general cita al apoderado * Según el número de faltas: * Una: Amonestación * Dos: condicionalidad * Más de dos: suspensión de uno a cinco días.</p>	<p>* Profesor de Asignatura * Profesor Jefe * Inspector(a) General * Otro Profesional" * Citación apoderado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases. <p>Medida Formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Investigación por ejemplo de los derechos de la propiedad privada y de la formalidad del ingreso de personas externas al EE. * El estudiante firma compromiso. 	* Registro Libro de Clases
- FG16 - Permanecer en la sala de clases o taller o laboratorio durante situaciones de emergencia o evacuación preventiva	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar al estudiante si este presenta sintomatología sugestiva. <p>Según el número de faltas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Una: Amonestación * Dos: condicionalidad * Más de dos: suspensión de uno a cinco días. <ul style="list-style-type: none"> * Inspectoría General informa al apoderado/a * Registro en Libro de Clases. <p>Medida formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trabajo con el equipo psicosocial para hacer reflexionar en cuanto a los riesgos de quedarse atrapado, o similar. * El estudiante firma compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> * Profesor de Asignatura * Profesor Jefe * Inspector(a) General * Otro Profesional" * Citación apoderado * Registro Libro de Clases
FG17 - Asistir a clases de especialidad sin el uniforme para talleres y laboratorios, o equipo de Educación Física, incluido el delantal y sin los materiales útiles e implementos necesarios para el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevista al estudiante por Inspector/a * Entrevista con el jefe de Especialidad * Reiteración de la falta: * Registro en Libro de clases: * 2 registros amonestación, Inspectoría General informa al apoderado(a). * Registro en libro de clases: * 4 Registros Condicionalidad. Inspectoría General informa al apoderado. * Registro en Libro de clases. <p>Medida Formativa:</p> <p>Especialidad: Realizar una entrevista a empresa relacionada con el área, acerca de la importancia del uso de uniforme. De no realizarla pasa a amonestación o condicionalidad, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> * El estudiante firma compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> * Profesor de Asignatura * Profesor Jefe * Inspector(a) General * Otro Profesional".

Faltas Gravísimas	Medida/Sanciones disciplinarias	Responsable
FGV1 - Apropiarse o hacer mal uso de los dineros recibidos por el curso o especies de valor del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicar protocolo si procede. * Registro en el Libro de Clases. * Entrevista de Inspectoría al apoderado con el estudiante. <p>Según la circunstancia de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Amonestación/Condicionalidad/Suspensión de clases. <p>Medidas Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Firma de compromiso * Realizar investigación relacionada con ley penal adolescentes y sus implicancias sociales. * Medida reparatoria: * Devolución de los dineros <p>Sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El estudiante queda inhabilitado para asumir cargos directivos u otros que involucren recepción de dineros. 	<ul style="list-style-type: none"> * Profesor Jefe * Inspector(a) General * Encargada de Convivencia Escolar u otro profesional. * Jefe de Especialidad
FGV2 - Portar, vender, distribuir y/o consumir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades de este (Ley 20.000).	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicar protocolo. * Informar a los organismos competentes, solicitando la presencia de Unidades Especializadas (en caso de 	<ul style="list-style-type: none"> * Consejo de Profesores. * Profesor de Asignatura * Profesor Jefe

	<p>emergencia). *Informar a Dirección, Sub-Dirección, Encargado/a convivencia escolar.</p> <p>*Entrevista del Inspector/a General al apoderado.</p> <p>*Registro en Libro de clases. Según la gravedad de la falta:</p> <p>*Condicionalidad/Suspensión mientras se revisan los antecedentes del caso.</p> <p>*Inspectoría General informa al apoderado/a.</p> <p>*Medidas Excepcionales. Expulsión o cancelación de Matrícula.</p> <p>*Dirección informa al apoderado/a.</p> <p>*Derivación a Instituciones o Programas de Apoyo si procede.</p> <p>Medida Formativa:</p> <p>*Realización de trabajo de investigación evaluado relacionado al efecto y consecuencias del consumo y tráfico de drogas en adolescentes.</p>	<p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FGV3 - Portar todo tipo de armas, instrumentos, municiones, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, ya sea en el interior del establecimiento o en actividades externas organizadas por éste.</p>	<p>Aplicar protocolo si corresponde.</p> <p>*Informar a Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>*Informar a los organismos competentes, solicitando la presencia de Unidades Especializadas si corresponde.</p> <p>*Paralelamente se solicita presencia del apoderado en el establecimiento, para entrevista.</p> <p>*Registro en Libro de clases condicionalidad/suspensión mientras se revisan los antecedentes del caso.</p> <p>*Inspectoría General informa al apoderado/a. Aplicación de Medidas Excepcionales. Expulsión o cancelación de Matrícula.</p> <p>*Dirección informa al apoderado.</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FGV4 - La agresión de cualquier modo; verbal (Oral o escrita) o no verbal (Gestual), física, moral o discriminación contra miembros del Establecimiento, o contra otras personas que se relacionen con éste (Empresas, Instituciones públicas y privadas). Se deja expresa constancia que, en este evento, la Institución se reserva el derecho si corresponde de ejercer las acciones legales pertinentes en contra del ofensor, sin perjuicio de la sanción disciplinaria descrita, teniendo presente la Ley N°20.084 de responsabilidad penal adolescente y la Ley N°20.085 de inclusión.</p>	<p>*Aplicar protocolo si corresponde.</p> <p>*Registro en el Libro de Clases.</p> <p>*Entrevista de un Profesional con estudiante y apoderado. Según la gravedad de la falta:</p> <p>*Informar a Dirección, Sub-Dirección, Encargado/a de Convivencia escolar.</p> <p>*Denuncia y derivación a unidades especializadas.</p> <p>*Derivar a Ministerio Público. *Condicionalidad/Suspensión.</p> <p>*Inspectoría General informa al apoderado/a registro en Libro de clases.</p> <p>*Desvinculación de la Empresa.</p> <p>*Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. Expulsión o Cancelación de matrícula.</p> <p>*Dirección informa al apoderado/a.</p> <p>Corresponde Denuncia.</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>
<p>FGV5 - La suplantación de persona en actos de vida estudiantil y adulterar documentos legales como por ejemplo la falsificación de notas, firmas de funcionarios, Profesores o destrucción de documentos académicos y públicos, en el establecimiento o en empresa.</p>	<p>*Aplicar protocolo si corresponde.</p> <p>*Registro en el Libro de Clases.</p> <p>*Entrevista de un profesional al estudiante y apoderado. Según la gravedad de la falta: *Condicionalidad/Suspensión.</p> <p>*Inspectoría General informa al apoderado/a *Registro en el Libro de clases.</p> <p>*Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. Expulsión/Cancelación de matrícula. Dirección informa al apoderado/a.</p> <p>Medida Formativa:</p>	<p>*Consejo de Profesores.</p> <p>*Profesor de Asignatura</p> <p>*Profesor Jefe</p> <p>*Inspector(a) General</p> <p>*Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>*Otro Profesional".</p>

	<p>*Realizar informe resumen escrito de capsulas de teatro referida al tema y compartirla con su curso en horario de consejo de curso.</p>	
<p>FGV6 - Todo acto de vandalismo, que provoque, daño a mobiliario e infraestructura dentro y fuera del establecimiento (salidas pedagógicas).</p>	<p>*Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de Inspector/a al estudiante y apoderado. Según la gravedad de la falta: *Condicionalidad/Suspensión. *Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. Expulsión o Cancelación de matrícula. *Dirección informa al apoderado/a. Medida Formativa: Acto de vandalismo: - Reparar o Pagar lo que haya dañado. - Participar en actividades comunitarias. (semanero) En caso de provocar lesiones, perjuicios o daños: - Ofrecer disculpas públicas al afectado, por lo menos ante las personas que fueron testigos de la falta.</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional.</p>
<p>FGV7 - Todo acto violento que provoque lesión propia, o perjuicio, daño u ofensa a la dignidad de algún integrante de la comunidad escolar, así como, provocar alteración a la normalidad de las actividades dentro y fuera del establecimiento</p>	<p>Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de Inspector/a al estudiante y apoderado. Según la gravedad de la falta: *Condicionalidad/Suspensión. *Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. Expulsión o Cancelación de matrícula. *Dirección informa al apoderado/a. Medida Formativa: Provocar lesiones, perjuicios o daños: - Ofrecer disculpas públicas al afectado, por lo menos ante las personas que fueron testigos de la falta.</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".</p>
<p>FGV8 - La incitación al desorden o a la formación de grupos o asociaciones ilícitas, y ejecutar acciones contrarias al orden, la moral y las buenas costumbres y a quienes actúen como cómplices o encubridores de las conductas descritas.</p>	<p>*Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de Inspector/a al estudiante y apoderado. * Firmar compromiso en el libro de clases. Según la gravedad de la falta: *Informar a Dirección. *Condicionalidad/Suspensión. Aplicación de medidas excepcionales según sea el caso: * Expulsión/Cancelación de matrícula. *Dirección informa al apoderado/a. Medida Formativa: Crear un afiche y exponerlo al curso, el que podría corresponder a los sellos involucrados.</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".</p>
<p>FGV9 - Amenazas, agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, contra todo miembro del establecimiento, sean estos de manera directa o a través de algún medio tecnológico (redes sociales, videos, etc.)</p>	<p>*Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de clases. *Entrevista de Inspectora General a al apoderado y alumno. Según la gravedad de la falta: *Informar a Dirección.</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General</p>

	<ul style="list-style-type: none"> *Aplicar protocolo correspondiente. *Denuncia a los organismos correspondientes. *Condicionalidad/Suspensión de clases. Aplicación de medidas excepcionales si corresponde: *Expulsión o Cancelación de matrícula. *Inspectoría General informa a apoderado/a Registro en el libro de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".
<p>FGV10 - Injuriar, calumniar, desacreditar y deshonrar de cualquier modo a la institución y a todo miembro de la comunidad por medios de comunicación masiva tales como: Instagram, Facebook y todo otro medio tecnológico, virtual, o electrónico, obteniendo cualquier forma de registro y subirlo a Internet o divulgarlo por cualquier medio, afectando la autoestima de sus pares y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de Inspectoría y derivación a un Profesional al estudiante y apoderado. *Registro en Libro de clases. Según la gravedad de la falta: *Informar a Dirección. *Condicionalidad/Suspensión. *Inspectoría General informa al apoderado. Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. *Expulsión/Cancelación de matrícula. *Dirección informa al apoderado/a. Medidas Formativas: * Disculpas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".
<p>FGV11 - Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad o integridad moral de otra persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de Inspectoría y un Profesional al estudiante y apoderado. Según la gravedad de la falta: *Informar a Dirección. *Condicionalidad/Suspensión. Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. *Expulsión/Cancelación de matrícula. *Dirección informa al apoderado/a. *Denuncia por parte del apoderado del estudiante afectado. Medida Formativa: Si el estudiante se mantiene en el EE, será derivado a atención por psicóloga/o y deberá pedir disculpas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".
<p>FGV12 - Robo, hurto o destrucción de documentos, elementos o materiales de las bibliotecas, talleres, laboratorios, u otras dependencias del establecimiento o empresas e instituciones públicas y privadas o de pertenencia del personal Docente, Asistente de la Educación, de alumnos/as y uso indebido de equipos, insumos de Alternancia, Dual, Práctica Profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de Inspectoría y un Profesional al estudiante y apoderado. Según la gravedad de la falta: *Informar a Dirección. *Suspensión/Condicionalidad. Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. *Expulsión/Cancelación de matrícula. *Dirección informa al apoderado/a registro en Libro de clases. *Desvinculación de la Empresa. Medidas reparatorias en caso de que el estudiante se mantenga en el EE. (Profundizar en los procesos de aprendizaje el trabajo acerca de este tipo de faltas, implementando en formación ciudadana estos temas, en habilidades sociales, en la que se pueda trabajar con profundidad las leyes relacionadas con este tipo de asuntos. SENSIBILIZAR) *Involucrar a los/as apoderados con respecto a 	<ul style="list-style-type: none"> *Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".

	<p>situaciones gravísimas. *Pedir disculpas públicas. (Módulo de especialidades focalizar en el trabajo de manera sigilosa con los/as estudiantes que incurran en este tipo de faltas. SEGUIMIENTO) Medida reparatoria: *Generar carta expresando disculpas públicas y eximiendo al liceo de toda responsabilidad. (si el hecho ocurre en la empresa)</p>	
<p>FGV13 - Participar en forma directa o indirecta de la planificación, organización y ejecución en la toma del establecimiento que impida y restrinja toda actividad escolar, académica, y laboral del establecimiento. Se entiende como actividad de toma, todo acto de ocupación en una parte o en todo el local, no consentido ni autorizado por las autoridades competentes y establecido en este manual.</p>	<p>*Aplicar protocolo si corresponde. *Registro en el Libro de Clases. *Entrevista de Inspectoría al estudiante y apoderado. *Según la gravedad de la falta: *Informar a Dirección. *Derivar a Ministerio Público si corresponde. *Suspensión/Condicionalidad. Aplicación de medidas excepcionales si corresponde: Expulsión/Cancelación de Matrícula. *Dirección informa al apoderado Medida Formativa: *Reparar o pagar lo que haya dañado. *Realizar investigación estadística de la brecha por pérdida de clases entre EE particulares y municipales en Chile. *Utilizar cápsulas de teatro para sensibilizar y reflexionar.</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Encargada de Convivencia Escolar. *Otro Profesional".</p>
<p>FGV14 - Permitir o facilitar el acceso a personas ajenas al establecimiento sin autorización, generando daños a personas o a la propiedad.</p>	<p>*Registro en el Libro de Clases. *Entrevista al estudiante por el Inspector/a General u otro Profesional. Según la gravedad de la falta: *Inspectoría general cita al apoderado *Registro libro de clases. *Informar Encargada de Convivencia escolar. *Condicionalidad/Suspensión *Aplicación de medidas excepcionales si corresponde. (gravísima)</p>	<p>*Consejo de Profesores. *Profesor de Asignatura *Profesor Jefe *Inspector(a) General *Otro Profesional</p>
<p>FGV 15 - Sustraer documentos para evaluación o copiar en pruebas y evaluaciones. Adulterar información en pruebas, trabajos u otros.</p>	<p>*Entrevista del estudiante y apoderado con un Profesional del establecimiento. *Registro en el Libro de Clases. *Condicionalidad / Suspensión. *Derivación al Profesor jefe u otro Profesional. *Firmar compromiso en el libro de clases Medida Formativa *Rendirá la evaluación en otro momento, en jornada alterna o en el mismo momento, sin celular en biblioteca, evaluando con nota mínima</p>	<p>Profesor jefe Profesor de Asignatura Inspector(a) General Equipo psicossocial.</p>

Los estudiantes deberán participar en la realización de talleres o Grupos Focales que vayan en directa relación a la falta cometida y reparación del daño causado de manera Pública.

Art. 7° De la Condicionalidad:

El apoderado(a) y alumno(a) tomarán conocimiento de esta medida quedando registro en el Libro de clases. Las condicionalidades serán revisadas en el Consejo de Profesores al final de cada Semestre. Los alumnos(as) que están en situación de Condicionalidad a la Conducta y aquellos que, desde el inicio del año escolar hasta el mes de mayo, registren en su hoja de vida, anotaciones negativas, no podrán participar del Paseo

del Día del alumno(a).

Los alumnos condicionales a conducta, puntualidad, asistencia, mensualmente deberán entrevistarse con Profesor Jefe, equipo de profesionales e Inspectoría General para realizar un seguimiento permanente e ingresar a Tutoría.

DE LOS ESTUDIANTES DE CUARTOS MEDIOS

Art.8º En el caso que algún estudiante de Cuarto Medio cometa alguna falta gravísima a las normas de convivencia, no será invitado a la ceremonia de Licenciatura, y su licencia será entregada por Secretaría.

Serán suspendidos si su permanencia en el establecimiento pudiese vulnerar o constituir peligro para la integridad física o psicológica de algún integrante del establecimiento y sólo podrán rendir pruebas y/o evaluaciones de acuerdo a la calendarización que le será entregada por UTP y Jefe de Formación Profesional, rindiendo las evaluaciones en la otra sede.

Inspectoría General, cautelar la notificación e información íntegra y oportuna al estudiante y apoderado(a) afectado, registrando la observación en el Libro de Clases y Hoja de Entrevista, derivándose al Estudiante al Profesional correspondiente, señalándole la inconveniencia de su conducta.

DEL RECONOCIMIENTO A LOS ESTUDIANTES

El Instituto Marítimo ha establecido como derecho de nuestros estudiantes el reconocimiento en forma pública o privada, por su participación, compromiso, desempeño académico, u otro, en los diversos procesos educativos de nuestros estudiantes. (Manual de Convivencia Art 4 letra q)

Este reconocimiento se hará efectivo mediante:

1. Registro escrito de la distinción en hoja de vida.
2. Reconocimiento público en Actos Cívicos u otros.
3. Reconocimiento público en Cuadro de Honor.

Los estudiantes serán distinguidos durante el año escolar en:

- **RECONOCIMIENTO PRIMER SEMESTRE** (En todos los niveles)
 - a) Rendimiento; b) Perfil Instituto; c) Esfuerzo y Superación
- **RECONOCIMIENTO FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR** (De primero a tercero medio)
 - a) Rendimiento; b) Perfil Instituto; c) Esfuerzo y Superación.
- **RECONOCIMIENTO TALLERES DE HABILIDADES DESTACADAS**
Se reconoce a todos los y las estudiantes que se han destacado o han ganado premios en diferentes talleres y disciplinas.
- **RECONOCIMIENTO PERFIL DE LA ESPECIALIDAD**
En ceremonia de Aniversario del establecimiento, se reconocerá el Perfil de la Especialidad en los estudiantes de Tercero medio.
- **RECONOCIMIENTO EN LICENCIATURA**
 1. PREMIO INSTITUTO MARÍTIMO
 2. PREMIO COMPROMISO CON EL INSTITUTO
 3. PREMIO PERFIL VALÓRICO
 4. PREMIO ACTITUDES ESPECÍFICAS DE: a) ESFUERZO Y SUPERACIÓN; b) MODALES Y CORTESÍA
 5. PREMIO HABILIDADES ESPECÍFICAS
 6. PREMIO PARTICIPACIÓN CENTRO DE ALUMNOS
 7. PREMIO POR RENDIMIENTO A) MEJOR EGRESADO B) EXCELENCIA ACADÉMICA

8. C) MEJOR PERFIL DE LA ESPECIALIDAD
9. Premio "VERÓNICA FUENTES ROCUANT" a la Habilidad Matemática.
10. Participación en los Talleres de Habilidades Destacadas, durante los 4 años de permanencia en el establecimiento.

RECONOCIMIENTO EN TITULACIÓN

1. Mejor de la Especialidad
2. Mejor Titulado

- **Reconocimiento en Actividades Académicas:**

- * Olimpiadas de Química, Matemáticas y otras asignaturas.
- * Participación en Debates y Conversatorios.
- * Participación en Concursos, Seminario de las especialidades.
- * Premiación a través de Cuadro de Honor
- * Premiación Anual por Rendimiento, esfuerzo, presentación personal, modales y cortesía.
- * Alumnos Beta.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS PADRES, APODERADOS Y/O TUTORES

Art 10° DE LOS PADRES Y APODERADOS

a.- La matrícula en el establecimiento, es una decisión adoptada libre y voluntariamente por el apoderado(a) o tutor quien, en su caso, declara conocer y se obliga a aceptar, respetar y hacer respetar el cumplimiento íntegro de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Reglamento Interno, adhiriéndose al Proyecto Educativo del Establecimiento,

b.- El apoderado(a) se informa que el Instituto Marítimo mantiene la gratuidad establecida por Ley a partir de marzo 2016, no obstante, ellos podrán realizar aportes de carácter voluntario al Centro General de Padres y Apoderados, no regulares con el objeto de financiar actividades extracurriculares, estos aportes no constituirán donaciones.

c.- Informar oportunamente a Inspectoría General y UTP de alguna enfermedad crónica que padece su pupilo, entregando toda la documentación relativa a la patología. Los certificados y documentación deben ser actualizados conforme a la naturaleza de la enfermedad, eximiendo al establecimiento educacional de toda responsabilidad cuando esta información no haya sido dada a conocer en la forma señalada.

d.- Los Padres, Apoderados y/o Tutores, forman parte integrante y activa del proceso de enseñanza - aprendizaje de sus pupilos y su participación y compromiso es indispensable en las diferentes actividades desarrolladas por el organismo que los represente: Centro General de Padres y Apoderados y directivas de Sub centro de curso, dentro de la esfera de sus competencias.

e.- Las Directivas de Sub centro de Padres tendrán la obligación de asistir mensualmente a una reunión con la Dirección o Sub-Dirección para recibir información que deberán transmitir en la reunión de su curso. En ella podrán efectuar consultas y hacer aportes, de temas que son de su competencia: asuntos de formación general en beneficio de sus pupilos(as), aspectos disciplinarios, actividades extraprogramáticas y las que dicen relación con el buen funcionamiento de la Unidad educativa.

f.- Los padres y apoderados deben asistir a las convocatorias ordinarias y extraordinarias de Dirección u otras unidades y reuniones mensuales de curso.

El apoderado debe asistir obligatoriamente a las entrevistas con el equipo Psicosocial, U.T.P, Inspectoría General, Jefe de Formación Profesional, Profesor Jefe en aquellos casos que su pupilo(a) presente dificultades de conducta, rendimiento, asistencia, dificultades en la Empresa. Si el apoderado no asiste a la citación, debe

presentar una justificación por escrito en la agenda del alumno(a), dirigida al profesional correspondiente, indicando un reemplazante para esa reunión y agendando una nueva entrevista

Si el apoderado(a) no concurre a 3 reuniones de sub centros sin justificación pierde su calidad de apoderado(a)

El establecimiento a través del Equipo Psicosocial, informará a las instituciones especializadas de aquellos casos en que el apoderado sea citado reiteradamente y no asista por situaciones gravísimas que afecten a su pupilo.

g.- Participación de sus representantes en el Consejo Escolar del Establecimiento y EGE para manifestar, aportar e integrarse en el Proyecto Educativo Institucional.

h.- El apoderado o tutor, representa a los alumnos(as) ante el Instituto, por lo cual debe tomar conocimiento del PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Protocolos de Actuación y otros, Plan de Mejora SEP, Convenio de Igualdad y Oportunidades, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Reglamento Dual y Alternancia, Protocolos y Programas que surjan durante el año académico y que se encuentran en la página web institucional (www.imaritimo.cl)

En el proceso de matrícula el apoderado(a) debe tomar conocimiento y firmar la recepción del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia Escolar y el Contrato Relacional, constituyendo este acto, un compromiso de aceptación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta, adhiriendo al Proyecto Educativo Institucional.

i.- El cambio de apoderado sólo puede realizarse por autorización escrita del apoderado(a) titular, trámite que debe efectuarse ante Inspectoría General.

j.- El Apoderado(a) o Tutor(a) debe respetar las prácticas pedagógicas del establecimiento y de los docentes y no desautorizar al profesorado ni al personal del establecimiento.

k.- Conocer, respetar y dar cumplimiento a las normas de convivencia que señala el presente Manual, acatando las decisiones que se adopten respecto a su pupilo en lo referente a la continuidad en el Establecimiento motivada por situaciones conductuales gravísimas, siguiendo el debido proceso.

l.- Apoyar al Instituto en el proceso formativo que emprenda su pupilo(a), responsabilizándose de la asistencia a clases, módulos, talleres, laboratorios, reforzamiento, programas especiales, Dual Total y parcial, visitas, salidas programadas y práctica profesional, evaluaciones establecidas por el Instituto y por las empresas. Además, responsabilizarse de la puntualidad, cumplimiento de tareas, presentación personal, comportamiento en clases, honradez y cuidado del Medio Ambiente, además del rendimiento de su pupilo.

Aceptar los Proyectos y Programas establecidos por el Instituto Marítimo. La no aceptación de esto, significa perder su calidad de apoderado.

El apoderado que sea notificado de falta continua en la asistencia de su pupilo a clases y no interviene en su corrección, se elaborará un informe para dar cuenta al Tribunal de Familia de la vulneración de los derechos del estudiante.

m.- Informar telefónicamente a Inspectoría General la inasistencia del día, a los teléfonos o celulares: sede Levarte 32-2281947 y sede Lynch 32-32-2282003 32-2345284 en el horario de la primera hora de clases de la jornada, justificar por escrito la inasistencia de éste y hacerlo personalmente, en el caso que exceda las 24 horas. En los casos de inasistencia de alumnos por fuga o cimarra, el apoderado deberá justificar siempre en forma personal.

n.- El apoderado(a) que tenga a su resguardo, cuidado y custodia de dineros de cobros de cuotas de curso u otros, deberá depositar los recursos en una libreta de ahorro bipersonal abierta para este efecto, con el Profesor Jefe. En el caso de no dar cumplimiento, quedará sujeto al Estatuto del Centro General de Padres y Apoderados ya que éste cuenta con personalidad jurídica vigente, la directiva de curso entregará al Profesor Jefe e Inspectoría General los antecedentes los que serán remitidos a la Fiscalía correspondiente.

ñ.- El apoderado(a) que transgreda las normas de convivencia escolar y dañe verbal o física a algún integrante de la comunidad del Instituto, en forma inmediata perderá su calidad de apoderado y sus antecedentes se entregarán a la Fiscalía, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera presentar el afectado. Además, se

denunciará a las unidades correspondientes: PDI, Carabineros de Chile, Superintendencia de educación u otro y no se le permitirá el ingreso al Establecimiento, en resguardo de la integridad de los funcionarios.

o.- El apoderado(a), ante toda situación, deberá siempre seguir el conducto regular, según corresponda, para dar solución a sus inquietudes, (Profesor Jefe, Inspectoría General) Si el apoderado asiste a entrevista no agendada por algún profesional deberá presentarse en Inspectoría General para informar de su presencia y propósito.

p.- Es obligación del apoderado(a) respetar fechas y horarios establecidos para el proceso de matrícula de cada año.

q.- El apoderado(a) deberá respetar los horarios de atención de público y el Programa de no interrupción de clases, el de atención de profesores dispuesto por la dirección del Establecimiento durante el año escolar y de retiro del alumno(a) durante la jornada de clases el que deberá realizarse en horario de recreo, previa autorización de Inspectoría General.

r.- El apoderado(a) debe entregar toda información de su conocimiento relacionada con hechos graves y gravísimos que pudiesen afectar a la convivencia escolar a Inspectoría General o ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

s.- Motivar a su pupilo(a) al cuidado del mobiliario del establecimiento, haciéndose responsable pecuniariamente si éste causa algún deterioro (pupitre, silla, puertas, enchufes), si ocasiona daño en instalaciones del establecimiento, empresas e instituciones públicas y privadas y de la pérdida o deterioro de libros, implementos o equipos, en los plazos convenidos con Jefe de Formación Profesional o Dirección.

Finalizado el período de clases deberá hacerse responsable de la pintura de la sala y de la limpieza, mesa y silla de su pupilo, restituyendo la sala como fue entregada por Inspectoría General al inicio del año escolar.

t.- Los apoderados conocen la normativa vigente que faculta a la Dirección del Establecimiento a solicitar la presencia de Carabineros, PDI u otro organismo competente, en situaciones de robo, hurto, pérdida de bienes, porte y tráfico de drogas, cualquier tipo de armas, que perjudique la sana convivencia en el Instituto. Esto sin perjuicio de que el establecimiento debe prevenir y adoptar todas las medidas precautorias establecidas por la Ley.

u.- Los apoderados (as), tendrán derecho a apelar respecto a alguna decisión de medida disciplinaria y comunicación informada por un funcionario del establecimiento siguiendo el conducto regular en forma ordenada: Profesor Jefe, Inspectoría General del nivel, Subdirección y Dirección.

v.- El apoderado (a) que informa al establecimiento de una agresión que afecta a su pupilo(a) fuera del establecimiento, deberá presentar copia de la denuncia emitida por Carabineros y constatación de lesiones entregada por la Asistencia Pública.

w. Los apoderados tienen la obligación de conocer, aprobar y respetar los estatutos del Centro General de Padres y Apoderados.

x.- No podrá enviar a entrevista por medidas disciplinarias aplicadas a su pupilo a personas ajenas al rol de apoderado.

y.- El apoderado se hará responsable del seguimiento de su pupilo en el caso de haber sido derivado a programas de desintoxicación de alcohol y drogas.

El apoderado deberá realizar a su pupilo el test de drogas si la empresa en la que realiza dual total o parcial lo solicita.

Art.11° Los Padres y/o Apoderados tienen los siguientes derechos:

a.- Informarse en UTP de las prácticas pedagógicas relacionadas con el proceso de enseñanza - aprendizaje.

b.- Recibir de parte del Establecimiento información oportuna de todo lo que ocurra en cuanto guarde relación o afecte al alumno(a).

c.- Conocer la situación disciplinaria de sus pupilos, en forma sistemática o por citaciones que quedarán registradas en el Libro de Clases.

- d.- Ser respetado en la información y confidencialidad que entregan a los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.
- e.- Conocer e informarse íntegra y oportunamente del Manual de Convivencia Escolar, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, los Programas de Becas, la Cuenta Pública de la Dirección, de los informativos, del Centro General de Padres y del Centro de alumnos
- f.- Dar a conocer por escrito en cada reunión de Sub centro de curso, OPORTUNIDADES de mejora, con la gestión del Establecimiento, las que tendrán respuesta oportuna en el Libro de Clases.
- g.- Conocer los acuerdos que se tomen en Asamblea General del Centro General de Padres y Apoderados y Sub Centros.
- h.- Registrar en Bitácora en Oficina de Partes, los reclamos, sugerencias, felicitaciones a la gestión del establecimiento.
- i.- Recibir información del seguimiento realizado a su pupilo(a) en el Programa de Integración Escolar (PIE).
- j.- Apelar por escrito a la dirección con respecto a medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación de Matrícula en los plazos establecidos en la Ley de Inclusión N°20.845.
- k.- Conocer al inicio del año escolar el horario de atención del profesor jefe y profesores de asignatura.
- l.- Tomar conocimiento de la Cuenta Pública entregada por la Directora.

Art. 12

El establecimiento no se hace responsable de la reposición, devolución de objetos de valor que el estudiante informe como perdido, robado o destruido en las dependencias del establecimiento.

REVISIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

Art.13° El establecimiento se hará responsable solamente de aquellos documentos que el apoderado(a) entregue bajo firma a las personas responsables del Instituto Marítimo.

Art.14° Toda inobservancia a las normas y principios que forman parte de este Manual de Convivencia, serán sancionadas en la forma descrita en los artículos precedentes. Aquello que no contemple el Manual, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la situación, según el mérito de los antecedentes y la naturaleza del hecho o conducta inapropiada.

Art.15° El presente Reglamento tiene una duración indefinida. El procedimiento para modificar, derogar o incorporar algún artículo, se realizará en reuniones de trabajo establecidas por la Dirección y con la participación de representantes de: Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, entregando por escrito las sugerencias, modificaciones y propuestas a la dirección al término de la reunión. El Manual de Convivencia será difundido a todos los estamentos del establecimiento en Consejos de Profesores, Consejo Escolar, a través de la página web www.imaritimo.cl a todos los padres y apoderados, en jefatura de curso, al inicio del año escolar y a través de la Agenda del Estudiante.

Art. 16° Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, serán resueltos por la Dirección del Establecimiento, con los procedimientos que estime adecuados, en virtud de la naturaleza de la situación emergente.

IX. CONVIVENCIA ESCOLAR

BUENA CONVIVENCIA

La buena convivencia entendida como la coexistencia pacífica, es fundamental para la comunidad del Instituto Marítimo y se construye entre todos, entregando a los estudiantes y demás miembros de la comunidad un marco de acción que no solo se vivencia y desarrolla en el aula, sino que en todos los espacios educativos.

El establecimiento educacional promueve un ambiente escolar sano, de respeto y sin violencia, considerando resolver las situaciones de conflicto a través del diálogo, en un ambiente de respeto y generando actividades que involucren a todos los miembros de la comunidad.

Además, se organizan espacios de distracción y se desarrollan actividades de esparcimiento junto al proceso académico, en ambientes de sana convivencia. Tales actividades consideran celebraciones como el día del alumno/a, el día del libro, la semana de la convivencia, el aniversario institucional, las fiestas patrias, entre otros, con el objeto de lograr un sentido de pertenencia y compromiso y una conexión diferente, agradable y más profunda entre la comunidad educativa.

CONSEJO ESCOLAR

- Anualmente en el mes de marzo se constituye El Consejo Escolar del establecimiento, conformado por:

DIRECTORA

REPRESENTANTE DEL SLEP

REPRESENTANTE DE LOS:

DOCENTES (Profesor Formación General, Profesor Especialidad)

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

PRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

PRESIDENTE DEL CENTRO DE ALUMNOS(AS)

OTROS: SUBDIRECCIÓN, U.T.P, U.F.P

- Se realizan 4 sesiones al año. Mínimo de asistencia 5 personas.
- La convocatoria al Consejo Escolar se realiza cada tres meses en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. La citación se realiza vía correo electrónico a todos los participantes, por parte de la secretaria de actas.
- En la primera sesión del año se fijan las fechas para los siguientes Consejos Escolares.
- Se informa entre otros de los logros de aprendizaje de los estudiantes, visitas inspectivas del MINEDUC, presupuesto anual y gastos del establecimiento que se da a conocer en la Cuenta Pública anual de la Directora, informe técnico de evaluación.
- El Consejo Escolar es consultivo en materias como: Programación anual, Plan de Mejoramiento Educativo (PME), informe anual de la gestión educativa, modificaciones al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- El Consejo Escolar será resolutivo.
- En acta del Consejo se incluyen, los temas tratados y Los acuerdos establecidos, entre otros
- Se presentan inquietudes, sugerencias de sus pares., promoviendo el espíritu reflexivo y democrático.
- Convocan a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- El Acta de Constitución del Consejo Escolar se subirá a la página institucional: www.imaritimo.cl
- Las Actas quedarán a disposición de quién lo solicite en Oficina de Dirección y Subdirección.

X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar es un aprendizaje de cómo convivir con otros en un marco de respeto y solidaridad recíproca y tiene que ver con la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros, a través de la tolerancia.

El Instituto Marítimo define el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar del, con el propósito de realizar acciones, establecer mecanismos y estrategias para conformar prácticas institucionales que permitan promover y fortalecer la buena convivencia escolar, que favorezca la formación integral de nuestros estudiantes, implementando para ello acciones, estrategias y programas.

El Instituto Marítimo de Valparaíso, respondiendo al Proyecto Educativo, al Plan de mejora y enmarcado en la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, establecerá los procedimientos, normativas y alcances que regularán el funcionamiento del Equipo de Gestión y del Plan de Gestión de Convivencia Escolar el que estará incorporado al Consejo Escolar del establecimiento. El plan completo se describe en el **Anexo 13**.

PROTOCOLOS AÑO ACADÉMICO 2023

FUNDAMENTACIÓN

Convivencia Escolar (Ley N°20.536): Una buena convivencia escolar, es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Todo esto, con énfasis en los valores de la tolerancia y el respeto a la diversidad esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa son partícipes de la convivencia y por tanto tienen deberes y derechos: el deber de promover una sana convivencia y el derecho a un trato digno y respetuoso.

La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE

Se entiende por vulneración de derechos de nuestros estudiantes del Instituto Marítimo entre otros:

- No se atienden las necesidades básicas como alimentación y vivienda
- No se proporciona atención médica básica y oportuna.
- No se brinda protección o se les expone a situaciones de riesgo.
- No se atiende a necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono o negligencia

Responsables	Inspectora General – profesional del Equipo Psicosocial – Encargada de Convivencia Escolar.
Medidas de Resguardo	Se resguardará en todo momento la identidad de él o la estudiante involucrado/a.
Plazos	Se activará el protocolo al momento de conocidos los hechos. Se realizará denuncia a quién corresponda en un plazo de 24 a 48 horas Se realizará investigación en un plazo de 3 a 5 días Se aplicarán medidas formativas o disciplinarias una vez terminada la investigación.
Medidas Reparatorias	Se realizará a estudiantes y apoderados o familias

Procedimiento:

Cuando un integrante de la comunidad Educativa se informa de la situación que afecta a un estudiante donde se vulneren sus derechos, deberá:

1. Informar inmediatamente al Inspector(a) General del nivel.
2. El Inspector(a) General del nivel **activa el protocolo**.
3. El Inspector(a) General informa a un integrante del Equipo Psicosocial, a la Encargada de Convivencia Escolar y a la Directora del establecimiento de la situación que afecta al estudiante.
4. El profesional representante del equipo psicosocial entrevista al estudiante afectado para conocer la situación y registra en carpeta de Convivencia.
5. El representante del equipo psicosocial, Inspector(a) General y la Encargada de Convivencia Escolar analizan la situación que afecta al estudiante y se toman las medidas pertinentes al caso.
6. Se **resguardará** la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre

siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

7. Si la situación que afecta al estudiante es **leve** e involucra al establecimiento, Inspectoría General cita al apoderado/a o tutor dentro de las siguientes 24 horas para informarle de la situación y las medidas que se tomarán para reparar esta vulneración de derechos. Se deja registro de la entrevista con la firma correspondiente.
8. Cuando la situación develada corresponde a **vulneración grave** de derechos del estudiante, la Directora deberá solicitar al encargado del equipo psicosocial o encargada de convivencia, establecer la **denuncia** ante **Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Carabineros de Chile o institución de protección pertinente**, según corresponda, en un plazo no superior a 48 horas.
9. Paralelamente el Inspector(a) General, cita a los padres o apoderados quienes deben presentarse de forma inmediata en el establecimiento y comunicarles los hechos ocurridos y el protocolo activado por el establecimiento educacional.
10. Si los padres o apoderados no asisten a entrevista, se realizará una nueva citación a través del contacto telefónico.
11. Se realizará una investigación en un plazo de 3 a 5 días y luego se determinarán las medidas reparatorias y de apoyo al estudiante afectado y su apoderado, tutor o familia, según corresponda.
12. El equipo psicosocial y la encargada de convivencia brindarán apoyo a la víctima y realizarán la derivación a las redes de apoyo e instituciones competentes en convenio con el establecimiento, si corresponde:

REDES DE APOYO

Institución: MINISTERIO DE SALUD (web: www.minsal.cl) y Centros de Salud Familiar (CESFAM).

Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Descripción web: www.crececontigo.cl

Institución: JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS Dirección web: www.junaeb.cl

Institución: SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER DIRECCIÓN Web: www.sernam.cl

Institución: JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Dirección web: www.junji.cl Descripción tipo

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD DIRECCIÓN web: www.injuv.cl

Institución: HOSPITAL DEL SALVADOR VALPARAÍSO: Centro PAICA o Programa Ambulatorio Intensivo Comunitario Adolescente.

Institución: SENAME (web: www.sename.cl) con Programa de Prevención Focalizada (PPF) y Programa Reparatorio del Maltrato (PRM).

13. Se informará en entrevista al apoderado o tutor del apoyo psicosocial en beneficio del estudiante afectado o involucrado en el hecho que activa el protocolo y el seguimiento al mismo. Se informarán también de las medidas reparatorias que se realizarán, como parte del apoyo. Se dejará registro con firma de la entrevista.
14. Se le indicarán al apoderado o tutor las redes de apoyo y/o derivación a las cuales deben recurrir en caso de vulneración de derechos.
15. El equipo Psicosocial realizará un seguimiento y apoyo permanente con reuniones, entrevistas y visitas al hogar, según corresponda.
16. De la misma manera se informará a los padres o apoderados que todos los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de **informar a los Tribunales de Familia** sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante.
17. Todos los funcionarios son responsables de realizar la **denuncia a los Tribunales de Familia**.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGA.

Cuando un integrante de la comunidad educativa observe características que evidencian consumo de sustancias ilegales en un estudiante, dentro del establecimiento o en otras actividades, tales como: olor a marihuana, olor a alcohol, ojos rojos o comportamientos erráticos que no permitan participar coherentemente de una clase, deberá informar al Inspector(a) General.

MARCO NORMATIVO

- Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.370 que establece la Ley General de Educación.
- Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública y modifica ciertos textos legales.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- DFL N°2 del año 2009 del Ministerio de Educación que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 (que Establece Ley General de Educación) con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.
- Circular N°482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado Resolución Exenta N°3710 Aprueba manual para abordar situaciones de vulneración de derechos a estudiantes del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso.
- Ley N°21.118 de Aula Segura.
- Ley N°20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Código Penal
- Código Procesal Penal

Todas las normas legales vigentes de acuerdo a las políticas públicas impulsadas por el gobierno de Chile en materia de prevención de drogas.

REDES DE APOYO

En relación a los diversos programas e instituciones de apoyo para el tratamiento del consumo de drogas y/o alcohol, se encuentran disponibles las siguientes:

Organizaciones a nivel territorial:

Programa de Tratamiento Intensivo Comunitario Adolescente del Hospital del Salvador (PAICA).

Atención a jóvenes menores de 18 años, con compromiso biopsicosocial de moderado a severo, que no cuenten con sanción bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y que tengan voluntad de ingresar a tratamiento.

Contacto para solicitud de ficha de derivación:

paica.hds@redsalud.gov.cl / programapaica@gmail.com

Programa PDC Llequén: Programa de protección especializada para niños, niñas y adolescentes, con consumo problemático de alcohol y/u otras drogas.

Contacto para solicitud de ficha de derivación :

pdcllequenalparaiso@corporacionllequen.cl
direccionpdcvalparaiso@corporacionllequen.cl

Sistema Lazos EDT: Promoción de la prevención y reinserción social de niños, niñas y adolescentes, de entre 10 y 17 años. Su objetivo es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de un posible futuro delictual.
 Contacto para solicitud de ficha de derivación: edtvalpo@gmail.com

GES por consumo perjudicial o dependencia de riesgo bajo a moderado de alcohol y drogas en personas menores de 20 años.

Senda Previene: Oficina para la prevención comunitaria frente a los riesgos del consumo de drogas y alcohol, especialmente aquellas que se configuran en contextos con altos niveles de vulnerabilidad y exclusión social.
 Contacto: previene.valparaiso@gmail.com

Carabineros de Chile: 133

Policía de Investigaciones de Chile: 32-3311500, Uruguay 174 - region.vpo@investigaciones.cl

OPD: Oficina de Protección de Derechos: 2938824 – 2215219 Calle Condell 1237, 2do Piso. opdvalpo@gmail.com

BASES CONCEPTUALES

AGENTES PREVENTIVOS

Personas, grupos y organizaciones, que se convierten en actores significativos cuando desarrollan acciones preventivas en un espacio o comunidad. Por ejemplo, el colegio puede ser un agente preventivo en la medida que, por medio de sus acciones, fortalece los factores protectores de sus estudiantes o implementa estrategias de prevención para enfrentar el consumo de drogas y alcohol. Asimismo, la familia o un adulto/a significativo son agentes preventivos en la medida que realizan acciones de protección y cuidado de los/as niños/as de manera adecuada.

CONSUMO

Para una comprensión integral de la definición, es relevante distinguir su configuración a partir de los tipos de consumo y también, desde los alcances de este, estableciendo un marco de análisis que permita detallar las implicancias del uso y abuso de sustancias.

CONSUMO DEFINIDO DESDE LOS NIVELES	
Experimental	Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino se comparte.

Ocasional	Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: a) El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; b) Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.
Habitual	Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: a) La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; b) Usa drogas tanto en grupo como solo; c) El usuario conoce sus efectos y los busca; d) Suele comprar la sustancia; e) Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.
Problemático	<p>Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.</p> <p>El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares), ● Riesgos de salud o físicos, ● Problemas legales y compromiso en conductas antisociales, ● Problemas sociales o interpersonales.

DETECCIÓN TEMPRANA

Acción de identificar signos, señales claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático o no de sustancias psicoactivas. Es útil porque nos permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas. Por ejemplo: en su rendimiento escolar, en la relación con sus pares, en sus grupos de amigos, en el pololeo en la relación con la familia.

DROGA

Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

FACTOR PROTECTOR

Cualidades de los niños o niñas y de sus ambientes, que promueven el afrontamiento exitoso y la adaptación a situaciones y cambios del ciclo vital. Los factores protectores no son simplemente la ausencia de factores de riesgo, más bien se trata de condiciones que pueden reducir el impacto negativo de los factores de riesgo.

FACTOR DE RIESGO

Cualidad del niño o niña, o de su ambiente, que puede afectar de forma adversa su trayectoria de desarrollo y aumentar su probabilidad de consumir sustancias, o de manifestar otros problemas de conducta.

GARANTES DE DERECHOS

Esta definición, desde la lógica de los derechos de la niñez, establece que todos los/as adultos/as deben proteger, resguardar y promover los derechos de los y las niños, niñas y adolescentes. Por lo que cada adulto se encuentra comprometido con su defensa. (Fuente: Defensoría de la Niñez).

MICROTRÁFICO

El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

TRÁFICO

El tráfico de drogas es un delito tipificado y sancionado en la Ley 20.000, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, préstamo, etc. En un sentido amplio, se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

NIÑOS Y NIÑAS COMO SUJETO DE DERECHOS

Significa que los niños, niñas y adolescentes tienen que ser reconocidos y respetados en sus derechos, con igualdad de condiciones que los adultos, con reconocimiento de su participación como sujetos activos de cambio dentro de todos los espacios sociales en que se desarrollan: familia, escuela, comunidad y otros. (Fuente: Defensoría de la Niñez).

Esta definición supone el reconocimiento de las necesidades que tienen los/as niños/as, concebido como derechos y de la obligación del Estado de velar por su cumplimiento para lo cual deberá efectuar todas las modificaciones legales e institucionales que sea necesario. La Asamblea General de la Sociedad de Naciones aprobó el 20 de septiembre de 1924 una Declaración sobre los Derechos del Niño, en la que se estableció el principio que a los/as niños/as se les deben proporcionar todos los medios necesarios para su normal desarrollo material y espiritual.

Posteriormente, el 20 de noviembre de 1989, la Asamblea General de las Naciones Unidas adoptó la Convención sobre los Derechos del Niño, texto que fue ratificado por el Congreso Nacional con rango constitucional en agosto de 1990, publicada en septiembre del mismo año y que es la referencia de todo lo que concierne a la protección de los derechos de la infancia.

PREVENCIÓN

Se entiende como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en

niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas.

ETAPAS, ACCIONES Y RESPONSABLES DEL PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ETAPA DE RECEPCIÓN Y MEDIDAS URGENTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
Cuando un integrante de la comunidad educativa observe características que evidencian consumo de sustancias ilegales en un estudiante, dentro del establecimiento o en otras actividades, tales como: olor a marihuana, olor a alcohol, ojos rojos o comportamientos erráticos que no permitan participar coherentemente de una clase.	Inspector(a) General.	Durante la jornada escolar que sucedieron los hechos

ETAPA DE ACTIVACIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
Una vez entregada la información al o la Inspector(a) General este activará el protocolo de acción.	El Inspector General y un representante del equipo psicosocial toman la declaración del alumno involucrado en los hechos, dejando por escrito en la carpeta de convivencia escolar, en lo posible dentro de las 2 primeras horas de ocurridos los hechos, dejando la observación en el libro de clases. El estudiante permanecerá en inspectoría general acompañado de un adulto.	Dentro de las 2 primeras horas

ETAPA DE RECOPIACIÓN DE HECHOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
El o la Inspector(a) General, cita al apoderado (Dentro de la jornada), para informar lo ocurrido y las acciones y procedimientos llevados a cabo por el establecimiento además se informa de las medidas disciplinarias adoptadas de acuerdo al manual de convivencia.	Inspector(a) General, Orientadora, Psicólogo(a) y unidad especializada externa si procede	entre 1 a 3 días

ETAPA DE CIERRE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
El alumno se retira de la jornada de clases con su apoderado y es suspendido (de 3 a 5 días).	Inspector(a) General, Orientadora y equipo psicosocial	de 1 a 3 días

ETAPA DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
El equipo psicosocial, Inspector(a) General, Orientadora, realizará el seguimiento y supervisión del estudiante con llamadas telefónicas y visitas domiciliarias previa evaluación del caso (adulto mayor con movilidad reducida)	Equipo psicosocial	Lo que dure la investigación del caso

Resguardo: Se velará por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad de cada estudiante, acompañado de sus padres o apoderados si corresponde. Se realizará la entrevista con el estudiante y apoderado en un espacio confidencial

Medidas Formativas: Se realizará apoyo psicosocial y emocional, según corresponda y las derivaciones las redes externas: CESFAM correspondiente, Centro PDC Llequén o EDT Lazos.

Medidas de apoyo psicosocial: Se realizará contención emocional y orientación al estudiante y la familia para solicitar atención en la red primaria de salud.

Mecanismos de apoyo: Se realizará el ingreso a Tutoría, para seguimiento y visitas domiciliarias, por parte del equipo psicosocial.

Mecanismos de participación: Se realizarán citaciones a entrevistas a través de la Agenda Escolar, por contacto telefónico y también comunicación mediante correo electrónico institucional. En entrevistas presenciales se solicitará compromiso y se dejará registro por escrito, con firma correspondiente.

Plazos para resolución: Se activará el protocolo y se realizará una investigación a partir del momento en que conoce la situación particular de un estudiante para recabar la información necesaria y resolver en un plazo de 1 a 5 días.

Medidas preventivas: Se realizará revisión de información y antecedentes de posibles estudiantes en riesgo a partir del informe entregado por el Sistema de alerta Temprana (SAT) y el seguimiento del equipo de Tutoría, con información del año anterior (2022).

Denuncia: Todos los funcionarios del establecimiento educacional tienen el deber de realizar denuncias a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Tribunal Competente. Se realizará ingresando en la plataforma del Poder Judicial.

Seguimiento: Se realizará un seguimiento permanente, por parte del Equipo Psicosocial, Inspectoría General, Profesor Jefe, en coordinación y comunicación permanente con las redes de apoyo.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

I. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES

Violencia Escolar: En virtud de la Ley 20.536, se entiende que este establecimiento aplicará la normativa vigente, en especial los artículos 16 (a) hasta el 16 (e), ambos inclusive del Manual de Convivencia.

Se establece en este Reglamento que cualquier integrante de la comunidad escolar, (directivo, docente, otro profesional, asistente de la educación, alumno(a), padre o apoderado) que tenga conocimiento directo o indirecto de toda situación que afecte a la buena convivencia escolar, deberá dar cuenta en forma oportuna a Inspectoría General, un representante del Equipo Psico-Social, Dirección, Encargada/Encargado de Convivencia, u otros profesionales del Establecimiento, aportando todos los antecedentes que obren en su poder a objeto de permitir una acertada y documentada gestión.

Maltrato entre pares: “El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos” (Definición Mineduc)

Responsables	Inspectora General – profesional del Equipo Psicosocial – Encargada de Convivencia Escolar.
Medidas de Resguardo	Se resguardará que los estudiantes involucrados permanezcan separados y supervisados en todo momento.
Plazos	Se activará el protocolo al momento de conocidos los hechos. Se tomará la declaración de cada uno durante las primeras 2 horas de ocurridos los hechos. Se realizará denuncia a quién corresponda en un plazo de 24 a 48 horas Se realizará investigación en un plazo de 3 a 5 días Se aplicarán medidas formativas o disciplinarias una vez terminada la investigación.
Medidas Reparatorias	Se realizará a estudiantes y apoderados o familias

Procedimiento:

1. La persona que tenga conocimiento de la agresión ocurrida entre alumnos deberá informar al Inspector(a) General del nivel de inmediato.
2. Una vez informado el Inspector(a) General este activará el protocolo de acción al momento.
3. El profesional que observa el hecho de violencia, registra en el libro de clases la observación en un plazo máximo de 2 horas.
4. Se separan y aíslan los estudiantes involucrados para resguardar la integridad de cada uno de ellos.
5. El Inspector(a) General y un representante del equipo psicosocial o Encargada de Convivencia Escolar, toman la declaración a los alumnos involucrados en los hechos en forma separada y en lo posible dentro de las 2 primeras horas de ocurridos los hechos, dejando registro de la entrevista.
6. El o la Inspector(a) General debe considerar el contexto y circunstancias que rodearon la falta.
7. Denuncia: De acuerdo a los hechos ocurridos y si constituye un delito el Inspector(a) General, profesional del Equipo Psicosocial o Encargada de Convivencia, deberán **denunciar a Carabineros de Chile, Policía de**

investigaciones, o Tribunal Competente, en un plazo de 24 horas.

8. El o la Inspector(a) cita al apoderado en el transcurso de la jornada, vía telefónica, para ser informado y retirar a su estudiante.
9. Los apoderados son atendidos individualmente por el o la Inspectora General para informarles de los hechos ocurridos y se registra en carpeta de convivencia escolar la entrevista.
10. Si no corresponde a un delito, los estudiantes involucrados se retiran de la jornada con su apoderado y se aplica el Manual de Convivencia mientras se realiza la investigación para determinar la medida disciplinaria que corresponde.
11. Si corresponde a un delito y luego de la investigación de 3 o 5 días se determinan las medidas formativas: Pedagógica, y/o Reparatoria, por parte del Equipo Psicosocial y según el Manual de Convivencia.
12. Posteriormente se determinan las medidas disciplinarias: Condicionalidad, Cancelación de Matrícula, Expulsión, según corresponda.
13. Luego de los 3 o 5 días de la investigación, el apoderado o tutor es citado vía telefónica y entrevistado por la Inspectora General y un representante del equipo psicosocial para informar de las medidas determinadas por el establecimiento.
14. En caso de que el apoderado o tutor no concurra a la entrevista antes indicada, se reitera la citación en día y horario a convenir, para informar de las medidas determinadas.
15. Se realiza derivación a Orientadora, Psicólogo(a) y unidad especializada externa si procede.
16. El Equipo Psicosocial realizará un taller de mediación para mejorar la convivencia escolar con los estudiantes y los apoderados o sus familias.
17. Se realizará supervisión y seguimiento a los alumnos afectados en los hechos.

Los plazos para la resolución y pronunciamiento por parte del establecimiento educacional en relación de los hechos ocurridos se establecen entre 3 a 5 días.

II. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO A ESTUDIANTES

a. De la denuncia en casos **de violencia o agresión escolar**:

Cualquier integrante de la comunidad escolar o el afectado que conozca de una situación de esta naturaleza deberán informar de inmediato a Inspección General, además deberá hacer un registro por escrito de lo acontecido en un plazo máximo de 2 horas desde ocurrido el hecho.

b. Una vez informado el Inspector(a) General este activará el protocolo de acción.

Responsables	Inspectora General – profesional del Equipo Psicosocial – Encargada de Convivencia Escolar.
Medidas de Resguardo	Se resguardará la identidad y que el o los estudiantes involucrados permanezcan en un lugar seguro y protegido, para su integridad.
Plazos	Se activará el protocolo al momento de conocidos los hechos. Se tomará la declaración de cada uno durante las primeras dos horas de ocurridos los hechos. Se realizará denuncia a quién corresponda en un plazo de 24 a 48 horas

	Se realizará investigación en un plazo de 3 a 5 días Se aplicarán medidas formativas o disciplinarias una vez terminada la investigación.
Medidas Reparatorias	Se realizará a estudiantes y apoderados o familias.

c. Procedimiento

En la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes se realizará lo siguiente:

1. El o la Inspectora General del nivel informará de la denuncia a un representante del equipo psicosocial, encargado de Convivencia y a la Directora del establecimiento educacional en un plazo de dos horas de ocurridos los hechos.
2. Un representante del equipo de psicosocial y la Encargada de Convivencia realizará la entrevista al estudiante afectado y a los denunciantes por separado, dejando registro en la Carpeta de Atención de Casos de Convivencia Escolar, durante la jornada que se realiza la denuncia.
3. El o la Inspectora General, la Encargada de Convivencia Escolar y un representante del equipo psicosocial realizarán una investigación interna, resguardando la identidad del denunciante, durante la jornada que se realiza la denuncia.
4. El o la Inspector General solicitará vía telefónica, la presencia del apoderado de él o los estudiantes afectados en el establecimiento durante la jornada, para informar de la denuncia hecha, dejando registrada la información entregada en Carpeta de Atención de Casos de Convivencia Escolar con la firma del apoderado.
5. Al adulto involucrado, miembro del establecimiento, se le asignarán otras labores o funciones aislándolo del estudiante afectado, desde el momento de la denuncia y mientras dure la investigación de 3 a 5 días.
6. Según la gravedad de los hechos se traslada a la otra sede del establecimiento. Considerar el reglamento de Higiene y seguridad del establecimiento que norma lo referido a obligaciones, prohibiciones y sanciones que afecten al personal.
7. La Directora del establecimiento informará al Sostenedor de la denuncia y la investigación que se realizará para establecer las sanciones que correspondan, en base a la Normativa vigente y a la información aportada
8. En caso de agresión física constitutiva de delito, el Sostenedor y la Directora del Establecimiento, deberá **denunciar a la justicia, Carabineros de Chile, PDI, o a los Tribunales Competentes.**
9. El equipo psicosocial brindará apoyo a la víctima y derivación si es necesario a instituciones competentes.
10. Los plazos para la resolución y pronunciamiento por parte del establecimiento educacional en relación de los hechos ocurridos se establecen entre 3 y 5 días.
11. Si corresponde a un delito y luego de la investigación de 3 o 5 días se determinan las medidas Reparatorias, por parte del Equipo Psicosocial y según el Manual de Convivencia a los estudiantes afectados y sus familias.

DEL ESTUDIANTE AFECTADO

Se tomarán las medidas adecuadas para resguardar la integridad del alumno, con apoyo del Departamento de Psicosocial o Derivación al Centro de Atención Especializada correspondiente. Con plazo de 5 días para determinar las medidas a aplicar e informar al apoderado dejando escrito y firmado en la hoja de entrevista. Se debe considerar la normativa vigente del reglamento de higiene y seguridad.

III. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE ALUMNOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO

- a. De la denuncia en casos de **maltrato o agresión escolar**:
 Cualquier integrante de la comunidad escolar que conozca de una situación de esta naturaleza o el afectado, deberá informar de inmediato a Inspectoría General y entregar por escrito los hechos acontecidos.
- b. Una vez informado el Inspector(a) General este activará el protocolo de acción.

Responsables	Inspectora General – profesional del Equipo Psicosocial – Encargada de Convivencia Escolar.
Medidas de Resguardo	Se resguardará que la persona involucrada en el maltrato permanezca en un lugar seguro y protegido, para su integridad.
Plazos	Se activará el protocolo al momento de conocidos los hechos. Se tomará la declaración de cada uno durante las primeras dos horas de ocurridos los hechos. Se realizará denuncia a quién corresponda en un plazo de 24 a 48 horas Se realizará investigación en un plazo de 3 a 5 días Se aplicarán medidas formativas o disciplinarias una vez terminada la investigación.
Medidas Reparatorias	Se realizarán acciones reparatorias al estudiante y apoderado o familia de quién sufra maltrato o agresión, por parte del Equipo Psicosocial.

C. Procedimiento

En la atención en casos de violencia o agresión de estudiantes a miembros del establecimiento:

1. El Inspector General del nivel una vez que toma conocimiento de la denuncia, activará el protocolo.
2. El Inspector General informará de la denuncia a la Directora y Encargado de Convivencia escolar en un plazo de dos horas de ocurridos los hechos.
3. El o la afectada registrará en la Hoja de Vida del alumno(a) el acto de agresión en su contra, en un plazo de dos horas.
4. Un representante del equipo psicosocial y la Encargada de Convivencia Escolar realizarán la entrevista por separado al afectado y al responsable de la agresión, dejando registro en la Carpeta de Entrevistas de Casos de Convivencia Escolar, además entrevistará a quienes hayan sido testigos de los hechos ocurridos, durante la jornada de trabajo.
5. El Inspector General citará al apoderado una vez que toma conocimiento de los hechos, durante la jornada de clases, para informar de lo ocurrido, dejando registrada la información en Hoja de Vida del Libro de clases y la firma del apoderado.
6. Se realizará la investigación, con un plazo de 3 a 5 días y se aplicará el Manual de Convivencia.
7. En caso de agresión física constitutiva de delito, la Directora del Establecimiento, deberá **denunciar oportunamente a la justicia, Carabineros de Chile, PDI, o a los Tribunales competentes e informar al SLEP.**
8. Finalizada la investigación, la Encargada de Convivencia Escolar con el Inspector General del nivel, informarán presencialmente al apoderado las sanciones adoptadas por el Establecimiento, dejando constancia de las medidas disciplinarias tomadas, en la hoja de vida del estudiante, en Hoja de Entrevista y en Informe de Resolución del caso. Todo esto bajo firma del apoderado.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Acoso Escolar: es todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave, esta violencia o acoso puede ser por cualquier medio, sea físico, psicológico o mediante uso de tecnología como internet o celulares.

Responsables	Inspectora General – profesional del Equipo Psicosocial – Encargada de Convivencia Escolar.
Medidas de Resguardo	Se resguardará la identidad de él o los estudiantes involucrados en el acoso permanecerán en un lugar seguro y protegido, para su integridad.
Plazos	Se activará el protocolo al momento de conocidos los hechos. Se tomará la declaración de cada uno durante las primeras dos horas de ocurridos los hechos. Se realizará denuncia a quién corresponda en un plazo de 24 a 48 horas Se realizará investigación en un plazo de 3 a 5 días Se aplicarán medidas formativas o disciplinarias una vez terminada la investigación.
Medidas Reparatorias	Se realizará a estudiantes y apoderados o familias.

Procedimiento:

1. Si un integrante de la comunidad educativa toma conocimiento que un alumno está siendo acosado, debe informar al Inspector(a) General del nivel.
2. Una vez entregada la información al o la Inspector(a) General este activará el protocolo de acción.
3. El profesional que observa el hecho de acoso, registra en el libro de clases la observación, dentro de las dos horas siguientes de ocurrido el hecho.
4. Si la denuncia la realiza el apoderado o el alumno el Inspector General del nivel debe dejar por escrito en el libro de clases y en la hoja de vida del afectado los hechos denunciados en un plazo de 24 horas
5. El Inspector General informa a un representante del equipo psicosocial y a la Encargada de Convivencia, para que realicen las entrevistas correspondientes y registren en carpeta de Convivencia Escolar
6. El encargado de convivencia y un representante del equipo psicosocial toman la declaración a los alumnos involucrados en los hechos en forma separada, según investigación realizada, resguardando la confidencialidad de los estudiantes.
7. El encargado de convivencia escolar informa al Inspector General de los datos obtenidos en las entrevistas y el o los alumnos responsables del acoso
8. El o la Inspector(a) General del nivel cita al apoderado del o los alumnos responsables del acoso escolar e informar de las medidas disciplinarias y pedagógicas según nuestro protocolo y manual de convivencia
9. El equipo psicosocial realizará un taller de mediación para mejorar la convivencia escolar, con los estudiantes afectados y sus familias, si corresponde.
9. Se realizará la derivación a Orientadora, Psicólogo(a) y unidad especializada externa si procede.
10. Si corresponde a un delito y luego de la investigación de 3 o 5 días se determinan las medidas Reparatorias, por parte del Equipo Psicosocial y según el Manual de Convivencia a los estudiantes afectados y sus familias.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBO Y HURTO

CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Cualquier robo o hurto es un delito

Ley Nº 20.084 de responsabilidad penal adolescente

Se considera robo cuando un estudiante se apodera de un bien ajeno con violencia intimidación o fuerza.

Se considera hurto cuando un estudiante se apodera de un bien ajeno sin violencia ni intimidación ni fuerza.

Procedimiento

1. Frente a la pérdida de cualquier pertenencia el alumno o la alumna debe avisar
2. Inmediatamente al Inspector(a) General, este activará el protocolo de acción.
3. EL Manual de Convivencia del establecimiento, señala que no está permitido traer al establecimiento objetos de valor
4. El Inspector General, debe acoger el relato del afectado/a, quien dejará registrado en hoja de entrevista los hechos ocurridos.
5. Si el alumno afectado conoce a él o los culpables(s) de los hechos relatados, estos serán entrevistados por un representante del equipo psicosocial y el Inspector general en las 2 primeras horas denunciando los hechos, en forma separada.
6. El representante del equipo psicosocial y el inspector general realizarán una investigación con los datos aportados por el alumno.
7. Se debe resguardar la identidad del o los acusados, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
8. El o la Inspector(a) General, cita al apoderado del o los alumnos involucrados en la sustracción del objeto de valor (Dentro de la jornada).
9. La encargada de convivencia y el inspector general informará al apoderado los hechos en que se involucró su hijo de los procedimientos y las medidas que se aplicaran de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia.
10. Derivación a Orientadora, Psicólogo(a) y unidad especializada externa si procede.⁹⁴
11. Se cita al apoderado del alumno afectado por el robo o hurto para informar de las acciones realizadas por el establecimiento.
12. Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, Se deja a criterio del apoderado del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.

PROTOCOLO PREVENCIÓN SALUD MENTAL

El establecimiento, en el análisis de las conductas de riesgos que afectan a estudiantes y adultos, elaboramos este Protocolo para ser conocido por la comunidad escolar y activarlo si fuese necesario, y para abordar de mejor forma y prevenir conductas o actos que son considerados lesivos y que pueden afectar tanto a estudiantes como adultos de nuestra comunidad educativa.

El suicidio de acuerdo a la bibliografía existente abarca una diversidad de conductas y factores que inciden en la persona; no obstante, para aproximarnos a una definición podemos centrarnos en su común denominador:

“...dolor profundo y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución” (MINSAL, 2013, 2019; OMS, 2011; OPS & OMS, 2014). Sumado a que “la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017)”. Por lo anterior, es importante diferenciar algunos conceptos:

IDEACIÓN SUICIDA: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), 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.
 (PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO – Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales: Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares, pág. 7, 2019).

ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL

- El establecimiento promueve la participación de los estudiantes en los talleres disponibles para desarrollar sus habilidades destacadas como teatro, fútbol, buceo, kayak, medio ambiente, etc.
- Se desarrollan salidas pedagógicas dentro y fuera de la jornada de clases.
- El equipo Psicosocial informa a los apoderados sobre el apoyo de salud mental a través de la página saludresponde.minsal.cl y el fono ayuda Salud Mental 60036077.

PREVENCIÓN: El equipo Psicosocial organiza charlas dirigidas a los estudiantes y la comunidad escolar que promueva el autocuidado y la salud mental, además se publican afiches informativos en los diarios murales de las dos sedes relacionados a este tema.

OTROS ELEMENTOS RELEVANTES A CONSIDERAR SOBRE EL SUICIDIO:

En algunos casos puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida. En otros, puede estar presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017; OMS, 2000).

Se entenderá como acciones que pongan en riesgo la salud física del o la estudiante las siguientes conductas:

- Autolesiones en brazos, piernas, muñecas, entre otros.
- Consumo de medicamentos sin prescripción médica, con el fin de suicidarse.
- Ideación, planificación y concreción de conductas que pueden llevar al suicidio

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- a) Cualquier estudiante que manifieste intención de atentar contra su integridad física, debe ser acogido y escuchado por el primer receptor, pudiendo ser cualquier integrante de la comunidad educativa. Posteriormente el funcionario deberá derivar el caso al Psicólogo/a del equipo psicosocial.
- b) El profesional deberá entrevistar y prestar contención al estudiante en un máximo de 48 hrs, y evaluar si la situación corresponde a ideación, planificación o acciones anteriores asociadas a autolesiones, ahorcamiento o cualquier otra conducta que ponga en riesgo su integridad.

- c) Si el caso lo permite, se aplicará el Inventario de Depresión de Beck (BDI-II) actualizado en estudiantes chilenos, el cual se puede aplicar desde los 12 años en contexto educacional, con el objetivo de visualizar de manera objetiva conductas depresivas específicas.
- d) Una vez que la psicóloga/o del nivel efectúe la contención emocional necesaria, se citará al apoderado para informar de lo incurrido.
- e) En entrevista con el apoderado, se solicitará por parte del establecimiento, apoyo especializado para el/la estudiante. Dicho apoyo constará de la derivación pertinente a salud mental (APS o particular), sin excepción o negativa por parte de la familia, dado los derechos de la infancia y adolescencia.
- f) Por lo anterior, el estudiante se retirará con su apoderado para gestionar atención del área de salud y posteriormente informar hora de atención fijada, para que el profesional, haga entrega de informe de derivación correspondiente.
- g) Finalmente, el inspector del nivel mantendrá contacto con el apoderado, con el objeto de monitorear la situación anímica y/o emocional del estudiante.

REDES DE APOYO

El establecimiento entrega a los padres y apoderados información relevante en situaciones de estudiantes que estén en riesgo (social, salud y otros) para que puedan ser atendidos de acuerdo a sus necesidades por entidades externas al establecimiento.

El equipo Psicosocial del establecimiento a través de sus profesionales, ubicados en las dos sedes, realiza atención a los estudiantes en los que se detecta situaciones de riesgo, casos que se observan a través de profesores jefes, Inspectoras Generales y otros profesionales y que son derivados con los antecedentes correspondiente para las entrevistas que realiza el equipo Psico-Social, con posterioridad se entrevista a los apoderados y según la situación se derivan a los centros de atención y apoyo que corresponda.

Institución: MINISTERIO DE SALUD (web: www.minsal.cl)

Descripción tipo beneficio: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

1. **Crece Contigo** es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

2. **El Subsidio Familiar** dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Institución: JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, 43 Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

Institución: SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER DIRECCIÓN Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios: Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.

Institución: JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Dirección web: www.junji.cl Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD DIRECCIÓN web: www.injuv.cl

Descripción tipo beneficios: Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.

PROCEDIMIENTO SOBRE MEDIDA TUTORIAL POR CONDUCTA Y SALUD MENTAL

- a. Convivencia Escolar por medio de el/ la encargado/a del caso, resuelve en conjunto con el/a orientador/a, profesor/a jefe, Inspectoría y UTP aplicar una medida tutorial a un/a estudiante.
- b. El o la estudiante y su apoderado/a son informados sobre la medida tutorial aplicada a su pupilo/a y sobre los protocolos de la misma (tiempo de duración, lugar, horas, etc.). Ambos firman el compromiso de cumplir con todas las citaciones al establecimiento.
- c. El/la tutor/a del/la estudiante será preferentemente el profesor jefe, excepto si éste tiene más de una medida tutorial, en ese caso será Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General y UTP, quienes buscarán al profesional que realizará la tutoría del estudiante.
- d. El o la tutor/a junto con el/la estudiante, se presentarán en UTP donde será consignada la Tutoría. Allí se revisará las calificaciones del estudiante y se realizará una calendarización dirigida por UTP.
- e. El o la tutor/a en acuerdo con el estudiante determinarán las fechas en que se realizarán las tutorías en una de las salas de atención de apoderados/as. Se entregará copia al/la estudiante de la calendarización y de las citaciones al establecimiento.
- f. El o la estudiante debe asistir a cada una de las citas previamente acordadas por su tutor.
- g. El o la tutor/a dejará registro de la asistencia en el libro de clases.
- h. El o la tutor/a debe informar a UTP, Inspectoría General y Convivencia Escolar, sobre el desarrollo de la tutoría.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento se presenta en el último Consejo escolar de cada año con las modificaciones realizadas durante el año en curso y proyectadas para el año siguiente, para su actualización y aprobación.

El presente Reglamento será revisado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a variaciones de la Normativa Vigente, cambios en la organización del Establecimiento y contingencias

El presente Reglamento con sus modificaciones y actualizado se entrega a los padres y apoderados al momento de la matrícula. También se difunde en la página web institucional: www.imaritimo.cl, así como en las redes sociales.

El presente Reglamento se encuentra en forma física en las oficinas de Dirección y Subdirección de cada sede del Establecimiento Educacional.

ANEXOS

ANEXO 1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El presente Plan integral de Seguridad Escolar (PISE), da a conocer normas y acciones preventivas e incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Se considerará en su elaboración el PEI enmarcado en la visión, misión y sellos que nos identifican y el PME en sus diferentes dimensiones que permitirán un aprendizaje integral en autocuidado y prevención de nuestros estudiantes y el aprendizaje y capacitación de la comunidad en la cultura de la seguridad, prevención, autocuidado. El Plan de Seguridad Escolar fomentará la cultura preventiva en toda la comunidad del establecimiento buscando anteponerse a situaciones que puedan generar daño a las personas o pérdida material, o en su efecto entregar directrices para responder frente a una situación de emergencia.

Este plan, los procedimientos y protocolos, vinculados a este mismo, deberán ser difundidos, sociabilizados y aplicados en todos los estamentos dentro del establecimiento educacional e incorporado al Reglamento Interno de nuestro establecimiento.

El establecimiento, atendiendo al cuidado de sus funcionarios y estudiantes, elabora el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar.

La actualización y/o revisión de este documento en su contenido se realiza 1 vez por semestre con el objetivo de ir evaluando nuevos riesgos que puedan surgir, estableciendo nuevos controles o en su defecto mantener los ya existentes. Esto se evidencia en encabezado parte superior izquierda del documento que dice: Rev.: 05-marzo 2022

Dada la contingencia sanitaria que afecta a nuestro país desde el año 2020, se incorpora a este Plan Integral de Seguridad la Cuadrilla Sanitaria a contar de este año, con el propósito de apoyar las acciones y tareas que se tomen en el año académico y que permitan beneficiar el autocuidado y seguridad de toda nuestra comunidad educativa.

OBJETIVO GENERAL

Crear en la comunidad del establecimiento una cultura preventiva y de autoprotección, promoviendo la seguridad en todos los estamentos, para así mantener un estado constante de seguridad en el cotidiano quehacer educacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Diseñar estrategias en donde participe la totalidad de la comunidad educativa en el proceso de prevención de situaciones de emergencia.
- II. Proporcionar a los estudiantes un ambiente de seguridad integral donde desarrollen sus actividades, dentro del establecimiento y sus inmediaciones.

- III. Organizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento educativo, permitiendo de esa forma hacer frente a cualquier tipo de emergencia.
- IV. Dar a conocer los diversos procedimientos establecidos para responder de manera eficaz ante la ocurrencia de una emergencia.
- V. Socializar con la comunidad los protocolos, normativas y lineamientos Ministeriales a considerar en la situación de covid-19, que afecta a nuestro país, resguardando que sean conocido por todos los integrantes del establecimiento.

GLOSARIO

ACCIDENTE: Se refiere a cualquier situación que altere la normalidad, con eventual daño a las personas, estructura o bienes.

ACCIÓN INSEGURA: Aquella realizada por las personas o que dejan de hacer y que pueda generar un accidente. Se pueden deber a falta de conocimiento, de capacidades y habilidades y/o de motivación.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

ALARMA: Aviso o señal sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

AUTOCAUIDADO: Capacidad progresiva de todas las personas para tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar y manejar su seguridad y prevenir riesgos.

CONDICIÓN INSEGURA: Condiciones de infraestructura, maquinarias, equipos y materiales con la capacidad de causar daño a las personas.

DAÑOS: Perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia.

EVENTO: Acontecimiento, de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

EMERGENCIA: Se refiere a cualquier situación de peligro o desastre que requiere de atención o acciones de carácter inmediato.

GESTIÓN INCLUSIVA DEL RIESGO. Es la gestión de recursos y responsabilidades para el manejo de todos los aspectos de las emergencias, en particular preparación, respuesta y rehabilitación considerando las necesidades de las personas con discapacidad, cumpliendo con los derechos internacionales.

En su dimensión técnica la gestión inclusiva de emergencia emplea indicadores de inclusión de la variable, discapacidad en cada componente y actividad asociados a los planes de emergencia.

PELIGRO: Se refiere a toda acción o condición, que por su naturaleza representa un potencial de daño hacia las personas o nuestros bienes.

PLAN DE EMERGENCIA: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

RIESGO: Se refiere a la probabilidad de ocurrencia del daño o deterioro según sea el caso.

ZONA DE SEGURIDAD: Se refiere al sector o lugar con cierto grado de seguridad que ofrece resguardo o refugio temporal frente a una emergencia hasta que esta sea controlada.

ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN (SLEP)
ESTABLECIMIENTO	LICEO BICENTENARIO INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍTIMO DE VALPARAÍSO
DIRECCIÓN	PATRICIO LYNCH N°220-LEVARTE N°159 PLAYA ANCHA
SEDE	LEVARTE N°159 PLAYA ANCHA
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	ÁREA DE EDUCACIÓN
NOMBRE DIRECTOR(A)	GISELA OLIVARES PEÑA
NOMBRE COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD ESCOLAR	GERMÁN RÍOS RIVERA
RBD	1525-3
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	Lunes, martes, miércoles y jueves de 8:00 horas a 17:00 horas. Viernes de 8:00 horas a 16:00 horas.

CARACTERÍSTICAS DEL RECINTO	SEDE LEVARTE	SEDE LYNCH
SUPERFICIE DEL TERRENO (M ²)	APROX.2427 M2	APROX 1.620M2
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	SÓLIDO	SÓLIDO
N° DE ESCALAS DE ESCAPE	3	2
N° ASCENSORES	-	-
N° SALIDAS	2	2
N° DE PISOS	SUB-SUELO + 3	SUB-SUELO +3

N° DE MATRICULA TOTAL 2021	919 Estudiantes	TIPO DE JORNADA (marcar con X)
Educación Básica		Diurna
Educación Media TP		Diurna
		X
		X
N° DOCENTES	N° ASISTENTES DE EDUCACIÓN	N° TOTAL ESTUDIANTES

F	M	F	M	F	M
45	31	19	16	436	429

CANTIDAD DE ALUMNOS POR NIVELES DE ENSEÑANZA MEDIA.

8° Básico		1° Medio		2° Medio		3° Medio		4° Medio	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
15	15	99	114	99	114	121	74	102	112

Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Se considera que un estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE) cuando muestra dificultades mayores que las del resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que le corresponden de acuerdo con su edad o curso y requiere para compensar dichas dificultades, apoyos extraordinarios y especializados, que de no proporcionárseles limitan sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)

Las NEET son aquellas que en el transcurso de la vida estudiantil del menor van desapareciendo, con esto el estudiante dejará de utilizar apoyo extraordinario y especializado para lograr un aprendizaje integral.

DETALLE	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN
1- Conducta	Conducta Agresiva: son el resultado de no poder controlar sus impulsos o su fuerte genio.	1.1
2- Trastorno del aprendizaje: serie de dificultades en el aprendizaje de las habilidades académicas, particularmente lectura, cálculo y expresión escrita.	Dificultad en el aprendizaje de la lectoescritura: dificultad en el aprendizaje de la lectura a pesar de haber seguido una instrucción convencional, tener una inteligencia adecuada y oportunidades socioculturales.	2.1
	Errores de la exactitud lectora: Errores como el añadir sonidos inexistentes, enfocarse en solo una parte de la palabra leída, modificando el orden de las palabras, la omisión de letras, sílabas o palabras y el cambio de sonidos de una letra o sílaba por otra.	2.1.1

	Errores en la escritura: Problemas para escribir, tales como el reemplazo de una letra por otra, la omisión de letras o sílabas, el cambio de una letra por otra.	2.1.2
	Dificultad en comprensión lectora: Problemas para comprender con exactitud el mensaje entregado a través del texto leído.	2.1.3
	Dificultad en la pronunciación: Problemas para expresar ideas en el orden correcto, problemas para pronunciar determinadas letras o combinaciones de estas.	2.2
	Dificultad en el aprendizaje de matemáticas: Déficit en Habilidades de memoria y atención. Habilidades de orientación. Habilidades de alineación de números y símbolos, Habilidades de monitorizar y formar números. Habilidades de direccionalidad. Habilidades superiores de razonamiento matemático, cuantitativo de orden superior. Habilidades matemáticas conceptuales.	2.3

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

Nivel educativo	Cantidad de alumnos	Curso	Tipos NEET
	4	8° año	2.1/2.3
	4	1ºA	2.1/2.3
	2	1ºB	2.1/2.3
	3	1ºC	2.1/2.3
	3	1ºD	2.1/2.3
	6	1ºE	2.1/2.3
	4	1ºF	2.1/2.3
	2	2ºA	2.1/2.3
	5	2ºB	2.1/2.3

	4	2ºC	2.1/2.3
	2	2ºD	2.1/2.3
	1	2ºE	2.1/2.3
	3	2ºF	2.1/2.3
	3	3ºA	2.1/2.3
	2	3ºC	2.1/2.3
	3	3ºD	2.1/2.3
	4	3ºE	2.1/2.3
	2	3ºF	2.1/2.3
	3	3ºG	2.1/2.3
	3	3ºI	2.1/2.3
	2	4ºC	2.1/2.3
	1	4ºD	2.1/2.3
	3	4ºG	2.1/2.3
	4	4ºH	2.1/2.3

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

Las NEEP son aquellas que a lo largo de toda la vida estudiantil del menor lo harán requerir apoyo extraordinario y especializado para lograr un aprendizaje integral.

DETALLE	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN
1- Discapacidad intelectual: para hacer uso pleno de las funciones cognitivas, adaptarse socialmente, interpretar códigos conductuales, proceder desde un sentido común, interpretar situaciones de riesgo y para desenvolverse con autonomía en diversos ambientes, y cuya capacidad intelectual se observa inferior al desempeño promedio de la población	Leve	1.1
	Moderada	1.2
	Profunda	1.3
	Severa	1.4

2- Discapacidad auditiva: se entiende por discapacidad auditiva lo que se considera como sordera, término usado para describir todos los tipos y grados de pérdida auditiva.	Hipoacúsicos: Estudiantes con una disminución de la sensibilidad auditiva que, no obstante, resulta funcional para la vida diaria, aunque necesitan el uso de prótesis. Éstos pueden adquirir el lenguaje oral por vía auditiva.	2.1
	Cofóticos (sordera profunda): son aquellos estudiantes cuya audición no es funcional para la vida diaria y no les posibilita la adquisición del lenguaje oral por vía auditiva. Un niño o niña es considerado sordo profundo si su pérdida auditiva es tan grande que, incluso con una buena amplificación, no es posible un aprovechamiento de los restos.	2.2
3- Trastornos graves del lenguaje	Disfasia: pérdida parcial del habla debida a una lesión cortical en las áreas específicas del lenguaje	3.1
	Motriz o expresiva: Se caracteriza por inteligencia, audición y comprensión del lenguaje dentro de límites normales, incapacidad para imitar palabras, incapacidad o capacidad limitada para imitar de fonemas y por la existencia de lenguaje espontáneo o ser este muy pobre.	3.1.1
	Sensorial o receptiva: tienen un C.I. normal o con ligero retraso, audición normal o ligeramente defectuosa, incapacidad para nombrar objetos, pobreza en las asociaciones verbales, capacidad limitada de imitar la palabra, pobreza en la evocación de objetos e incapacidad para interpretar el lenguaje ambiental.	3.1.2
	Mixta: síntomas motores y sensoriales.	3.1.3
	Afasia: Es una alteración del lenguaje como resultado de una lesión cerebral, que puede afectar a otras capacidades cognitivas, por lo que es normal observar, junto a trastornos lingüísticos, otros trastornos de atención o de memoria.	3.2
	Dicotómica: En función de la lesión antes de identificar los síndromes específicos.	3.2.1
	Afasis fluentes: Se caracterizan por una expresión sin esfuerzo, con pocos fallos en la articulación, pero presentan poco contenido informativo en su discurso, falta de vocabulario, circunloquios, neologismos, parafasias	3.2.1.1

	Afasias no fluentes: La expresión se caracteriza por un gran esfuerzo articulatorio y la articulación manifiesta graves trastornos. Asimismo, el contenido tiene más significado que el de los fluentes, pero la expresión se desarrolla con más dificultad.	3.2.1.2
	Localización cortical de la lesión	3.2.2
	Afasia de broca: Se distingue por generar frases entrecortadas e incompletas, y entonaciones de lo más variado.	3.2.2.1
	Afasia de Wernicke: Permite frases fluidas y de estructura casi normal, pero que muchas veces carecen de sentido	3.2.2.2
	Afasia global o total: Afecta a todos los aspectos del lenguaje, incluyendo la comprensión de este.	3.2.2.3
	Afasia amnésica: Provoca que el paciente olvide palabras y utilice expresiones que no significan nada, porque no se acuerda de las reales que quiere utilizar.	3.2.2.4
	Afasia de conducción: incapacidad para repetir.	3.2.2.5
	Afasia motora transcortical: Consiste en una dificultad de movimientos para la articulación del lenguaje.	3.2.2.6
	Afasia sensorial transcortical: Trastornos en la comprensión del lenguaje oral, déficit en el lenguaje espontáneo, y trastornos en la escritura.	3.2.2.7
	Afasia transcortical mixta: Síntomas sensoriales y motores.	3.2.2.8
	Afasia anómica: Dificultad para hallar nombres.	3.2.2.9
4- Discapacidad visual	Baja visión: Pérdida de agudeza visual y/o campo visual que incapacita para la realización de tareas cotidianas.	4.1
	Ceguera: Pérdida total o parcial del sentido de la vista	4.2
	Parcial: Cuando la persona ve con baja visión o no tiene la suficiente capacidad de tener una buena visión y se ven obligados a usar anteojos para tener la visión excelente.	4.2.1

	Total: Cuando se ha perdido de forma completa la capacidad de visión.	4.2.2
5- Discapacidad motor o motriz: Pérdida o restricción de la capacidad de movimiento, desplazamiento y equilibrio de todo o de una parte del cuerpo.	A partir de Secuelas	5.1
	Neurológicas: Producidas por una lesión en el sistema nervioso. Según su localización presentan diferentes cuadros con características específicas.	5.1.1
	Miopáticas: La lesión se produce en el tejido muscular. Entre las más frecuentes se encuentran la distrofia muscular progresiva (de Duchenne y de Becker).	5.1.2
	Ortopédicas: Alteración en la alineación del cuerpo (escoliosis), o por deformidades o ausencias articulares (amputaciones).	5.1.3
	Reumatológicas: Dolores y deformaciones articulares (artritis reumatoidea- lupus eritematoso).	5.1.4
	De Origen	5.2
	Cerebral: Parálisis Cerebral, Traumatismos craneoencefálicos, Hidrocefalia	5.2.1
	Espinal: Poliomiелitis aguda, Espina Bífida, Lesiones Medulares Degenerativas, Traumatismos Medulares	5.2.2
	Muscular: Miopatía	5.2.3
	Osteo-articular: Reumatismos de la infancia, Lesiones osteoarticulares por desviaciones de la columna.	5.2.4
6- Trastornos generales del desarrollo (TGD) Perturbación grave y generalizada de varias áreas del desarrollo: habilidades para la interacción social, habilidades para la comunicación o la presencia de comportamientos, intereses y actividades estereotipadas.	Trastorno de Rett: El síndrome de Rett es un trastorno en el desarrollo neurológico infantil caracterizado por una evolución normal inicial seguida por la pérdida del uso voluntario de las manos, movimientos característicos de las manos, un crecimiento retardado del cerebro y de la cabeza, dificultades para caminar, convulsiones y retraso mental.	6.1
	Trastorno de Asperger: conjunto de características mentales y de conducta que forma parte de los trastornos del espectro autista. La persona afectada muestra dificultades, de gravedad variable, en la interacción social y en la comunicación, así como actividades e intereses en áreas que suelen ser muy restringidas y en muchos casos estereotipias.	6.2

	Trastorno de Tourette: trastorno neuropsiquiátrico heredado con inicio en la infancia, caracterizado por múltiples tics físicos (motores) y vocales (fónicos). Estos tics característicamente aumentan y disminuyen; se pueden suprimir temporalmente, y son precedidos por un impulso premonitorio. El síndrome de Tourette se define como parte de un espectro de trastornos por tics, que incluye tics transitorios y crónicos.	6.3
	Trastorno desintegrativo infantil: Alteración que se caracteriza por la regresión del niño en múltiples áreas de su desempeño, tras un periodo de al menos 2 años de desarrollo normal.	6.4
	Autismo: Trastorno psicológico que se caracteriza por la intensa concentración de una persona en su propio mundo interior y la progresiva pérdida de contacto con la realidad exterior.	6.5

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

Número de estudiantes.	Curso	Tipos discapacidad	Utiliza ayuda técnica Sí/no	Detalle de la ayuda técnica
1	1°A	1.2		
1	1°B	6.5		
3	1°C	1.1		
1	1°D	6.5		
1	1°E	6.5		
2	1°F	1.1		
4	2°A	(1.1) (1.2) (6.5)		
2	2°B	1.2		
4	2°C	1.1		
3	2°D	(1.1) (6.5)		
2	2°E	(1.1) (2.1)		
2	2°F	6.5		
1	3°C	6.5		
2	3°D	1.2		
1	3°E	1.1		
1	3°G	2.1		
1	4°C	1.2		
1	4°D	6.5		

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar es la Instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos/as los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de todos sus integrantes.

Con fecha 04 de agosto se constituye el Comité de Seguridad Escolar. 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 les compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

El Comité estará integrado por representantes de la comunidad educativa e incorporará a las reuniones que corresponda a

- Representantes de las unidades de Salud (emergencia y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia), Defensa Civil, Cruz Roja, ACHS y otros más cercanos al Establecimiento Educacional, y solicitado por Dirección y el Coordinador de Seguridad Escolar a las jefaturas correspondiente, quienes actuarán como apoyo técnico.

La Directora del Establecimiento o su representante, conformará y dará continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por tanto, deberá informar a la comunidad educativa sobre el propósito e importancia de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

Acta De Constitución De Comité De Seguridad Escolar

En Valparaíso, con fecha miércoles 04 de agosto de 2022, se procede a levantar Acta de Constitución de Comité Paritario de Seguridad Escolar, a través de plataforma zoom, en Consejo General.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍTIMO DE VALPARAÍSO

DIRECTOR (A): Gisela Olivares Peña

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Germán Ríos Rivera

FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD ESCOLAR	
LICEO BICENTENARIO INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍTIMO DE VALPARAÍSO	
DIRECTOR (A): Gisela Olivares Peña	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Germán Ríos Rivera	

FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	FIRMA DIRECTOR ESTABLECIMIENTO
COMUNA VALPARAÍSO	ROL BASE DE DATOS RBD 1525-3

INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Estamento	Cargo/Status	Curso	Rol	N° contacto
GISELA OLIVARES PEÑA	DIRECTORA	DIRECTORA	-----	Apoya las acciones del Comité	9 99189469
EVELYN VARGAS CELIS	SUB DIRECTORA	SUB DIRECTORA	-----	Representa a la directora en las reuniones, actividades y Acciones del Comité Coordina reuniones y capacitación con unidades externas y organismos de Seguridad.	9 83631665
GERMÁN RÍOS RIVERA	ENCARGADO MANTENCIÓN	ASISTENTE DE EDUCACIÓN	-----	Coordina cada una de las actividades que efectúa el Comité, establece y utiliza los canales de comunicación	9 83939572
VALERIA DURÁN IBÁÑEZ	DOCENTE FORMACIÓN DIFERENCIADA	PROFESORA	-----	Participa e informa a sus pares de acuerdos y avances de la gestión del Comité	9 86312618
MAURO SÁEZ MEJÍAS	DOCENTE DE FORMACIÓN GENERAL	PROFESOR	-----	Participa e informa a sus pares de acuerdos y avances de la gestión del Comité	9 51211112
JUAN CARLOS BRAVO LEPE	EQUIPO DIRECTIVO	ENCARGADO DPTO. DESARROLLO PROFESIONAL	-----	Participa e informa a sus pares de acuerdos y avances de la gestión del Comité	9 66585215
EMILIO MIRANDA TORO	EQUIPO DIRECTIVO	INSPECTOR GENERAL	-----	Participa e informa a sus pares de acuerdos y avances de la gestión del Comité	9 81218317
RUTH LEFIN IBÁÑEZ	EQUIPO DIRECTIVO	INSPECTORA GENERAL	-----	Participa e informa a sus pares de acuerdos y avances de la gestión del Comité	945283305

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO DE EMERGENCIA (autoridades internas)		
	Nombre	N°s de Contacto
Director (a)	Gisela Olivares Peña	32-2281947 32-2282003
Coordinador (a) de seguridad escolar	Germán Ríos Rivera	32-2281947 32-2282003

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	N° CONTACTO
-------------	-----------------	-------------

Ambulancia		131
Bomberos		132
Carabineros		133
Plan Cuadrante de Carabineros		099-2498783 099-9643926 099-26553229
Informaciones policiales		139
PDI		134
Conaf		130
Seremi de salud		600-360-7777
Prevencionista Riesgos SLEP		
Fono drogas		135
Emergencias ACHS		800-204-000
Emergencias Esval		600-600-60-60
Emergencia Chilquinta		600-600-5000 32-2265300
Emergencia Compañía de glp*		
Emergencia Química		+56222473600
Emergencia Toxicológica		+56226353800

INDICACIONES PARA ATENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD LEY N°21.015

Desde el primer contacto, se debe prestar completa atención a la persona e intentar identificar si existen dificultades en la interacción. Si es así, es necesario propiciar un espacio que le permita expresarse y, a la vez, comprender el mensaje.

En caso de citar telefónicamente, por correo o por otro medio, a una persona para una entrevista, reunión u otros, siempre se debe preguntar si requiere algún apoyo en términos de accesibilidad o si presenta movilidad reducida. Esto se refiere a personas que utilizan ayudas técnicas como muletas, bastones o sillas de rueda. En este caso, todos los directivos, docentes, otros profesionales y asistentes de la educación, deben utilizar el 1er piso para las atenciones y reuniones, haciendo uso de la sala que se encuentra al costado de la recepción o en la sala de espera, según las posibilidades y disponibilidad de sala. De esta forma, la persona con movilidad reducida no se verá expuesta a subir por la escalera y estará en el mismo nivel en que se encuentra el baño.

PREPARACIÓN INCLUSIVA EN CASO DE EMERGENCIA

Para una preparación inclusiva ante emergencias, identificar una red de apoyo con familiares, amigos y miembros de su comunidad.

Adaptar el Plan de Evacuación considerando las necesidades de las personas en situación de discapacidad. Identificar las vías de evacuación accesibles para facilitar el desplazamiento de personas en situación de discapacidad.

Mantener despejado los accesos para una evacuación más efectiva.

Considerar el tiempo y apoyos para evacuar por escaleras con personas en situación de discapacidad.
En el Plan de Evacuación contemplar la coordinación con un centro médico, en caso de tratamiento específico.

Kit de Emergencia incorpora insumos y medicamentos, también copia de recetas médicas e información de tratamiento (docentes, asistentes, estudiantes)

PLAN DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA INCENDIO O AMAGO DE INCENDIO

OBJETIVO

Definir los pasos y requerimientos mínimos necesarios para responder frente a una emergencia de incendio o amago de incendio en el establecimiento o en las cercanías y que pueda afectar a la comunidad educativa.

ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado cuando:

- Se avisa a viva voz sobre la presencia de fuego en el establecimiento, como también en las inmediaciones de este.
- Se active la alarma de incendio.
- Exista fuego en cualquier zona al interior del establecimiento.
- Exista fuego en las cercanías del establecimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto. Se deben mantener cada producto rotulado, además de mantener un listado de estos y su cantidad.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias del establecimiento.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1,30 metros medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), limpiar el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.
- Mantener limpios los tejados de materiales combustibles (hojas, ramas, entre otros).
- Deshierbar los sectores aledaños a la unidad educativa.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas en el establecimiento, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Persona que detecta el fuego

- Avise a viva voz la situación de incendio y en caso de que exista, active el botón de pánico o alarma más próximo al lugar de los hechos.
- Si el fuego es pequeño y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

Persona que escucha aviso de fuego

- Quien escucha el aviso debe transmitir inmediatamente el comunicado al coordinador general de emergencia.
- Si tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, diríjase a la zona del fuego y si este es todavía pequeño, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.

- Si al intentar apagar, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.
- Coordinador general de emergencia
- En conocimiento del hecho, debe informar a la dirección para dar aviso inmediato a Bomberos.
- Deberá coordinar el combate de amago de incendio o en su defecto supervisar y apoyar la evacuación parcial o total del establecimiento.
- Deberá recibir a bomberos para prestar apoyo a toda información que ellos requieran.
- Deberá mantener informada a la dirección del establecimiento sobre los hechos de la emergencia.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura y actuar según lo indica Procedimiento de Evacuación General.

TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS

Si producto de la situación ocurrida alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser alejado del lugar del siniestro y atendido según indica el "Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas"

SITUACIONES ESPECIALES

Si su vestimenta se prende

- No corra. Déjese caer al piso y comience a girar una y otra vez hasta sofocar las llamas. Cúbrase el rostro con las manos.

Atrapamiento en caso de incendio

- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corriente de aire.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje toalla o ropa y colóquelas por dentro para sellar las juntas, especialmente de las puertas.
- Retire las cortinas u otros materiales combustibles de la cercanía de las ventanas.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a alguien para indicarle donde se encuentran, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre las puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino, llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, siendo recomendable tener una toalla mojada o género para cubrir la boca y nariz.

NOTA: Se establece que se realizará actualización de capacitación uso de extintores 1 vez al año.

SISMO

OBJETIVO

Definir las acciones básicas de protección que debe realizar una persona como respuesta a la ocurrencia de un sismo o temblor que pueda afectar al establecimiento.

ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado cuando:

- Ocurra un movimiento telúrico perceptible.
- Cuando el movimiento sea de tal magnitud que dificulte poder mantenerse en pie.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Dependiendo del lugar donde se encuentre, considere lo siguiente:

Si se encuentra en el exterior del establecimiento (Patios, pasillos).

- Al detectar el sismo, mantenga la serenidad y actúe rápido.
- Suspnda la actividad que está realizando.
- No corra, protéjase metiéndose en los niveles inferiores y protegidos, adopte una posición fetal y cubra su cabeza y cuello con brazos y manos.
- Permanezca allí hasta que el sismo termine.
- Terminado el sismo y si está en condiciones de hacerlo reúnase con los demás funcionarios, para recibir instrucciones del Coordinador general de emergencia.
- Si no puede desplazarse, mantenga la calma. Trate de comunicarse mediante teléfono, a viva voz o con megáfono.
- Espere las instrucciones del equipo de emergencia.

Si se encuentra al interior de salas de clases y/o oficinas.

- Al detectar el sismo, mantenga la serenidad y actúe rápido.
- Al percibir el sismo suspnda la actividad que esté realizando y apague cualquier equipo electrónico que esté utilizando.
- Abra las puertas de ingreso a la oficina o aula.

- Aléjese de ventanas y ventanales evitando quedar frente a estos.
- Métase debajo de una mesa o escritorio resistente o bien, arrodílese con una pierna, en una esquina alejada de equipos eléctricos o elementos que pudieran caer o volcar.
- Con sus brazos y manos proteja su cabeza y cuello.
- Mantenga la posición y ubicación hasta que el sismo haya pasado.
- Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
- Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

Si se encuentra fuera del establecimiento (vía pública)

- Mantenga la serenidad y actúe rápido.
- Al percibir el sismo suspenda la actividad que esté realizando.
- Si está de peatón, aléjese de edificios (especialmente ventanales).
- Diríjase a la zona de seguridad más cercana del lugar donde se encuentra. Mientras se desplaza, manténgase alejado de postes, cables eléctricos y árboles.
- De no detectarse nuevos riesgos, permanezca junto a las demás personas en dicha zona.
- Si maneja un vehículo, estacionelo a un costado de la calle evitando quedar cerca de postes, cables eléctricos y árboles.
- Descienda del vehículo y ubíquese al costado de este agachado.
- No ingrese por motivo alguno al establecimiento
- Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
- Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica Procedimiento de Evacuación General.

TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

FUGA DE GAS

OBJETIVO

Definir los pasos y requerimientos mínimos necesarios para responder ante una emergencia producida por una fuga o escape de gas licuado comprimido desde los recipientes existentes en el establecimiento o desde cañería de gas natural.

ALCANCE

Esta norma es aplicable al interior del establecimiento cuando:

- Se produzca una fuga mayor de gas licuado proveniente de la ruptura de tuberías, válvulas, manto del recipiente o cualquier elemento que contenga gas licuado.
- Se da aviso a viva voz, de una emergencia que involucre la existencia de una fuga de gas.
- Cuando dentro del área afectada por una fuga de gas, se encuentre una persona lesionada o con dificultad para movilizarse por sus propios medios.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Informar a Prevención de SLEP, fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los padres y apoderados.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas en el establecimiento, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización, mantener comunicación con empresa a cargo del servicio eléctrico y solicitar información relacionada a la reposición del servicio.

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Al detectar en dependencias del establecimiento fuerte olor a gas, usted deberá realizar las siguientes acciones:

- No accione interruptores eléctricos, no utilice fósforos ni encendedores o cualquier otro artefacto que produzca chispa o llama.
- De aviso inmediato a viva voz o accionando dispositivos de alarma.
- Evacue el área comprometida y diríjase a las zonas seguras previamente identificadas.
- Corte suministro de gas, abra puertas y ventanas para permitir una ventilación eficiente.
- No reanude actividades hasta que la emergencia esté superada.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO

OBJETIVO

Definir las acciones básicas a realizar por personal especializado, ante interrupciones del suministro de energía eléctrica, con el fin de evitar accidentes o problemas operativos.

ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado cada vez que se produzca la interrupción del suministro de energía eléctrica, lo que posibilitará que se presenten en general las siguientes situaciones:

- Ausencia de iluminación artificial.
- Apagado de equipos que funcionan con energía eléctrica.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Cuando se produzca una emergencia relacionada a cortes de suministro eléctrico:

Personal de oficinas y/o aulas:

- Mantenga la serenidad.
- Suspenda automáticamente la operación que está efectuando y manténgase en su lugar de trabajo.
- Desconecte su computador o cualquier equipo energizado que esté utilizando.
- Si no cuenta con luces fijas de emergencia en el establecimiento, utilice linternas de emergencia para desplazarse por sectores con falta de luminosidad.
- Dirijase a las zonas seguras previamente identificadas y espere allí para recibir instrucciones.
- Luego que se reponga la energía eléctrica, revise el sector en que se encuentra e informe a su supervisor las situaciones anormales que detecte.
- Retome su actividad normal a menos que reciba otra instrucción por parte del coordinador de emergencia.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas”.

CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Definir las acciones básicas a realizar por el establecimiento, ante interrupciones del suministro de agua potable, con el fin de evitar accidentes o problemas operativos.

ALCANCE

Este procedimiento debe entrar en aplicación cada vez que se produzca la interrupción del suministro de agua potable, lo que posibilitará que se presenten en general las siguientes situaciones:

- Corte general de suministro de agua potable.
- Paralización de procesos básicos al interior de un establecimiento (manipulación de alimentos, uso de servicio higiénico, consumo de agua).

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Cuando se produzca una emergencia relacionada a cortes de suministro de agua potable:

Auxiliar de servicio:

- Informar a el directivo correspondiente, sobre el corte de suministro de agua potable.
- Luego de detectado el corte de suministro, cerrar llaves de paso para evitar pérdida de agua una vez que el servicio se normalice.
- Retome su actividad normal a menos que reciba otra instrucción por parte de su directivo correspondiente o coordinado Plan de Seguridad.

- No de mal uso al racionamiento de agua que pueda existir en el establecimiento, utilizar solo lo necesario.
- Personal de oficinas y/o aulas:
- Informar al personal directivo, docentes sobre el corte de suministro de agua potable.
 - No de mal uso al racionamiento de agua que pueda existir en el establecimiento, utilizar solo lo necesario.
 - Una vez informado la Dirección y el Coordinador del Plan de Emergencia, de la situación, ponerse en contacto con empresa responsable del abastecimiento del suministro de agua potable, con la finalidad de recabar información.
 - Evaluar acciones a realizar en favor de la emergencia y dentro de la normativa.
 - No está autorizado el uso de agua no potable para poner a disposición de los alumnos y funcionarios.
 - Cualquier decisión relacionada a la suspensión de clases será responsabilidad de la dirección del establecimiento y jefatura de SLEP.

ASALTO Y ROBOS**OBJETIVO**

Definir el procedimiento a seguir en caso de que se produzca un asalto o robo al interior del establecimiento o en las inmediaciones y que afecte a parte de la comunidad educativa.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable cuando:

- Se produzca un asalto en cualquier dependencia ubicada al interior del establecimiento
- Se produzca un robo o asalto en las inmediaciones del establecimiento.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Durante el asalto o robo:

- Conserve la calma, obedezca a los asaltantes, no trate de luchar ni resistir físicamente, jamás exponga su vida.
- Si es posible ponga atención a los rasgos físicos y características del delincuente para posterior a lo sucedido entregar información a las policías.

Después del asalto o robo:

- No intente perseguir a los delincuentes.
- Informe la situación a la dirección del establecimiento.
- La dirección del establecimiento deberá dar aviso inmediato a las policías para realizar la denuncia y llamar a jefatura SLEP.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el "Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas".

BALACERA**OBJETIVO**

Definir el procedimiento a seguir en caso de estar expuesto a una balacera.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable cuando:

- Se produzca un asalto, robo, riña entre personas, situaciones de amenazas y como resultado de esta situación resulte una balacera, al interior o en las cercanías del establecimiento.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a la jefatura SLEP,

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Durante la emergencia

- Conserve la calma, actúe serenamente evitando poner intranquilo a su entorno.

- Los estudiantes, funcionarios y usuarios deberán permanecer en el suelo (boca abajo), evitando mirar por las ventanas y asomarse a las puertas y entradas.
- Desplazarse a una zona segura sin poner en riesgo a los demás.
- Evitar contacto visual con los agresores, no tomar fotos ni filmar videos, no exponerse a línea de fuego.
- Si es posible ponga atención a los rasgos físicos y características de los agresores para posteriormente entregar información a las policías.

Después de la emergencia

- Verifique si alguien (estudiantes, funcionarios o usuarios) resultó herido e informe la situación a la dirección o equipo de emergencia.
- No intente perseguir a los agresores.
- La dirección del establecimiento deberá dar aviso inmediato a las policías para realizar la denuncia y llamar a jefatura de SLEP.
- Las actividades deberán ser reanudadas cuando las policías lo autoricen (debido a la información o pericias que deban levantar).
- Informe a la comunidad sobre lo sucedido.

Cuando sea necesario realizar una evacuación del establecimiento hacia una zona segura, actuar según lo indica procedimiento de evacuación general.

TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el "Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas".

EVACUACIÓN GENERAL

OBJETIVO

Definir los pasos y requerimientos mínimos necesarios para responder frente a una emergencia que resulte en una evacuación de las dependencias hacia zonas seguras internas o externas según corresponda con la finalidad de mantener a salvo a la comunidad escolar.

ALCANCE

Este procedimiento deberá ser aplicado cada vez que ocurra una situación de emergencia que por sus características de riesgo sea necesario evacuar las instalaciones y situarse en una zona segura.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a la jefatura SLEP.

El COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Al momento de enfrentar una situación de emergencia al interior de las dependencias del establecimiento, usted deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma, no actúe por iniciativa propia.
- Suspenda toda actividad que esté realizando y espere indicaciones de dirección.
- De acuerdo al tipo de emergencia evalúe corte de suministros generales (agua, luz, gas).
- Al momento de evacuar el edificio, transite por las vías de evacuación en completo orden y calma, sin correr.
- Posiciónese en las zonas de seguridad internas en donde recibirá información e instrucciones.
- Al dirigirse hacia las zonas de seguridad externas y/o puntos de encuentro deberá mantener siempre una actitud de alerta preocupándose de su entorno, evitando separarse del grupo.
- Una vez superada la emergencia, y luego de recibir la orden por parte de la dirección podrá volver a sus labores habituales.
- Si ha identificado alguna anomalía infórmele de inmediato la dirección.

TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS

Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el "Procedimiento de Emergencia ante Personas Lesionadas".

Protocolo Para Salidas Pedagógicas Escuelas Y Liceos

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Valparaíso, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o módulo de especialidad determinado. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

OBJETIVO

Dar a conocer a toda la comunidad escolar del Establecimiento los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso(os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El establecimiento incorpora al Reglamento Interno del establecimiento un Protocolo de Salidas Pedagógicas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

El (la) profesor(a) o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando a quién corresponda de acuerdo al Protocolo (Inspección General, jefe U.F.P, U.T.P y DAC),

- Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio.
- Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
- Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
- Revisión de sitios y sus riesgos:

En el portal web Visor Chile Preparado contiene información recopilada desde los organismos técnicos responsables de generarla, la cual se encuentra en constante actualización. Su despliegue es de carácter REFERENCIAL y podría contener diferencias o inconsistencias en relación al objeto o fenómeno que se está presentando. En el siguiente link se puede acceder a la ubicación del establecimiento y comenzar a interactuar con la página: Sede Lynch: <https://n9.cl/6w1q> - Sede Levarte: <https://n9.cl/6mjz>

Salidas pedagógicas y Giras de estudio

Estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a) Información del Establecimiento.
- b) Director.
- c) Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- d) Profesor responsable.
- e) Autorización de los padres o apoderados firmada.
- f) Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- g) Planificación Técnico Pedagógica.
- h) Objetivos transversales de la actividad.
- i) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- j) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- k) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- l) Formulario del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Situaciones De Emergencias En Salidas Pedagógicas

Para actuar en caso de accidentes, todo establecimiento debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de "Cómo actuar frente a un accidente", por parte de todo el personal del establecimiento.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento.
- Mantener una ficha personal de estudiantes con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del estudiante: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del alumno o alumna.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del estudiante que sufre un accidente y descripción del accidente.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ALUMNOS A APODERADOS O PERSONA RESPONSABLE

Entrega De Alumnos Después De Situaciones De Emergencias

OBJETIVO

Definir el proceso correcto y seguro para realizar la entrega del alumnado, luego de una situación de emergencia a los apoderados o personas responsables debidamente informados con anterioridad.

ALCANCE

El procedimiento será aplicado cuando ocurra un evento de emergencia.

- Luego de una situación de emergencia, sea necesario el retiro de los estudiantes por parte de los apoderados o persona responsable.
- Producto de una situación de emergencia los estudiantes deban ser trasladados a una zona segura externa.
- Cuando producto de una situación de emergencia los estudiantes se encuentren en los puntos de encuentro señalados en los planos de evacuación del presente plan de acción para casos de emergencia.

RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de la DIRECCIÓN del establecimiento implementar, coordinar y controlar con los funcionarios el cumplimiento de este procedimiento cada vez que sea necesaria la entrega de los alumnos a los apoderados y responsables.

PROCEDIMIENTO

Luego de ocurrida una emergencia, los estudiantes y profesores se dirigirán a las zonas de seguridad internas o externas o en su defecto a los puntos de encuentros previamente identificados.

Cuando la dirección del establecimiento ordene la autorización para el retiro de los estudiantes por parte de los apoderados o bien, algún adulto responsable previamente identificado por el apoderado, el proceso deberá seguir las siguientes indicaciones:

1. Informar a los apoderados sobre lo ocurrido y la forma en la que se adoptó el proceso de evacuación, de esta forma se evitará crear situaciones de pánico y descontrol.
2. Realizar conteo completo de todos los estudiantes, para descartar la ausencia de algún alumno rezagado.
3. Constatar en conjunto con el apoderado o adulto responsable el estado de salud del estudiante.
4. Registrar en libro de clases y Libro de Registro de ingreso y Salida, la hora de retiro del estudiante, nombre completo y Rut de quien recibe al estudiante y firma.
5. Informar a dirección del establecimiento sobre el total de estudiantes retirados y la finalización de este proceso.
6. En caso de que no haya sido retirado el estudiante por su apoderado o adulto responsable, este deberá ser derivado a carabineros dejando constancia de lo ocurrido.

IMPORTANTE

Los funcionarios en ningún caso de manera personal podrán hacerse cargo de la tenencia o traslado del estudiante hacia su domicilio, si no ha sido retirado por el apoderado o adulto responsable deberá conducir y entregar al menor a Carabineros. Evite situaciones que puedan poner en duda la transparencia del proceso.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE PERSONAS LESIONADAS

OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir en caso de accidentes del trabajo. En caso de accidentes del trabajo grave o fatales (76 incisos cuarto y quinto de la Ley 16,744), sin perjuicio de la obligación de denunciar de manera inmediata, al organismo administrador respectivo la ocurrencia del accidente o deceso, se deberá informar inmediatamente a la jefatura SLEP,

DEFINICIONES

La Superintendencia de Seguridad Social a través de la Circular N°2345/2007 ha definido qué se entiende por accidente del trabajo grave y fatal:

- a. Accidente del trabajo fatal: Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b. Accidente del trabajo grave: Aquel accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - Ocurra por la caída de altura, de más de 2 metros.
 - Provoque en forma inmediata amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

La Superintendencia de Seguridad Social, a través de la Circular N°2378/2007 precisó los conceptos:

- a. Maniobra de reanimación: Conjunto de maniobras encaminadas a revertir paro cardiorrespiratorio con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo.
- b. Maniobra de rescate: Aquellas que permitan sacar al trabajador del lugar en que quedó, cuando se encuentra impedido de salir por sus propios medios.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable cuando existan estos casos al interior del establecimiento:

- Accidentes escolares
- Accidentes de trabajo
- Accidentes de trayecto.
- Accidentes comunes.

RESPONSABILIDADES

La DIRECCIÓN del establecimiento es responsable de tomar las decisiones estratégicas, solicitar y coordinar ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

El MONITOR DE EMERGENCIA es responsable de dar aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán ser evacuadas, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de emergencia, determinar y avisar la vuelta a la normalidad (previa autorización de la dirección del establecimiento).

Los LÍDERES DE EVACUACIÓN son responsables de actuar coordinadamente, según lo establezca el coordinador general de emergencia.

Los FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS del establecimiento son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida y las instrucciones establecidas en el plan de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Aviso de la emergencia

- Quien observe un accidente o la presencia de personas lesionadas o enfermas, debe comunicarlo rápidamente a la dirección o bien al Monitor de emergencia, de modo tal que se inicie la cadena de comunicación: Dirección, coordinador general de emergencia y ayuda externa.
- Luego de entregada la información si se trata de un accidente de trabajo que afecte a un funcionario del establecimiento, la dirección deberá informar al SLEP y a ACHS, para atender la emergencia y entregar las prestaciones al afectado.
- Hasta que no llegue personal especializado en estas emergencias, al lesionado o enfermo sólo se le deberá acompañar. Nunca mover ni suministrar tipo alguno de alimento, líquido, medicamento u otro elemento que pueda digerir.

Personal con conocimiento de maniobras de primero auxilios

- Evaluar la situación a fin de acercarse en forma segura al paciente.
- Aplicando la maniobra M.E.S (Mirar, Escuchar, Sentir). Realizar evaluación primaria y secundaria (A, B, C, D, E de la emergencia), esto es, verificar y actuar a nivel de:
 - A Vía aérea permeable e inmovilización cervical.
 - B Ventilación.
 - C Circulación y control de hemorragias.
 - D Déficit neurológico (respuesta pupilar).
 - E Exposición, Respiración y Pulso (frecuencia, ritmo, profundidad, facilidad y frecuencia, ritmo e intensidad).
- Se deben aplicar las técnicas de primeros auxilios acorde al estado del paciente, teniendo presente siempre que el objetivo fundamental de esta primera intervención es mantenerlo con vida.
- Si se identifica la ausencia de pulso y respiración, se debe iniciar rápidamente el procedimiento de reanimación cardiopulmonar, RCP.

Para casos de accidentes del trabajo y trayecto

Accidente de trabajo

Es toda lesión que un funcionario, sufra a causa o con ocasión de las tareas y funciones, que realice y que le produzca incapacidad o muerte.

Para que una lesión constituya un accidente del trabajo, tiene que tener relación directa (“a causa”) o indirecta (“con ocasión”) con la actividad laboral que desempeña.

1. Informar de inmediato a Dirección o al directivo correspondiente sobre la ocurrencia de un accidente del trabajo.
2. Es responsabilidad de la dirección del establecimiento notificar si la situación reviste gravedad a jefatura SLEP.
3. Es responsabilidad de la dirección y directivo de la sede correspondiente, llenar formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo).

*Es obligación enviar al afectado a ACHS, junto con el formulario DIAT

4. El funcionario deberá ser trasladado por sus medios o por ayuda de terceros según sea el caso, si producto del accidente es necesario el traslado en ambulancia y asistencia de paramédicos, se deberá solicitar ambulancia al número de emergencia ACHS.
5. El comité paritario del establecimiento tiene la obligación de investigar todos los accidentes ocurridos a funcionarios sean catalogados como accidentes del trabajo o NAT (No Accidente Laboral).

Accidente de trayecto:

Son los accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso. Entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

1. Informar de inmediato al directivo correspondiente a su sede sobre la ocurrencia de un accidente del trabajo.
2. Si se tratase de un accidente de tránsito, el funcionario afectado deberá asistir a constatar lesiones en el servicio público en compañía de carabineros y luego asistir a dependencias de ACHS, para tratar lesión.
3. Es responsabilidad de la dirección del establecimiento llenar formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo).

*Es obligación enviar al afectado junto con el formulario

4. El trabajador deberá ser trasladado por sus medios o por ayuda de terceros según sea el caso, si producto del accidente es necesario el traslado en ambulancia y asistencia de paramédicos, se deberá solicitar ambulancia al número de emergencia ACHS
5. El comité paritario del establecimiento tiene la obligación de investigar todos los accidentes ocurridos a funcionarios sean catalogados como accidentes del trayecto o NAT (No Accidente Laboral).

Las entidades empleadoras sólo deben denunciar ante la inspección del trabajo y la seremi de salud respectiva, los accidentes que cumplan con alguna de las definiciones previamente señaladas.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Informar el accidente

El establecimiento, informará a SLEP, quién deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, a la Inspección del Trabajo que corresponda al domicilio en que éste ocurrió y a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, Fax o personalmente, utilizando los formularios establecidos para estos efectos.

La nómina de datos de contacto está disponible en los sitios web de la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl), Dirección del Trabajo (www.direcciondeltrabajo.cl) y Ministerio de Salud (www.minsal.cl).

- Inspección del Trabajo: 600 450 4000
- SEREMI de Salud: 600 420 0022.

Suspensión inmediata de las tareas afectadas

Se debe suspender en forma inmediata las labores, entendiéndose por tales, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar todas las tareas en su conjunto, según las características del siniestro, y en la cual, de no adoptar las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros funcionarios o estudiantes,

Además, de ser necesario, deberá permitir la evacuación del lugar de trabajo, cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse previa fiscalización y autorización del organismo fiscalizador que corresponda (inspección del trabajo o seremi de salud que efectuó la fiscalización y constató la suspensión).

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Se aplicará la Metodología AIEDEP

OBJETIVO

Obtener información asociada a situaciones de emergencias ocurridas en el tiempo, en donde la comunidad escolar se haya visto afectada de una u otra forma.

TIPO DE ACONTECIMIENTO

TIPO DE ACONTECIMIENTO	
1- Sismo mediana intensidad	7- Derrumbe
2- Sismo alta intensidad	8- Fuga de gas
3- Marejada	9- Inundación
4- Incendio	10- Riña (que haya afectado a un gran número de personas +10)
5- Asalto	11- Accidente vehicular
6- Tiroteo	12- Otro (escribirlo)

El tipo de acontecimiento debe ser considerado desde la tabla anterior
 ANÁLISIS HISTÓRICO (¿Qué nos ha pasado?)

ANÁLISIS HISTÓRICO (¿Qué nos ha pasado?)						
Fecha	Tipo de Acontecimiento	¿Qué sucedió?	Daño a personas	Daño a infraestructura	¿Cómo se actuó?	Seguimiento de la situación
2010	1	Sismo de mediana intensidad	no	No	De acuerdo a protocolo	Seguimiento al cumplimiento del protocolo
2017	2	Sismo de alta intensidad	No	No	De acuerdo a protocolo	Seguimiento al cumplimiento del protocolo
2018	8	Acción Nube tóxica		No	Evacuación de todo el personal y alumnos(a) a cargo de la Cornuval	
2018	12	Agresión a alumnos(a) por estudiantes de otro establecimiento.	Si	No	Se informa a carabineros, apoderado y al equipo psicosocial, se deriva a otro organismo (OPD)	El equipo psicosocial e Inspectoría General realizan seguimiento.
2018	12	SE DETECTA VENTA Y CONSUMO DE SUSTANCIA ILICITAS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	SI	NO	Se informa a carabineros, apoderado y al equipo psicosocial, se deriva a otro organismo	El equipo psicosocial e Inspectoría General realizan seguimiento.
2020	12	La pandemia por Covid-19 afecta al país y se aplica cuarentena total preventiva	SI	NO	De acuerdo a protocolo Minsal	El equipo directivo, psicosocial y docente realizan seguimiento a los estudiantes y sus familias

Investigación En Terreno Y Priorización De Riesgos Y Recursos

OBJETIVO

Identificar factores de peligro existentes en el establecimiento y su entorno con la finalidad de evaluar los posibles riesgos.

Determinar el nivel de priorización de las situaciones potenciales de causar daño o pérdida y de los recursos existentes para cubrir sus necesidades.

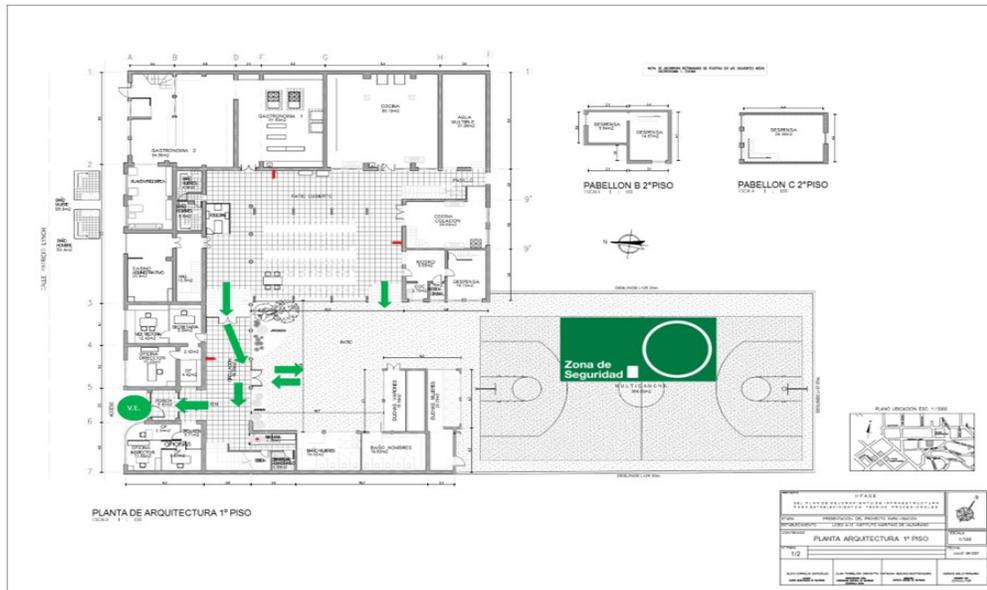
Condiciones de riesgos*	Ubicación	Impacto eventual	Nivel de Riesgo**	Recurso***	Encargado de gestionar****
Sismo mediana intensidad	Ambas sedes		Alto	No hay	Coordinador de seguridad escolar
Sismo alta intensidad	Ambas sedes		Alto	No hay	Coordinador de seguridad escolar
Otros	Entorno		Alto	No hay	Coordinador de seguridad escolar

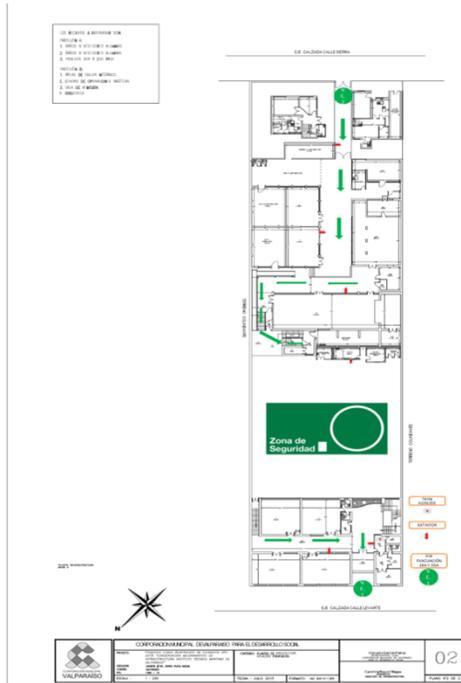
Elaboración De Mapa De Riesgos y Recursos

OBJETIVO

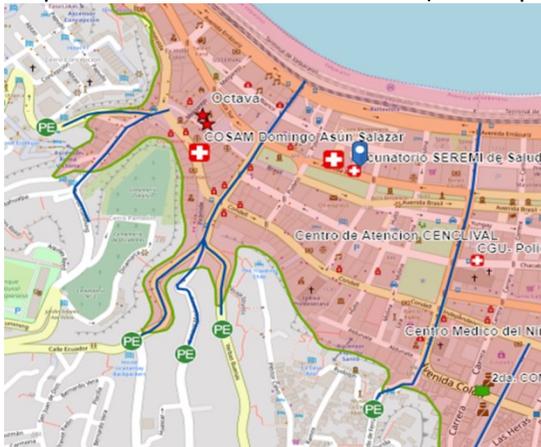
Tener claridad visual respecto de los factores de riesgo y recursos existentes en el entorno de la comunidad. De tal manera poder lograr un plan de trabajo más adecuado para este proceso.

MAPA RUTA DE EVACUACIÓN





Mapa Ruta de Evacuación Tsunami (salidas pedagógicas)



Fuente: Actualización sobre Mapa de zona inundable Visor Chile Preparado elaborado por el Comité de Protección Civil y Emergencia 2019. Sitio web: <https://n9.cl/o95s>

PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE RESPUESTA

Esta metodología se basa en la realidad de los riesgos del establecimiento y su entorno; responde a una priorización o mayor importancia de esos riesgos; consulta recursos para estas prioridades; se entrena semestralmente, revisando su efectividad, corrigiendo y actualizándose regularmente; consulta acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias contenidas en diferentes protocolos y da mayor énfasis a la prevención.

Considerando que nuestro establecimiento, se ordena de acuerdo a cómo se dispone el calendario escolar y cómo se organiza el trabajo en un proceso fijo en temáticas y dinámico en la metodología con las siguientes articulaciones:

1.- ETAPA DE INFORMACIÓN

Su propósito es dar a conocer al equipo docente, asistentes de educación, profesionales, estudiantes y apoderados los antecedentes de vulnerabilidad para los diferentes riesgos o situaciones de peligro y la Constitución del del equipo de emergencia, funciones.

2.- ETAPA DE CAPACITACIÓN

Su propósito es dar a conocer las diferentes normas de conducta a realizar en el Plan Primera Respuesta de Emergencia y sus respectivos protocolos.

3.- ETAPA DE ACCIÓN

Conocido los aspectos teóricos, comienzan las simulaciones y simulacros para articular adecuadamente el plan.

METODOLOGÍA ACCEDER

Para la elaboración de Planes o Protocolos de actuación en diferentes eventos que puedan ocurrir en el establecimiento se considerará la Metodología ACCEDER.

A ALERTA/ALARMA

C COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

C COORDINACIÓN (roles y funciones)

D DECISIONES

E EVALUACIÓN SECUNDARIA

R READecuACIÓN DEL PLAN

PROTOCOLO COVID-19

INTRODUCCIÓN

A fines de diciembre del año 2019, en China se reportó una neumonía de causa inicialmente desconocida, que luego se determinó era producida por un nuevo virus, el SARS-CoV-2 de la familia de los coronavirus y que causa la enfermedad denominada COVID-19, produciéndose rápidamente su diseminación por todo el mundo y causando la actual pandemia de la cual nuestro país evidentemente no está exento, determinado también múltiples restricciones y cambios en la forma de vida a que estábamos acostumbrados, suspendiendo o limitando la mayoría de las actividades desarrolladas por las personas, incluyendo la práctica de actividad física, talleres deportivos, artísticos etc.

Entendiendo la gravedad de la situación actual tanto en lo sanitario, social y económico, pensando en el bien común y en la búsqueda de cuidar la salud de todos, a pesar de la incertidumbre existente por la ausencia de plazos definidos en la evolución de esta pandemia, es necesario organizarnos como comunidad escolar para una vuelta progresiva a la normalidad y reanudar también de la forma más segura nuestras actividades. Este protocolo debe ser posteriormente complementado con nuevas directrices en pos de la reanudación de las actividades escolares.

1. INGRESO

1.1. DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO

- A. El estudiante deberá venir con su mascarilla.
- B. Control de temperatura por personal del establecimiento y se debe dejar registro de ello.
- C. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.
- D. De no tener mascarilla se le entregará una.

1.2. AL ESTABLECIMIENTO DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- A. El funcionario deberá venir con su mascarilla.
- B. Control de temperatura por personal del establecimiento y se debe dejar registro de ello.
- C. Limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.
- D. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.
- E. De no tener mascarilla se le entregará una.
- F. Según sus funciones del establecimiento se dirigirá a su espacio físico o común dentro del establecimiento que según su horario de trabajo le corresponde.

1.3. DE PADRES O APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

- A. El padre o apoderado deberá venir con su mascarilla.
- B. Control de temperatura por personal del establecimiento al ingresar a este y se dejará registro.
- C. Limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.
- D. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.
- E. De no tener mascarilla se le entregará una.
- F. El padre o apoderado deberá esperar donde el personal del establecimiento les indique y se deberá dirigir según la citación o entrevista a la cual ingresa.
- G. Se pedirá la puntualidad para estas citaciones e informar percances o imprevistos, para re agendar.

1.4. INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A SALAS DE CLASES, GIMNASIO, CAMARINES Y OFICINAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1.4.1 INGRESO A LA SALA DE CLASES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- A. El funcionario deberá ingresar con su mascarilla y guantes.
- B. El funcionario deberá ingresar minutos antes que los estudiantes para proveer de alcohol gel o alcohol desnaturalizado al 70% para la limpieza de manos.
- C. Deberá velar por la limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.
- E. Deberá controlar que los estudiantes ingresen con mascarilla, de no tener, le entregará una.

1.4.2 INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A LA SALA DE CLASES

- A. El estudiante deberá ingresar con su mascarilla y guantes.
- B. Limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.
- C. El estudiante deberá ubicarse donde se le indique o sea su puesto habitual
- E. Deberá evitar el contacto directo con sus compañeros al interior de la sala.

1.4.3 INGRESO A GIMNASIO Y CAMARINES DE LOS ESTUDIANTES

- A. El estudiante deberá venir con su mascarilla.
- B. Limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.
- C. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.

D. Una vez entregadas las instrucciones se equipará con su ropa deportiva y realizará las actividades planificadas, manteniendo en orden su vestimenta, pertenencias y útiles de aseo personales.

E. Se sugiere el no compartir materiales didácticos.

F. Se sugiere el uso constante de alcohol gel o alcohol desnaturalizado por uso y contacto de superficies en común.

G. Se sugiere control y orden (dosificación para evitar aglomeraciones con tiempo restringido) para uso de las duchas y espacios de los camarines.

H. Una vez finalizada la clase, con el toque de timbre y según horario se dirigirán según corresponda.

1.4.4 INGRESO A GIMNASIO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A. El funcionario deberá ingresar con su mascarilla y guantes.

B. El funcionario deberá ingresar minutos antes que los estudiantes para proveer de alcohol gel o alcohol desnaturalizado al 70% para la limpieza de manos y organizar su clase, incluyendo los materiales a utilizar.

C. Deberá velar por la limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.

D. Deberá velar por el uso correcto de los espacios comunes como camarines y duchas.

E. Deberá controlar que los estudiantes ingresen con mascarilla, de no tener, le entregará una.

1.4.5 INGRESO A SALAS DE CLASES, GIMNASIO Y CAMARINES DE PADRES Y APODERADOS

A. Los padres y apoderados NO podrán hacer ingreso a estos espacios del establecimiento durante la jornada escolar.

B. Solo lo podrá realizar por casos de fuerza mayor, autorizado por la Dirección del establecimiento

C. En reuniones de apoderados u otras actividades se creará un procedimiento puntual. (véase en otras actividades al interior del establecimiento)

1.5 INGRESO DE LOS ESTUDIANTES, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y APODERADOS A SECRETARIA, INSPECTORÍA, DIRECCION, PIE, UNIDAD TÉCNICA, CRA Y OTRAS OFICINAS

Todos deberán responder el siguiente cuestionario:

- ¿Ha tenido contacto con pacientes diagnosticados o en cuarentena por COVID-19 en los últimos 14 días?
- Ha tenido algunos de los síntomas que se indican en los últimos 14 días.
- Fiebre sobre 37,8° grados.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Escalofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

EN CASO DE ENCONTRARSE CON ALGUNOS DE ESTOS SÍNTOMAS SE DEBERÁ PROCEDER SEGÚN PROTOCOLO 02 DEL MINEDUC.

1.5.1 INGRESO A SECRETARIA, INSPECTORÍA, DIRECCIÓN, PIE, UNIDAD TÉCNICA, OTROS.

A. El estudiante deberá venir con su mascarilla.

B. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.

C. Según la intención o necesidad del estudiante será el tiempo que permanecerá en el interior de estos espacios u oficinas, siempre con uso de mascarillas con un máximo total de 5 personas por entrevista o reuniones.

D. Se sugiere mantener una ventilación constante para el cambio de aire como así también acotar los tiempos en entrevistas y reuniones.

E. Una vez finalizada la reunión o entrevista los alumnos se dirigirán a su sala o espacios comunes.

1.5.2 INGRESO A SECRETARIA, INSPECTORÍA GENERAL, DIRECCIÓN, PIE, UNIDAD TÉCNICA, UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL, CRAY OTROS, DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

A. El funcionario deberá estar o ingresar con su mascarilla.

B. Recibirá o mantendrá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos en su oficina.

C. Según la labor o necesidad del funcionario será el tiempo que permanecerá en el interior de estos espacios u oficinas, siempre con uso de mascarillas con un máximo total de 5 personas por entrevista o reuniones.

D. Se sugiere mantener una ventilación constante para el cambio de aire como así también acotar los tiempos en entrevistas y reuniones.

E. Una vez finalizada la reunión o entrevista los alumnos se dirigirán a su sala o espacios comunes

1.5.3 INGRESO A SECRETARÍA, INSPECTORÍA, DIRECCIÓN, PIE, UNIDAD TÉCNICA, DE LOS PADRES Y APODERADOS.

A. El padre o apoderado deberá venir con su mascarilla.

B. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.

C. Según la intención o necesidad del padre o apoderado será el tiempo que permanecerá en el interior de estos espacios u oficinas, siempre con uso de mascarillas con un máximo total de 5 personas por entrevista o reuniones.

D. Se sugiere mantener una ventilación constante para el cambio de aire como así también acotar los tiempos en entrevistas y reuniones.

E. Una vez finalizada la reunión o entrevista el padre o apoderado se retirará del establecimiento

1.6 INGRESO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES A BAÑOS DEL ESTABLECIMIENTO.

A. El ingreso de los estudiantes deberá ser controlado por un asistente de la educación o un docente para evitar aglomeraciones y solicitando utilizar de forma responsable las instalaciones y utilizar los baños asignados según ciclo que corresponda.

B. Los docentes y asistentes de la educación deberán utilizar los baños designados y deberán higienizar antes y después de su uso.

C. La higienización o desinfección de los baños se deberá realizar a lo menos cada dos o tres horas sin la interrupción de las jornadas escolares

1.7 RECOMENDACIONES GENERALES

- Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
 - Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar.
 - Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares. Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso
 - Lavarse las manos frecuentemente por al menos 30 segundos con agua y jabón o usar alcohol gel
 - Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
 - No compartir botellas de agua ni artículos personales (incluyendo toallas).
 - Mantener “distancia física” mínima con otras personas (1.5 metros) en todas sus actividades cotidianas.
 - Higiene respiratoria: en caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminando posteriormente en basurero tapado y realizar lavado de manos.
 - Limpiar superficies, en particular aquellas con alto uso, dado que el virus tiene un tiempo variable de supervivencia en ellas.
 - No compartir con terceros alimentos o infusiones como mate, té, café, ni otro tipo de líquidos o bebidas.
 - No tener contacto físico directo con personas ajenas al grupo escolar (ideal mismo curso o mismo establecimiento), incluyendo el no realizar saludo de mano, beso y abrazo.
 - Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.
 - Uso siempre o constante de mascarilla acorde a las indicaciones del Ministerio de Salud.
 - En la situación de cuarentena esta debe respetarse de acuerdo con la normativa sanitaria, cuando ésta no exista se recomienda mantener un aislamiento social personal y familiar razonable, evitando los contactos innecesarios que puedan contribuir al riesgo de adquirir la enfermedad.
 - En caso de síntomas sugerentes de coronavirus, posibles contactos con caso sospechoso o enfermo de COVID 19, o cualquier duda, comunicarse con miembros del cuerpo médico para decidir mejor conducta.
 - Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.
 - Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
 - Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional. Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.
 - Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
 - Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.
- SI HAY CASOS CONFIRMADOS, SE DEBERÁ PROCEDER SEGÚN PROTOCOLO N° 02 MINEDUC

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA SOSTENEDORES, DIRECTORES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ACCIÓN SI NO

Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.

Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.

Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.

Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.

Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.

Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.

Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.

Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.

Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.

Postergue reuniones presenciales de apoderados u otras hasta nuevo aviso.

1.2. INGRESO DE LOS DEPORTISTAS, TALLERISTAS, PROFESORES, A RECINTOS DEPORTIVOS O ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Todos deberán responder el siguiente cuestionario:

¿Ha tenido contacto con pacientes diagnosticados o en cuarentena por COVID-19 en los últimos 14 días?
Ha tenido algunos de los síntomas que se indican en los últimos 14 días

- Fiebre sobre 37,8° grados.
- Tos con sensación de falta de aire.
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado).
- Dolor de cabeza o dolor muscular.
- Dolor de garganta al tragar

1.2.1 INGRESO A LOS ESTABLECIMIENTOS DE LOS DEPORTISTAS, TALLERISTAS Y PROFESORES

- A. Los deportistas y entrenadores deberán venir con su mascarilla.
- B. Tendrán un control de temperatura por personal del establecimiento o especializado y se debe dejar registro de ello.
- C. Deberán realizar limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.
- D. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.
- E. Los deportistas deberán venir uniformados desde sus establecimientos para evitar el contacto con más estructuras o espacios del recinto
- F. Los deportistas deberán ingresar directo al gimnasio o cancha del establecimiento donde les corresponde jugar.
- G. Deberán mantener siempre la distancia física con compañeros de equipo y conocidos (1.5 mts.) misma distancia en bancas de suplentes.
- H. Los deportistas, estudiantes y funcionarios no podrán compartir alimentos, bebidas frías o calientes durante toda la visita.
- I. No podrán tener contacto físico directo con personas ajenas al grupo o equipo (amigos o familiares que pertenecen a dicho establecimiento), incluyendo el no realizar saludo de mano, beso y abrazo.

1.2.2 SALIDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE LOS DEPORTISTAS, TALLERISTAS Y PROFESORES

- A. Se deberán retirar por la ruta establecida por el establecimiento anfitrión evitando el contacto con los demás estudiantes y aglomeraciones.
- B. Limpieza de calzado a través de solución clorada o alcohol desnaturalizado al 70%.
- C. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.
- D. Deberá dirigirse al lugar donde los espera su transporte.
- E. Al subir al transporte se aplicará procedimiento de uso de transportes escolares.

1.2.3 RECOMENDACIONES GENERALES

- Lavarse las manos frecuentemente por al menos 30 segundos con agua y jabón o usar alcohol gel
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- No compartir botellas de agua ni artículos personales (incluyendo toallas).
- Mantener "distancia física mínima" con otras personas (1.5 metros) en todas sus actividades cotidianas.
- Higiene respiratoria: en caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminando posteriormente en basurero tapado y realizar lavado de manos.
- Limpiar superficies, en particular aquellas con alto uso, dado que el virus tiene un tiempo variable de supervivencia en ellas.
- No compartir con terceros alimentos o infusiones como mate, té, café, ni otro tipo de líquidos o bebidas.
- No tener contacto físico directo con personas ajenas al grupo escolar (ideal mismo curso o mismo establecimiento), incluyendo el no realizar saludo de mano, beso y abrazo.
- Uso siempre o constante de mascarilla acorde a las indicaciones del Ministerio de Salud.
- En la situación de cuarentena esta debe respetarse de acuerdo con la normativa sanitaria, cuando ésta no exista se recomienda mantener un aislamiento social personal y familiar razonable, evitando los contactos innecesarios que puedan contribuir al riesgo de adquirir la enfermedad.
- En caso de síntomas sugerentes de coronavirus, posibles contactos con caso sospechoso o enfermo de COVID 19, o cualquier duda, comunicarse con miembros del cuerpo médico para decidir mejor conducta.
- Los deportistas con enfermedades respiratorias crónicas deberán ser autorizados por un médico o especialista.

1.2.4 MEDIDAS EN RECINTOS DEPORTIVOS

- Limpieza frecuente de superficies y equipos del recinto (solución clorada o alcohol desnaturalizado) de acuerdo con las medidas de higienización dictadas por el Ministerio de Salud, antes y después de las actividades.
- Instalación de dispositivos con Alcohol Gel en área de camarines y gimnasio. Uso constante la jornada.
- Restringir circulación sólo al personal mínimo necesario en recinto de juego: camarines, canchas y gimnasio.
- Suspende visitas de apoderados, estudiantes, auxiliares (etc.) u otro similar a los encuentros.

1.2.5 USO DE CAMARINES

- A. Este será directamente supervisado por el profesor o técnico de la delegación.
- B. El camarín estará delimitado respetando la distancia establecida en este protocolo (1.5 mts.)
- C. El profesor dividirá las veces que sea necesario su plantel y se deberá sonetizar con solución clorada entre grupos de su plantel.
- D. Los camarines estarán dispuestos siempre, pero, se recomienda el no uso por los deportistas.

1.3.1 VISITAS EDUCATIVAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS

- A. El profesor deberá toma contacto con la administración del lugar a visitar previamente a la visita para coordinar las medidas sanitarias.
- B. Todos los estudiantes y funcionarios deberán llevar sus mascarillas.
- C. Recibirá alcohol gel o alcohol desnaturalizado para la limpieza de sus manos.
- D. Deberán mantener siempre la distancia física con compañeros de curso y funcionarios (1.5 mts.)
- E. Los estudiantes y alumnos deberán solo visitar lo programado y planificado, de no poder visitar algún lugar por distintos motivos NO podrán suplir en el momento.
- F. Los estudiantes y funcionarios no podrán compartir alimentos, bebidas frías o calientes durante toda la visita
- G. Estas visitas o salidas deberán tener un procedimiento específico según el lugar de visita, el tiempo empleado y cantidad de estudiantes.

1.3.2 RETORNO DE LAS VISITAS EDUCATIVAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- A. El retorno de las visitas educativas o salidas pedagógicas será dentro de la jornada escolar del establecimiento. Si requiere de mayor tiempo deberá contemplar el acercamiento de los alumnos a sus viviendas.
- B. Todos los estudiantes deberán responder el cuestionario de su estado de salud.
- C. Todos los estudiantes deberán dirigirse directo a sus viviendas.
- D. Todos los estudiantes deberán evitar el contacto con vecinos o amigos.
- E. El uso de las mascarillas será hasta el interior de su vivienda (área sucia o lugar establecido como familia)

TODAS ESTAS MEDIDAS ESTÁN SUJETAS A MODIFICACIONES SEGÚN LO QUE SEÑALE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

VISITAS EQUIPO PSICOSOCIAL Y ENTREGA CANASTAS

OBJETIVO

Contar con un directrices claras y unificadas para el desarrollo de las actividades académicas o de asistencia que deba realiza personal del equipo psicosocial, en los lugares de residencia de los miembros de la comunidad educativa, durante el estado de emergencia por pandemia por COVID-19.

ALCANCE

Este instructivo es aplicable en todos los funcionarios, que se desempeñen en los diferentes establecimientos educacionales de la comuna y que deban realizar visitas domiciliarias.

DEFINICIONES

Caso Confirmado: Aquella persona que tienen algunos de los síntomas anteriores y que tienen un test de PCR positivo.

Caso Probable: Aquella persona que ha estado expuesta a un contacto estrecho de un paciente confirmado con COVID-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad COVID-19.

Desinfección: Proceso físico o químico que inactiva los agentes patógenos tales como bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

Sanitización: Proceso de limpieza que reduce, pero no necesariamente elimina, los microorganismos del medio ambiente y superficies.

PROCEDIMIENTO

1. Las visitas domiciliarias, de cualquier tipo, deben ser informadas a la Dirección de establecimiento indicando una ruta establecida a fin de poder estimar su ubicación ante alguna emergencia. A su vez, si salen de la comuna deben obtener el cometido correspondiente.
2. Antes de comenzar las visitas domiciliarias deberán cerciorarse que disponen de todos los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad. Tanto elementos de protección personal como los necesarios para el desarrollo de las actividades propias de las visitas.
3. Los funcionarios que realizan la visita deberán contar con el siguiente equipo de protección personal y realizar el proceso de desecho del equipo como se señala.
 - a. Mascarilla desechable para el funcionario (disponer para la persona entrevistada en caso de que no posea).
 - b. Guantes de látex o similar.
 - c. Pechera desechable u overol desechable.
 - d. Antiparras o gafas de protección.
 - e. Las mascarillas, guantes, pecheras u overoles que irán desechando deberán ser depositadas en recipiente (bolsa de basura). Una vez depositado todos los elementos a desechar deberán ser rociados con alcohol desnaturalizado o solución clorada antes de cerrar la bolsa.
4. Los funcionarios serán transportado por vehículos institucionales los cuales deberán ser sanitizados antes y después de la jornada de visitas.
5. Las vistas domiciliarias se dividirán en dos tipos: las de entrega de canastas de alimentación o materiales educativos, y las de seguimientos de casos.

Entrega de Canastas de Alimentación o Materiales Educativos

1. Los funcionarios deberán usar siempre con guantes de látex o similar y mascarillas.
2. Los funcionarios NO deberá hacer ingreso al domicilio, si lo hace, evitar el contacto directo con los habitantes de este (distancia mínima de 1,5 metros y una duración menor a 15 minutos)
3. Los funcionarios deberá realiza cambio de guantes o limpieza de ellos entre cada domicilio como también deberá usar constantemente alcohol gel o alcohol desnaturalizado.
4. Las mascarillas y guantes que irán desechando deberán ser depositadas en recipiente (bolsa de basura). Una vez depositado todos los elementos a desechar rociará con alcohol desnaturalizado o solución clorada.

Visita Domiciliarias de Seguimientos de Casos

Los funcionarios en caso de visita deberán contar con el siguiente equipo de protección personal y realizar el proceso de desecho del equipo.

- Mascarilla desechable para el funcionario y tener para la persona entrevistada en caso de que no posea.
- Guantes de látex o similar.
- Pechera desechable u overol desechable.

- Antiparras o gafas de protección para las conjuntivas.
- Las mascarillas, guantes, pecheras u overoles que irán desechando deberán ser depositadas en recipiente (bolsa de basura). Una vez depositado todos los elementos a desechar deberán ser rociados con alcohol desnaturalizado o solución clorada.

Al momento de visitar un domicilio, el funcionario deberá realizar el siguiente cuestionario al padre, madre, apoderado y/o jefe de hogar. Si la respuesta a una de estas preguntas es SI los funcionarios deberán explicar que por resguardo de la salud de todos no realizarán la visita.

Ha tenido contacto con pacientes diagnosticados o en cuarentena por COVID-19 en los últimos 14 días.

Ha tenido algunos de los síntomas que se indican en los últimos 14 días:

- o Fiebre. Presentar temperatura corporal de 37,8°C o más.
- o Tos.
- o Disnea o dificultad respiratoria.
- o Dolor torácico.
- o Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- o Mialgias o dolores musculares.
- o Escalofríos.
- o Cefalea o dolor de cabeza.
- o Diarrea.
- o Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- o Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Durante la permanencia en el lugar debe procurar que todos utilicen sus mascarillas en todo momento y mantener distanciamiento físico de a lo menos 1,5 metros. Así como también el compartir utensilios para el consumo de alimentos.

De no tener mascarillas los ocupantes del domicilio deberán optar entre proporcionarles una o no compartir el mismo espacio.

Deberán procurar que las visitas no se prolonguen por las de 2 horas.

1. Limpieza interior:

1.1. Deberá ser realizada con solución clorada al 0,5%, en base a hipoclorito de sodio de uso doméstico y agua potable. Se realizará con paños humedecidos en la solución. Se considerarán en esta limpieza:

- Volante y palancas (intermitentes, limpiaparabrisas, de cambio de transmisión)
- Tableros
- Manillas de las puertas
- Cinturones de seguridad
- Asientos
- Superficies que pudieron ser manipuladas.
- Pisos y cubrepisos.

1.2. Elementos de Protección Personal

Para la realización de las actividades descritas se debe utilizar:

- Guantes de vinilo
- Overol
- Lentes de seguridad
- Mascarilla desechable

3. Así mismo debe considerar lo descrito en las Hojas de Datos de Seguridad del producto a utilizar.



Síntomas por Coronavirus

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

Los siguientes síntomas se puede dar juntos, o por separado:



**Fiebre
sobre 37,8°**



Tos



**Dificultad
para respirar**
(a diferencia de un resfriado)



Dolor de garganta



Dolor de cabeza

En caso de tener **dificultad para respirar**,
acude a un médico.

Prevención contagio Coronavirus

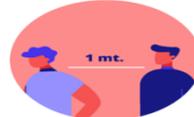
PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



Lavado de manos
mínimo 20 segundos
con agua y jabón.



Estornudar o toser
con el antebrazo
o en un pañuelo
desechable.



**Mantener una distancia
mínima de 1 metro**
entre usted y cualquier
persona que tosa
o estornude.



Evitar tocarse
los ojos,
la nariz
y la boca.



**No compartir bombilla,
vaso** o cubiertos
con otras personas.



**Evitar saludar
con la mano
o dar besos.**



COVID-19 (CORONAVIRUS / SARS-COV-2)

Medidas generales de prevención



 <p>Lávate las manos frecuentemente con agua y jabón o soluciones alcohólicas.</p>	 <p>Al toser o estornudar, tápate la boca y la nariz con pañuelos desechables o con la cara interna del codo y lívate las manos enseguida.</p>	 <p>Procura mantener una distancia de seguridad (entre 1 y 2 metros) entre personas.</p>	 <p>Evita tocarte zonas con mucosas (nariz, ojos y boca) sin lavarte las manos previamente.</p>	 <p>Evita todo contacto físico innecesario.</p>
 <p>Protege los más vulnerables. evita las visitas a personas de edad avanzada o con enfermedades crónicas.</p>	 <p>Si tienes tos o estás resfriado, ponte la mascarilla, especialmente en centros hospitalarios.</p>	 <p>Ante el riesgo de transmisión comunitaria, limita tu vida social y evita aglomeraciones de gente y los espacios cerrados y/o concurridos.</p>	 <p>Evita desplazamientos que no sean estrictamente necesarios.</p>	 <p>Si presentas fiebre, tos, malestar general y/o sensación de ahogo quédate en casa y contacta con el GEL.</p>

RECUERDA: Es fundamental mantenerse informado/a sobre el COVID19. **CONFÍA SOLO EN CUENTAS OFICIALES.**
 Más información en clinicbarcelona.org y canalsalut.gencat.cat/coronavirus



Consejos para prevenir

PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19

Si utilizas transporte público, sigue estas recomendaciones para prevenir el contagio de coronavirus:

 <p>Recuerda estornudar o toser en el antebrazo o en un pañuelo desechable y elimínalo.</p>	 <p>Mantén la distancia respecto de otras personas mientras esperas en paraderos, en el andén o al interior del transporte.</p>	 <p>Evita tocarte la nariz, los ojos y la boca, tus manos pueden estar contaminadas.</p>	 <p>Si estás en la vía pública, utiliza alcohol gel para mantener la limpieza de tus manos.</p>	 <p>Cuando llegues a casa, lávate las manos por al menos 20 segundos con agua y jabón.</p>
---	---	--	---	--

¿Tienes dudas sanitarias?
LLAMA A SALUD RESPONDE
600-360-7777
 Infórmate en minsa.cl o llamando a Salud Responde

#CuidémonosEntreTodos



ACHS

N°1 en
prevención

FORMATOS TIPOS

EMPRESA

Formulario Tipo 8

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ PARITARIO

En Valparaíso, ...04... de Agosto... de 2022, siendo las ...16... :05... hrs. se da inicio a la reunión cuyo objetivo es la constitución del Comité Paritario de la Sucursal "Instituto Marítimo de Valparaíso (Rede Lynch)", Empresa "ALE?"

A esta asiste la totalidad de las personas designadas por la empresa y elegidas por los trabajadores, quedando constituido de la siguiente forma:

CARGO	NOMBRE REPRESENTANTE:
Presidente	German Rios Rivera
Secretario	Valeria Duran Ibanez
1° Titular	Nancy Saez Mejias
2° Titular	Juan Carlos Andres Lepe
3° Titular	Eusebio Miranda Toro
4° Titular	Ruth Lein Ibanez
1° Suplente Empresa	Evelyn Vargas Celis
2° Suplente Empresa	Edmundo Sepulveda Pochilla
3° Suplente Empresa	Marcela Rojas Gaudon
1° Suplente Trabajador	Verónica Spate Nueva
2° Suplente Trabajador	Nancy Vargas Celis
3° Suplente Trabajador	Matucio Toledo Lucero

Sin otro tema que tratar y en conformidad de todos los presentes, se levanta la sesión a las ...16:15... hrs.

PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO

SECRETARIO COMITÉ PARITARIO

Alvaro Sanhueza Soto
Ejército en Prevención de Riesgos
Asoc. Chilena de Seguridad

REFERENCIAS

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Mineduc, mayo 2020

PROTOCOLO N° 02 CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES, Mineduc, marzo 2020.

ORIENTACIONES MINEDUC COVID-19, Mineduc, marzo 2020

PROPUESTA DE PROTOCOLO PARA REGRESO A LA ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL FÚTBOL, ANFP, abril 2020

PLAN DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL ANTE PANDEMIA COVID 19, Comandancia Cuerpo de Bomberos Zapallar, 01/06/2020

COVID 19 Y ACTIVIDADES SUBACUÁTICAS, 10 Recomendaciones para la mitigación y prevención del riesgo, DAN divers alert network Europe, Versión actualizada 20/04/2020

Lineamientos para el año escolar 2022. Noviembre de 2021

Orientaciones para el reencuentro educativo. Para sostenedores y comunidades educativas. Marzo 2022

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA ESTUDIANTES

I. DEFINICIÓN:

ACCIDENTE ESCOLAR: “Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”.

ACCIDENTE DE TRAYECTO: “Ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares”.

SEGURO ESCOLAR:

Es un beneficio que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos: fiscales – municipales – particulares – subvencionados – particulares no subvencionados – de nivel transición de la educación parvularia – de enseñanza básica – media – normal – técnico agrícola – comercial – industrial – universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, en caso de accidentes.

II. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN

Las consideraciones de prevención en general, abordan explícitamente antes de iniciar una actividad los principales entornos o lugares y peligros a lo que se pueden ver expuestos los estudiantes en actividades dentro y fuera del establecimiento. (Vías de evacuación, Zona Roja).

1. Siempre se considerará un docente para cada actividad dentro del establecimiento (salas de clase, talleres, laboratorios, actividades deportivas).
2. En caso de salidas y talleres fuera del colegio considerar al menos dos profesionales.
3. Mantener actualizada lista de verificación de las condiciones relacionadas con el entorno, instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, planta física, vías de escape entre otras.
4. Promover y privilegiar avisos de advertencias a toda la comunidad, para generar educación en prevención.
5. Toda la comunidad escolar debe conocer a través del Reglamento Interno el Protocolo de Accidentes Escolares y los estudiantes en Consejo de Curso acerca del Seguro Escolar.
6. Los Profesores, Talleristas u otros profesionales que realizan actividades fuera del establecimiento deberán llevar Formularios de Accidente Escolar, botiquín de primeros auxilios, en cada salida, que le será entregado por el Inspector/a General correspondiente.
7. El establecimiento envía a cada empresa donde los estudiantes asisten a Dual, Alternancias, Práctica Profesional el Formulario de Accidentes Escolar.

III. DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

1. Accidentes durante la jornada de clase.
2. Accidentes en actividades Extraescolares, salidas, visitas.
3. Accidentes en Alternancia, Dual Práctica Profesional.
4. Accidente de trayecto.

1. Accidentes durante la jornada de clases

Estos accidentes escolares se clasifican en: en leves, menos graves y graves:

• **LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria y corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

Responsables:

Los responsables de comunicarse con el apoderado son los Inspectores Generales o encargado de seguridad:

Nivel	Nombre Inspector General	teléfono
1°	Ruth Lefin Ibañez	322 281947
2°	Patricia Morales Montalva	322281947
3°	Emilio Miranda Toro	322282003
4°	Priscila González Guerra	322282003

Encargado de seguridad: German Ríos Rivera

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios o Inspectoría General por el docente o profesional que se encuentra en el momento a cargo. Durante el recreo será llevado por el Paradocente.
2. El Inspector(a) General, Paradocente o Encargado de Seguridad revisará y le realizará los primeros auxilios requeridos.

• **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica y corresponden a heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Responsables:

Los responsables de comunicarse con el apoderado son los Inspectores Generales o encargado de seguridad:

Nivel	Nombre Inspector General	teléfono
1°	Ruth Lefin Ibañez	322 281947
2°	Patricia Morales Montalva	322281947
3°	Emilio Miranda Toro	322282003
4°	Priscila González Guerra	322282003

Encargado de seguridad: German Ríos

PROCEDIMIENTO:

1. El docente, Paradocente o profesional que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Inspector general o Encargado de Seguridad Escolar, para coordinar el traslado del estudiante dentro del establecimiento. En caso que suceda en recreos, el paradocente avisará al Inspector(a) General.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a Inspectoría General o a la sala de primeros auxilios.
3. El Inspector(a) General, Paradocente u otro profesional deberá prestar los primeros auxilios al estudiante.
4. El Inspector General, llamará telefónicamente a los padres o apoderados para comunicar los detalles del

accidente y solicitar la concurrencia al establecimiento para trasladarlo al centro asistencial.

5. El seguro de salud se activa con la entrega del registro de accidente escolar para su atención, el cual será entregado por el o la Inspector/a General

• **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Responsables:

Comunicación con el apoderado son los Inspectores Generales o encargado de seguridad:

Nivel	Nombre Inspector General	Teléfono
1°	Ruth Lefin Ibañez	322 281947
2°	Patricia Morales Montalva	322281947
3°	Emilio Miranda Toro	322282003
4°	Priscila González Guerra	322282003

Encargado de seguridad: German Ríos Rivera

PROCEDIMIENTO:

1. El docente, Paradocente u otro profesional a cargo avisará en forma inmediata al Inspector General. En caso que suceda en recreos, será el paradocente el responsable de dar aviso.
2. Si el accidentado presenta golpe en la cabeza o posible fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la persona calificada, apoyado por Inspectoría General.
3. Se llamará telefónicamente en forma inmediata solicitando una ambulancia para el traslado del estudiante al centro asistencial correspondiente.

Centros de salud más cercanos	Dirección	Teléfono
Consultorio Quebrada Verde	Quebrada Verde 1405 Playa Ancha	322571503
Hospital Carlos Van Buren	San Ignacio esquina Colón	322364000
Atención primaria	General del Canto 398 Playa Ancha	6005700066
Red Salud	Brasil 2350	

4. Sólo si después de haber solicitado telefónicamente la presencia de una ambulancia para el traslado del alumno(a) y no se pudiera acceder a este medio o a carabineros, y evaluando que el accidente reviste gravedad, un profesor u otro profesional, realizará el traslado del estudiante al centro asistencial. No se aplicará este procedimiento si existe la posibilidad de lesión de la columna.

5. El seguro de salud se activa con la entrega del registro de accidente escolar para su atención, el cual será entregado por el o la Inspector/a General al estudiante o apoderado

2. Accidentes fuera del establecimiento en actividades extraprogramáticas, salidas, visitas

Los accidentes son calificados de leves, menos graves y graves:

• **LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria y corresponden a heridas superficiales o golpes

suaves.

RESPONSABLES: Los docentes que realizan y acompañan a los estudiantes en la salida pedagógica.

PROCEDIMIENTO:

Uno de los docentes o profesionales responsable, revisará al alumno(a) accidentado(a) y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

• **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica y corresponden a heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Responsables: : Los docentes que realizan y acompañan a los estudiantes en la salida pedagógica los Inspectores Generales

Nivel	Nombre Inspector General	Teléfono
1°	Ruth Lefin Ibañez	322 281947
2°	Patricia Morales Montalva	322281947
3°	Emilio Miranda Toro	322282003
4°	Priscila González Guerra	322282003

PROCEDIMIENTO:

1. El docente que acompaña revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
2. El docente, Tallerista, Paradocente u otro Profesional que se encuentre a cargo de la actividad deberá avisar en forma inmediata al Inspector/a General o Encargado de Seguridad en el establecimiento.
3. El docente, Tallerista, Paradocente u otro Profesional si el accidente ocurre fuera del establecimiento comunicará vía telefónica, para coordinar con el apoderado si es necesario el traslado a la Posta o la espera del apoderado en el lugar del accidente (establecimiento o lugar externo).
4. El Inspector/a General se comunicará telefónicamente con los padres o apoderado para dar los detalles del accidente y solicitar que concurran al establecimiento o el lugar donde ocurrió el accidente para llevarlo al centro asistencial con el Formulario de Accidente Escolar.
5. El seguro de salud se activa con la entrega del registro de accidente escolar para su atención, el cual será entregado por el o la Inspector/a General

• **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemadura, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

Responsables: Los docentes que realizan y acompañan a los estudiantes en la salida pedagógica, los Inspectores Generales o el encargado de seguridad

Nivel	Nombre Inspector General	Teléfono
1°	Ruth Lefin Ibañez	322 281947
2°	Patricia Morales Montalva	322281947
3°	Emilio Miranda Toro	322282003
4°	Priscila González Guerra	322282003

Encargado de seguridad: German Ríos Rivera

PROCEDIMIENTO:

1. El docente, Paradocente u otro profesional, avisará en forma inmediata al Inspector(a) General y al Encargado de Seguridad.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras el profesor (a) u otro profesional encargado mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, el docente acompañante se hará cargo del resto del curso.
3. El profesor (a) encargado llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y posteriormente avisará a los padres. Se completará el Formulario de Accidente Escolar correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres para ser trasladado en vehículo particular.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

Centros de salud más cercanos	Dirección	Teléfono
Consultorio Quebrada Verde	Quebrada Verde 1405 Playa Ancha	322571503
Hospital Carlos Van Buren	San Ignacio esquina Colón	322364000
Atención primaria	General del Canto 398 Playa Ancha	6005700066
Red Salud	Brasil 2350	

6. El seguro de salud se activa con la entrega del registro de accidente escolar para su atención, el cual será entregado por el o la Inspector/a General

3.- Accidente en actividades de Alternancia, Dual Práctica Profesional

La persona responsable en la Empresa llena el Formulario correspondiente al Accidente Escolar e informar al apoderado del accidentado y al Jefe de Especialidad.

El formulario de accidente escolar se encuentra en la carpeta que presenta cada estudiante al momento de realizar su práctica en la empresa

4.- Accidente de Trayecto:

De trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional. Los que ocurran en **el lugar donde realice su práctica profesional**. Los accidentes sufridos **dentro del establecimiento educacional**.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, servirá el **parte de Carabineros**, la **declaración de testigos** presenciales o cualquier otro medio de prueba probatorio.

Formulario de Accidente Escolar



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA _____ MES _____ AÑO _____

SEXO
M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____ AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____ COGEF. COM. _____

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

HORA MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

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

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ ESTABLEC. _____ CODIGO _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD
SI = 1 NO = 2 _____ SI = 1 NO = 2 _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1
TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 4
MUERTE = 6

AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO _____

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE.

FUNDAMENTACIÓN

El abuso sexual afecta la dignidad humana y constituye una vulneración grave de los Derechos del Niño y Adolescente reconocidos en la Constitución Política de nuestro país.

Como Comunidad Educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, u otros profesionales), tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y transformándonos en un espacio de protección que salvaguarde la integridad emocional, física y social de nuestros estudiantes. Es por ello que se ha generado un protocolo de acción frente a la probabilidad y certeza de alguna situación de abuso sexual.

Existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la joven y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del joven como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

Antecedentes Legales

Obligación legal de denunciar: Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores, profesores y otros profesionales de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual, en contra de los estudiantes, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento.

Plazo para efectuar la denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior, es de **24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual** que haya afectado a algún alumno(a).

PROCEDIMIENTOS: Se consideran 3 procedimientos:

I.- Protocolo de Actuación frente a la existencia de una Situación de Abuso Sexual Infantil o adolescente de un estudiante hacia otro estudiante del mismo establecimiento educacional.

Si un estudiante le relata a algún integrante de la comunidad educativa haber sido víctima de Abuso Sexual por un estudiante del mismo establecimiento educacional, se debe:

1. Brindar las condiciones de protección, seguridad y tranquilidad a la víctima en cuanto a su dignidad, intimidad y privacidad respecto a los hechos ocurridos.
2. Informar inmediatamente al o la Inspector(a) General.

3. Responsable:

El responsable de activar el protocolo es el Inspector General:

Nivel	Nombre Inspector General	teléfono
1°	Ruth Lefin Ibañez	322 281947
2°	Patricia Morales Montalva	322281947
3°	Emilio Miranda Toro	322282003

4°	Priscila González Guerra	322282003
----	--------------------------	-----------

4. El o la Inspector(a) General informa al Encargado(a) de Convivencia Escolar, un representante del Equipo Psicosocial y Dirección del establecimiento.

5. El o la Encargado(a) de Convivencia Escolar, y un representante del Equipo Psicosocial deberá hacer un registro escrito de lo relatado por el estudiante.

6. El o la Inspector(a) General citara telefónicamente por separado a los padres y/o apoderados de la víctima como de aquel señalado como abusador, para comunicarle la situación ocurrida por sus hijos/as, consignando la entrevista en la carpeta de Registros confidenciales establecida para estos casos, el que debe estar firmado por ambas partes.

7. Dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento, un profesional del equipo psicosocial cumplirá con la obligación denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile, Policía de Investigación o cualquier Tribunal con competencia penal sobre la situación ocurrida, paralelamente se presentará los antecedentes al SLEP y a la Superintendencia de Educación Escolar.

8. Recomendar a los apoderados interponer la denuncia, como un modo de activar los recursos protectores.

9. La Dirección del establecimiento tomará medidas que eviten de manera efectiva todo contacto del abusador con la víctima dentro del establecimiento.

10. Medidas Formativas:

- El estudiante abusador no asistirá a clases mientras se recopilen los antecedentes.

- Se resguardará la identidad de los estudiantes involucrados, mientras se realiza la investigación y hasta que esta se encuentre finalizada

- Durante el proceso de investigación realizado por la autoridad competente, el establecimiento acordará alternativas académicas para el alumno afectado acordes a la situación en apoyo al estudiante, además de medidas apoyo psicosocial con que cuente el establecimiento y derivación a instituciones y organismos competentes.

11. Si el denunciado resultare ser culpado de la situación que se le acusa, por las entidades correspondientes, se le aplicará la medida disciplinaria de expulsión, la que deberá ser acatada bajo firma por apoderado.

12. Apoyo Psicosocial:

- La encargada de Convivencia Escolar y el equipo psicosocial coordinará el seguimiento del caso acorde a su función, realizará la entrevista a la madre, padre o apoderado del estudiante, dejando por escrito el registro de la entrevista con la firma correspondiente

II.- Protocolo de Actuación frente a la existencia de una Situación de Abuso Sexual Infantil o adolescente de un alumno(a) por un funcionario del establecimiento educacional.

Si un alumno(a) le relata a algún integrante de la comunidad educativa haber sido víctima de acoso o Abuso Sexual por una persona que desempeña sus funciones dentro del mismo establecimiento educacional se deberá:

1. Informar inmediatamente a un representante del equipo psicosocial.

2. El integrante del equipo psicosocial informa inmediatamente al Inspector(a) General, Encargado de convivencia Escolar y Dirección del establecimiento.

3. Responsables:

Los Inspectores generales son los responsables de activar el protocolo y citar telefónicamente a los apoderados para que asisten al establecimiento.

Nivel	Nombre Inspector General	teléfono
-------	--------------------------	----------

1°	Ruth Lefin Ibañez	322 281947
2°	Patricia Morales Montalva	322281947
3°	Emilio Miranda Toro	322282003
4°	Priscila González Guerra	322282003

4.- Medidas de resguardo:

Al estudiante se le brindarán las condiciones de protección, seguridad y tranquilidad a la víctima en cuanto a su dignidad, intimidad y privacidad respecto a los hechos ocurridos.

Se separará inmediatamente al trabajador de sus funciones laborales, destinándolo a otra actividad, hasta el término de la investigación o según lo que determine el SLEP.

5. El Encargado(a) de convivencia escolar y un representante del Equipo Psicosocial deberá hacer un registro escrito de lo relatado por el estudiante afectado, consignando la entrevista en la carpeta de Registros confidenciales establecida para estos casos, el que debe estar firmado por el estudiante.

6. El Inspector General citará a los padres o apoderado de la víctima para explicar la situación ocurrida y deja por escrito lo informado en carpeta de registro confidencial con firma de apoderado.

7. Dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento, un profesional del equipo psicosocial **deberá denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigación o cualquier Tribunal con competencia penal.**

8. Apoyo Pedagógico y psicosocial:

Al estudiante se darán medidas de apoyo pedagógico, psicosocial por parte del Establecimiento, la derivación a las instituciones y organismos competentes si corresponde.

. El establecimiento acordará alternativas académicas para el alumno(a) acordes a la situación en apoyo a la familia.

9. La Dirección del Establecimiento informará y presentará los antecedentes y el resultado de la investigación al SLEP y a la Superintendencia de Educación Escolar.

10. El Encargado del Equipo Psicosocial del nivel, coordinará el seguimiento del caso acorde a su función.

11. La Dirección del establecimiento, realizará seguimiento del proceso judicial mientras éste dure.

III.- Protocolo de actuación frente a la existencia de una Situación de Abuso Sexual Infantil o Adolescente de un estudiante ppr una persona externa del colegio.

Si un estudiante le relata a algún integrante de la comunidad educativa haber sido víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento educacional se debe:

1. El integrante de la comunidad educativa que toma conocimiento del abuso sexual debe informar a un representante del equipo psicosocial y encargada de Convivencia Escolar

2. Responsable: El representante del equipo psicosocial que recibe la información activa el protocolo, e informa al Inspector General.

3. Un representante del equipo psicosocial realiza la entrevista al estudiante afectado durante las dos primeras horas de conocer los hechos y cita telefónicamente al padre, madre o apoderado para informar de los hechos relatados, durante la jornada de clases.

3. La encargada de convivencia recopilará antecedentes generales y entrevistará a personas que puedan entregar

datos relevantes.

4. Un representante del equipo psicosocial informa al padre, madre o apoderado la obligatoriedad de **denunciar** en fiscalía o tribunal de familia, el abuso sexual ocurrido al estudiante que debe realizarse en un plazo de 24 horas. En el caso que el padre, madre o apoderado se niegue a tal acción, el representante del equipo psicosocial que tomó conocimiento del caso, realizará la gestión pertinente previo información del caso al Inspector General y a la Dirección del establecimiento.

5. Apoyo pedagógico y psicosocial

Al estudiante se darán medidas de apoyo pedagógico, psicosocial por parte del Establecimiento y la derivación a las instituciones y organismos competentes que correspondan.

ANEXO 4

PROTOCOLO ELECTIVIDAD ESPECIALIDADES 2º MEDIOS 2022

ELECCIÓN DE ESPECIALIDADES DE EMTP PARA ALUMNOS PROMOVIDOS

La Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 (LIE) modificó diversos cuerpos legales, entre ellos el DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones) y el DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación) estableciendo el Sistema de Admisión Escolar.

El presente instrumento tiene como propósito proporcionar información relacionada a la forma en que el establecimiento debe reportar cupos de conformidad prescrito en el Decreto N° 152, de 2016, del Mineduc y asignar vacantes de especialidad para alumnos promovidos.

Al momento de asignar vacantes para alumnos nuevos, se debe asegurar la continuidad de estudios para aquellos estudiantes que fueron promovidos dentro del propio establecimiento. Si bien, el Sistema de Admisión Escolar aplica sólo en caso de ingreso de nuevos alumnos al establecimiento, es pertinente orientar, sobre la asignación de las vacantes de especialidades de 3° año de educación media, respecto a los alumnos(as) que fueron promovidos en 2° año de educación media.

Es importante establecer algún tipo de orientación vocacional, el que, a través de un proceso exploratorio definido por el propio establecimiento, permita a los alumnos informarse sobre la oferta de especialidades, desarrollar el autoconocimiento, y descubrir sus propias habilidades y talentos, promoviendo de esta manera la motivación hacia la búsqueda de su especialidad con decisiones autónomas, reflexionadas e informadas en cuanto al diseño de su trayectoria formativa.

Se establecerá la aplicación de instrumentos de orientación vocacional, para dar la oportunidad a los alumnos de elegir la especialidad en la que continuarán sus estudios desde 2° año de educación media a 3° año de educación media técnico-profesional.

En esta etapa, pueden darse dos situaciones:

- I. Que los cupos para cada especialidad sean suficientes para la demanda de los alumnos. En este caso, deberá respetarse siempre la elección realizada por los estudiantes respecto a la especialidad de su interés.
- II. Que en cierta especialidad las postulaciones excedan la capacidad autorizada por el Ministerio de Educación. En este supuesto, los sostenedores deberán propender a la utilización de un sistema de asignación de vacantes que se ajuste a los principios generales de la legislación vigente. el artículo 7 bis de la Ley de Subvenciones, establece que “[e]l proceso de admisión de los estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos”.

En este segundo caso, los establecimientos deberán definir y comunicar un procedimiento a los estudiantes y sus apoderados en forma previa, de forma transparente, con criterios no discriminatorios, verificables y medibles. Aplicado el procedimiento, se deberá informar de manera pública los alumnos que proseguirán sus estudios en cada especialidad, preinscribiendo a los alumnos en SIGE de acuerdo al punto 5 de esta orientación.

PROTOCOLO ELECCIÓN ESPECIALIDADES SEGUNDO MEDIO 2022: APLICABLE PARA ESPECIALIDADES QUE EXCEDAN LA CAPACIDAD AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. PROCESOS DE INDUCCIÓN

La orientación vocacional temprana y el conocimiento de las características de cada especialidad son fundamentales para el proceso de electividad de los estudiantes, ya que permite orientar a los jóvenes cuando finalizan segundo medio.

Una elección orientada es uno de los procesos claves de la implementación educativa en la EMTF para asegurar mejores niveles de desempeño de los y las estudiantes. Lo anterior significa que la mayoría de los jóvenes estudiará una especialidad de su interés, favoreciendo el compromiso personal de los y las estudiantes.

Es por lo anterior que el Liceo Bicentenario Técnico Profesional Instituto Marítimo de Valparaíso cuenta con un programa de inducción a las especialidades para los estudiantes que cursan 1º y 2º medio.

2. OBJETIVO GENERAL

Orientar a los estudiantes en la elección de una especialidad en función de sus intereses y competencias para el éxito en su formación técnico profesional, a través de un proceso de socialización, entrenamiento, información y seguimiento de los estudiantes que cursan primero y segundo medio en el Liceo Bicentenario Técnico Profesional Instituto Marítimo de Valparaíso.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Socializar entre los estudiantes las características del establecimiento con el fin de que se integren al mismo.
- Orientar a los estudiantes en la elección de la especialidad, de acuerdo a sus intereses y competencias con la finalidad de que alcancen un buen desempeño y se identifiquen como miembros de la institución
- Diseñar actividades que permitan a los estudiantes vivenciar las realidades de las diferentes especialidades.
- Entregar información a la comunidad sobre el proceso de electividad de las especialidades, con sus diferentes etapas.
- Realizar seguimiento, para apoyar a los estudiantes en el proceso de inducción en todas sus etapas.

4. POLÍTICAS PARA LA ELECTIVIDAD

- ✓ El programa de inducción no debe contemplar, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
- ✓ La electividad de los estudiantes para las distintas especialidades se realizará a partir de un proceso de recolección de información observables y medibles:
 - a) Portafolio: Realización de un Portafolio de la especialidad a la cual opta como primera opción. Cada especialidad determina los elementos del mismo. Se entregará una pauta de confección y una rúbrica de evaluación.
 - b) Antecedentes Actitudinales: Aspectos como puntualidad, asistencia, comportamiento en clases, cuidado de medio ambiente.
 - c) Manejo informático: Se realiza una evaluación del nivel de manejo de los programas Word y Excel.

5. RESPONSABILIDADES

- ✓ El desarrollo del programa de inducción para los y las estudiantes, estará a cargo del Equipo Psicosocial y Unidad de Formación Profesional.

- ✓ El desarrollo del seguimiento del programa estará a cargo de Docentes de Formación Ciudadana y Profesores Jefes. 1 y 2 se superponen y el equipo de formación ciudadana solo participa en el seguimiento de la elaboración del Portafolio
- ✓ Las Charlas, Expo especialidades y talleres Vivenciales, estará a cargo de los Docentes de las cinco especialidades.
- ✓ La Revisión del portafolio (con rúbricas socializadas con los estudiantes y apoderados), estará a cargo de los Jefes de las cinco especialidades.
- ✓ Las Competencias Actitudinales de los segundos medios, estarán a Cargo de la Inspectora general y su equipo.
- ✓ Las Competencias de entrada del área de informática estarán a cargo de los docentes del área.

6. DESARROLLO

El programa de inducción, para los y las estudiantes, estará compuesto de cinco etapas, estas son:

a. Socializar: Etapa que tiene por objetivo socializar al estudiante con sus compañeros, con sus profesores y con la comunidad educativa. (esta etapa se aplica a los primeros y segundos medios)

- Actividad 1. El estudiante se presenta a sus compañeros de curso, describiendo brevemente por qué eligió el Instituto Marítimo. Asimismo, cuáles son sus expectativas.
- Actividad 2. Serán presentados los docentes que le harán clases.
- Actividad 3. Se mostrarán a los y las estudiantes las instalaciones del establecimiento, tales como baños, comedor, sala de reuniones, vías de escape, zona de seguridad.
- Actividad 4. Se presentarán a los estudiantes los miembros del equipo de inspectoría y los asistentes de la educación.

b. Orientar: En esta etapa se entregará información relevante sobre el funcionamiento del colegio y sobre las distintas especialidades.

- Actividad 5. Aplicación de Test de Intereses Inventariados.
- Actividad 6. Charlas de Inducción realizadas por psicóloga y Jefe de Unidad de Formación Profesional.
- Actividad 7. Entrega de los resultados a estudiantes Test de Intereses inventariados.
- Actividad 8. EXPO Especialidades en sede Levarte y charlas de inducción.
- Actividad 9. Aplicación de 2ª encuesta Intereses Inventariados.
- Actividad 10. Entrega de resultados a estudiantes 2ª encuesta Test de Inventariados.

c. Entrenar: La finalidad de esta actividad es brindar a los y las estudiantes la oportunidad de realizar talleres VIVENCIALES relacionados con la especialidad elegida en primera opción.

- Actividad 11. Talleres vivenciales en todas las Especialidades, los cuales tendrán una duración de 6 horas. (A Cargo de Docentes y estudiantes de 4º año de cada especialidad)
- Actividad 12. Publicación de Pautas de confección de Portafolios en página Web del Imaritimo.cl (a cargo del departamento de Arte y Cultura)
- Actividad 13. Talleres y charlas sobre confección de portafolio en las distintas especialidades. (A cargo del Jefe de Unidad de Formación profesional)

d. Seguimiento: La finalidad de esta actividad es monitorear el desarrollo del programa de inducción y velar por su cumplimiento en el período establecido.

- Actividad 14. Aplicación 3ª encuesta Intereses inventariados.
- Actividad 15. Entrega de resultados a estudiantes 3ª encuesta Test de inventariados.

- Actividad 16. Orientación de los docentes de especialidad a los estudiantes en la elaboración del portafolio.
- Actividad 17. Atención por parte de los docentes de especialidad a los estudiantes que requieran apoyo para la elaboración del portafolio.
- Actividad 18. Diagnóstico del estado de avance portafolio a cada estudiante (a Cargo de docentes de Formación ciudadana y profesor jefe)

e. Electividad de la especialidad: El objetivo de esta etapa es determinar el puntaje que obtuvo cada estudiante (actividades N° 19, 20 y 21), para así establecer una secuencia lógica para los cupos que dispone cada especialidad. (Anexo Rúbrica)

- Actividad 19. Entrega del Portafolio a jefes de especialidad para su revisión (30 de septiembre)
- Actividad 20. Puntaje obtenido en competencias actitudinales a cargo de Inspectoría 2º medio.
- Actividad 21. Puntaje obtenido en competencias a nivel usuario de informática (a cargo de docentes del taller de Informática).
- Actividad 22. Publicación de los resultados

7. APELACIÓN

El programa de inducción contempla una etapa de apelación para los estudiantes que no estén de acuerdo con el puntaje obtenido. En tales casos, se deberá solicitar una revisión en la categoría que no se esté de acuerdo (Portafolio, competencias actitudinales y /o competencias Informáticas). Esto se realizará con él o la estudiante presente, y el estamento a cargo de asignar el puntaje (jefe de especialidad, Inspectoría y/o docente del taller de Informática).

ANEXO 5

SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR

ACTA DE GPT



INFORME REUNION PROFESORES - DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO A SIGNATURA O MODULO:

FECHA:	HORA INICIO:	HORA TERMINO:	REUNION N°
ASISTENTES			
N°			
1			
2			
TEMAS TRATADOS:			
-			
ASPECTOS DESTACADOS Y ASPECTOS A MEJORAR			
En: Planificaciones, Cuaderno del estudiante, Evaluaciones, Observaciones de aula, Comprensión Lectora.			
ACUERDOS Y SEGUIMIENTO ACUERDOS ANTERIORES.			
Se acuerda:			
1.			
OTROS:			
-			

PLANIFICACIÓN EN REVERSA

DISEÑO PARA LA COMPRENSIÓN Y PLANIFICACIÓN EN REVERSA



¿Qué quiero que los alumnos comprendan y sean capaces de hacer al finalizar la lección?

¿Cómo puedo verificar que aprendieron?

¿Qué experiencias de aprendizaje llevarán a los alumnos a los resultados deseados?

Establecer la pregunta de evaluación

© Grant Wiggins, Denise Wilbur & Jay Mc Tighe (2005)

ANEXO 6

REGISTRO DE OBSERVACIÓN DE CLASES



Versión 7 (17 de agosto del 2022)

REGISTROS DE OBSERVACIÓN CON FOCO EN LA RETROALIMENTACIÓN

LICEO BICENTENARIO INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍTIMO DE VALPARAÍSO

PROFESOR/A		
OBSERVADOR/A		
CURSO O ESPECIALIDAD		
ASIGNATURA o MÓDULO		
FECHA	HORA INICIO: 08:20	HORA DE TÉRMINO:
N° VISITA		
N° ESTUDIANTES PRESENTES		

OBJETIVO DE LA OBSERVACIÓN: Consolidar el proceso de Retroalimentación Efectiva en el aula, incluyendo de preferencia a los profesores que se evalúan en el año presente de formación general y de formación técnica y docentes noveles en el Instituto Marítimo, para fortalecer el proceso de enseñanza y de aprendizaje de los/as estudiantes.

INSTRUCCIONES: Antes de iniciar el proceso se presenta a los/as docentes el modelo de retroalimentación que se ha implementado en la institución, con el objetivo que se identifiquen las características del mismo y se conozcan la modalidad mediante la cual será observado/a:

MODELO DE RETROALIMENTACIÓN (Hattie y Temperley, 2007)

RETROALIMENTACIÓN SOBRE LA PERSONA	RETROALIMENTACIÓN SOBRE LA TAREA
RETROALIMENTACIÓN SOBRE EL PROCESO	RETROALIMENTACIÓN SOBRE LA AUTO-REGULACIÓN

Retroalimentación sobre la persona	Retroalimentación sobre la tarea	Retroalimentación sobre el proceso	Retroalimentación sobre la auto-regulación
No es efectiva para el aprendizaje.	Es efectiva para el aprendizaje.	Es efectiva para el aprendizaje.	Es efectiva para el aprendizaje.
Utiliza afirmaciones referidos a la persona para hacer notar su desempeño.	Entrega información sobre respuestas correctas o incorrectas, utilizando pautas de corrección.	Se realiza según estrategias utilizadas para abordar las tareas, profundizando en los procedimientos utilizados.	Análisis sobre estrategias de metacognición, utilizadas por los/as estudiantes

I. PRE-OBSERVACIÓN (completa el docente observado antes de observación)

1. **Aprendizajes de la sesión observada:** ¿Qué aprenderán los estudiantes? (Establezca objetivo fundamental y objetivo de la clase); ¿Cuáles son los conceptos, procedimientos, habilidades y/o actitudes (Objetivo transversal o Genérico) que se desarrollarán en la clase que se observará? **R:**

Conocer las etapas de la mitosis (primera etapa de la fase M)

2. **Focalización en la observación:** ¿Qué tipo(s) de actividad(es) planea realizar? **R:**

Presentación de contenidos en ppt de mitosis, fase M

3. **Elementos para considerar en la observación:** ¿Hay alguna consideración o elemento que se debiera tener en cuenta al momento de la observación? (Ejemplo: Ambiente de clases, explicar si es una clase que es parte de un taller, elementos físicos). Describirla. **R:**

II. OBSERVACIÓN: DESCRIPCIÓN CON FOCO EN LA RETROALIMENTACIÓN (CADA 10 MINUTOS) (completa el directivo durante la observación).

Nota: El directivo/a observador/a no realiza comentarios, ni realiza llamados de atención a los estudiantes.

Tipo de Retroalimentación observada	0-10 (Min.)	11-20 (Min.)	21-30 (Min.)	31-40 (Min.)	41-50 (Min.)	51-60 (Min.)	61-70 (Min.)	71-80 (Min.)	81-90 (Min.)	Total	Descripción detallada y relevante de cada retroalimentación observada.
Centrado en la tarea											
Centrado en el proceso											
Centrado en la autorregulación del aprendizaje											
Centrado en la persona											
No observado											
NOTAS (Atrasos o interrupciones)											

III. POST OBSERVACIÓN: DESCRIPCIONES GENERALES ACERCA DE LOS TIPOS DE RETROALIMENTACIÓN OBSERVADAS (completa el directivo post observación a partir de preguntas guías, puede utilizar otra temática de retroalimentación que no esté presente y crea importante considerar)

Centrado en la persona

- ¿E/la docente utiliza afirmaciones referidas a la persona para hacer notar su logro? (describa lo observado)
- ¿E/la docente utiliza afirmaciones que se entiendan como un premio o castigo? (describa lo observado)

Centrado en la tarea

- ¿E/la docente utiliza los criterios y desempeños de la pauta de evaluación/rubrica/escala de apreciación/lista de cotejo o cualquier otro instrumento para retroalimentar el aprendizaje mediante comentarios? (describa si lo observa)
- ¿E/la docente formula preguntas y/o entrega instrucciones en base al desempeño demostrado en las actividades y genera un diálogo con los/as estudiantes? (describa lo observado)

Centrado en el proceso

- ¿E/la docente modela las etapas de los procedimientos para crear un producto o completar una tarea? (describa lo observado)
- ¿E/la docente ofrece un tiempo a partir de los comentarios brindados para que el estudiantado pueda volver a desarrollar o mejorar las actividades? (Nota: puede que este punto no se realice en la misma clase, por tanto, consultar al docente en caso de no realizarse)

Centrado en la autorregulación del aprendizaje ¿Los/as estudiantes logran profundizar en sus aprendizajes comprendiendo el proceso desarrollado para realizar las actividades o relacionando lo aprendido con su vida cotidiana? (describa lo observado)

- ¿Los/as estudiantes desarrollan una retroalimentación entre pares? (describa lo observado)
- ¿Cuál es la cantidad de estudiantes en el que se observa este tipo de retroalimentación?

IV. Conclusión Observación. De acuerdo con lo observado en el ámbito de retroalimentación. De ejemplos prácticos de cada tipo de retroalimentación que se presentó en la clase en relación con la tipología de Hattie y Timperley, 2007?

Tipo	Justificación
Centrado en la persona	
Centrada en la tarea	

ANEXO 7

REGLAMENTOS DE FORMACIÓN DUAL Y DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

1. REGLAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL 2022

GENERALIDADES

“La formación DUAL y ALTERNANCIA contempla dos lugares de aprendizaje: el establecimiento educacional y el mundo laboral representado por la empresa, lo que implica armonizar los aprendizajes que se desarrollan en el liceo con los que se trabajan en la empresa. Ambas instituciones (establecimiento educacional y empresa) deben dar respuesta al perfil de egreso señalado en las Bases Curriculares para cada una de las especialidades que ofrece la Formación Diferenciada Técnico-Profesional”.

El propósito principal del sistema de formación DUAL y/o Alternancias es promover transiciones exitosas de los jóvenes desde el sistema educativo hacia el mundo del trabajo. Para ello se enfoca principalmente en el logro de aprendizajes que permitan a las personas ser adecuadamente productivas en determinados sectores de la actividad económica. Con el nuevo decreto 954 que aprueba planes y programas de estudios para la EMTP y la resolución 1080 que aprueba estrategias de formación de Alternancia como una forma de implementación de la Formación Diferenciada Técnico profesional, nos da la oportunidad de mejorar los aprendizajes y competencias de nuestros alumnos (as) y así poder lograr:

- ✓ Aumentar la cantidad de estudiantes que realizan prácticas de calidad en empresas relacionadas con la especialidad que están cursando.
- ✓ Aumentar la tasa de titulación de los y las estudiantes de la EMTP.
- ✓ Vincular efectivamente el currículum de la especialidad con las necesidades de capital humano técnico del sector productivo.
- ✓ Mejorar la oferta de especialidades de los liceos, de acuerdo a las necesidades locales.
- ✓ Actualizar y capacitar a los docentes, de acuerdo a las necesidades requeridas por los sectores productivos en beneficio de los estudiantes.

El Instituto Marítimo, cuenta con una estructura organizacional compuesta por personas que entienden que la calidad de su trabajo es parte de un proceso de mejoramiento permanente y del desarrollo de la capacidad de aprender, tendiendo hacia una actitud de aportar nuevas ideas y de adaptación a los cambios continuos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los que propician la formación de jóvenes que respondan al desarrollo productivo del medio en que se desenvuelven, con competencias de formación general, laborales y de empleabilidad de acuerdo a las exigencias de la sociedad contemporánea. Los alumnos del Instituto Marítimo pueden optar por ingresar a la Educación Superior después de realizar su práctica profesional o de insertarse en empresas formadas como personas autónomas, capaces de actuar competentemente, en diversas situaciones de la vida personal, social, cívica, económica y cultural.

El Programa de formación DUAL y/o ALTERNANCIAS en Empresas, es una óptima respuesta a esta problemática, pues permite al joven conocer las tecnologías más modernas que aplican las empresas, a la vez que va aprendiendo en la escuela los fundamentos de su especialidad. Es por esto, que se pretende seguir desarrollando el trabajo de Alternancias en Módulos específicos, enmarcado en estas grandes directrices:

- Realizar una mayor integración entre la teoría y la práctica.
- Incorporar mayor participación de las empresas en el currículum.
- Administrar el tiempo de estudio y el tiempo en la Empresa.
- Generar una Formación Profesional para la demanda real.
- Desarrollar competencias actitudinales para la vida del trabajo.

Con todo lo anteriormente señalado formaremos alumnos y alumnas que se valoren a sí mismos, con la confianza y el esfuerzo requerido para enfrentarse y trabajar por su proyecto de vida (sueños, ideales, metas, y otros), logrando el crecimiento propio y el de su entorno.

CONCEPTOS DE LA FORMACIÓN POR DUAL Y/O ALTERNANCIAS

a) Formación Dual y/o Alternancias: Es una estrategia de aprendizaje, que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como lo son las empresas, corporaciones, fundaciones u organismos públicos, teniendo como marco el perfil de egreso de las Bases Curriculares, los Planes y los Programas de Estudios de la Formación Diferenciada Técnico Profesional.

b) Modalidades de Formación por Dual y/o Alternancias: Existirán dos modalidades de formación Profesional Dual y estas se aplicarán en nuestro establecimiento de acuerdo a RESOLUCIÓN EXENTA N° 1747 del 01/06/2017 emitida por la Secretaria Ministerial de Educación de Valparaíso.

- 1) Dual Total: La totalidad de la formación de la especialidad se realiza mediante el sistema dual en los últimos dos años del nivel de enseñanza media.
- 2) Dual Parcial: El aprendizaje se alterna en una proporción del programa de la especialidad, pudiendo abarcar: algunos módulos de los últimos dos años del nivel de enseñanza media; todos o algunos módulos en el último año de la Formación Diferenciada Técnico Profesional.

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

d) Comisión Dual y Alternancias: Es aquella encargada al interior del establecimiento educacional de gestionar el proceso de formación profesional Dual y Alternancias.

e) Convenio de aprendizaje: Es el instrumento mediante el cual el establecimiento educacional y la empresa se comprometen a trabajar en conjunto en la formación de los/as estudiantes aprendices que participan de la estrategia de formación profesional Dual y/o Alternancias.

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

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

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

o) Bitácora de aprendizajes: Instrumento en el cual el estudiante aprendiz registra sistemática y exhaustivamente las actividades observadas y/o realizadas en la empresa de acuerdo a lo establecido en el plan de aprendizaje en la empresa u organización.

TÍTULO I

DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Artículo 1º: Con el fin de optimizar el proceso de formación y desempeño laboral, los y las estudiantes aprendices trabajará con la directa participación del Maestro Guía, el que supervisará el aprendizaje, cautelará su seguridad y velará por el cumplimiento del Plan de aprendizaje que la empresa determine.

Artículo 2º: Se debe asegurar en la medida de lo posible, que el 80 % de las tareas enunciadas en el plan de aprendizaje, se encuentren presente en cada una de las empresas participantes. Cuando esto no ocurra, se podrá resolver esta situación mediante las siguientes opciones:

- a) Incorporar a los y las estudiantes aprendices a más de una empresa, confeccionando planes de aprendizaje que determine las áreas de desempeño y tareas que se efectuarán en cada una.
- b) Considerar estos aprendizajes en los módulos que desarrollará en nuestro Instituto Marítimo.

Artículo 3º: Los y las estudiantes aprendices serán supervisados, controlados y calificados por el maestro guía que la empresa determine y el Profesor Tutor de la especialidad que el Instituto Marítimo establezca.

Artículo 4º: La supervisión o seguimiento del proceso de aprendizaje de cada estudiante en la Empresa contempla; cerciorarse de la seguridad personal, control de asistencia, desarrollo del trabajo, cumplimiento del Plan de Rotación, observación de dominio y aplicación de objetivos transversales, entre otros aspectos.

Artículo 5º: El profesor Tutor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en la Empresa y apoyar al Maestro Guía en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

Artículo 6º: El Instituto Marítimo asignará los lugares de aprendizaje, los cuales deberán estar acorde con la Especialidad y las competencias requeridas para ello.

Artículo 7º: Los y las estudiantes aprendices acceden al Seguro Escolar Obligatorio por Decreto Supremo N°313 incluido en la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo. El Seguro Escolar contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa, empresa o establecimiento educacional.

Artículo 8º: Los y las estudiantes aprendices cumplirán sus aprendizajes laborales dos días a la semana y tres días en el Instituto para su formación académica. Cada Especialidad determinará las fechas de inicio y finalización del periodo según resolución exenta N°1747 del 01/06/17 que aprueba estrategia curricular con Formación Profesional Dual, para los cursos 3º y 4º año de nuestro establecimiento educacional.

Artículo 9º: No constituye obligación de la Empresa ni del Instituto Marítimo otorgar beneficios económicos, dada la naturaleza de las actividades realizadas. Sin embargo, si la empresa así lo estime conveniente, este beneficio no representará de manera alguna una remuneración o salario para los y las estudiantes aprendices.

Artículo 10º: Los días y fechas de la permanencia en la Empresa queda estipulado en el Convenio de Práctica Dual y/o Alternancia firmado entre el Liceo y la Empresa.

Artículo 11º: Los apoderados asumirán el compromiso con la Formación Profesional Dual y/o Alternancias, mediante la firma de un documento escrito que proporcionará el Establecimiento Educacional, al inicio del año escolar.

Artículo 12º: Los apoderados serán informados en forma periódica sobre el desarrollo del trabajo realizado por el o la estudiante de los logros obtenidos y de otros tópicos de interés.

TÍTULO II

DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR EL ALUMNO (A) APRENDIZ

Artículo 13º: Los y las estudiantes aprendices deberán presentarse en el lugar de trabajo asignado, a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Aprendizaje.

Artículo 14º: Con relación a su presentación personal, ésta deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa en particular.

Artículo 15º: Cualquier exigencia adicional, que corresponda en forma exclusiva a la empresa, (uniforme o implementos de seguridad específicos), será de responsabilidad de la misma.

TÍTULO III

DE LAS EVALUACIONES, CALIFICACIONES, PROMOCIONES Y TITULACIÓN

Artículo 16º: Los y las estudiantes aprendices serán evaluados en la empresa por el Maestro Guía de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el Instituto Marítimo; Éstas se registran en conceptos entre Muy Bueno, Bueno, Regular, Insuficiente. Estos conceptos serán equivalentes a una calificación en el establecimiento.

Artículo 17º: El Profesor Tutor conjuntamente con el docente de la asignatura Análisis de la Experiencia en la Empresa, evaluarán y calificarán el desempeño de los y las estudiantes aprendices en la Empresa. Esta evaluación será registrada en el módulo que corresponda.

Artículo 18º: Los y las estudiantes aprendices serán promovidos de curso según el Decreto Exento Nº 83/2001 del Ministerio de Educación, el que reglamenta la promoción de los alumnos (as) de 3º y 4º años de Enseñanza Media y las disposiciones del reglamento de evaluación del establecimiento escolar.

Artículo 19º: Los y las estudiantes aprendices de la Educación Media Técnico Profesional para el desarrollo y aprobación del proceso de Titulación se registrarán según Decreto Nº 2516/2007 del Ministerio de Educación y las normas establecidas en el Reglamento de Práctica y Titulación del Establecimiento Educacional.

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO Y LA ALUMNA EN LA EMPRESA

Artículo 20º: Los y las estudiantes aprendices tienen el derecho al aprendizaje en las empresas que le son asignadas, según plan de desempeño, sin menoscabo de su persona.

Artículo 21º: Los y las estudiantes aprendices tendrá derecho a ser visitado en la empresa por el Profesor Tutor a lo menos dos veces al mes y/o según lo acordado con el Maestro Guía o cuando la situación lo amerita.

Artículo 22º: Los y las estudiantes aprendices que por razones de fuerza mayor tiene que abandonar la empresa, tendrá derecho a ser reubicado en otra, siempre y cuando exista disponibilidad de las empresas y sólo por una vez en el año académico y cuando no sea él o ella, el causante de una situación problemática.

Artículo 23º: Si los y las estudiantes aprendices solicita el cambio de empresa, tendrá derecho a ser reubicado en otra, siempre y cuando:

- a) Exista disponibilidad en alguna empresa para recibirlo (a) y solo por una vez al año.
- b) Cuando no sea el alumno o la alumna, responsable de la medida de expulsión de la empresa.

TÍTULO V

EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 24º: Los y las estudiantes aprendices tienen derecho a la revisión semanal de su cuaderno de informes (Bitácora) cuyo objetivo es registrar y analizar el trabajo en la empresa.

Artículo 25º: Los y las estudiantes aprendices tienen derecho a manifestar al Profesor Tutor o jefe de especialidad cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa.

TÍTULO VI

DE LOS DEBERES DEL ALUMNO Y LA ALUMNA

Artículo 26º: Los y las estudiantes deberán asistir el 100% a sus aprendizajes realizados en la empresa (Aprendizaje en la Empresa). Solamente se justificará su inasistencia con certificado médico.

Artículo 27º: Los y las estudiantes deberán cumplir el horario establecido en la empresa y no podrá superar las 8 horas diarias, respetándose como mínimo una hora de almuerzo.

Artículo 28º: Por su calidad de estudiante, deberá realizar sólo las actividades que él o la Maestra (a) Guía le indique, siempre y cuando estén dentro de las tareas del Plan de Aprendizaje para la Empresa.

Artículo 29º: Los y las estudiantes podrán ausentarse de la empresa por enfermedad, dando aviso telefónicamente a la empresa y presentando justificación en el establecimiento.

Artículo 30º: Los y las estudiantes que hayan sido expulsados de la empresa, por diversas situaciones problemáticas, deberá buscar otro lugar de aprendizaje cuyo plazo lo determinará el jefe de especialidad.

Artículo 31º: Los y las estudiantes que se retiren voluntariamente de la empresa sin consentimiento del establecimiento, deberá presentarse con el apoderado y deberá buscar otro lugar de aprendizaje.

Artículo 32º: Estudiantes que no asisten a empresa por razones de interés o salud no apta para el ejercicio de la especialidad, deberá (con apoyo del Instituto Marítimo) incorporarse a otro establecimiento educacional que tenga un programa tradicional, para que termine su carrera o incorporarse al científico humanista.

Artículo 33º: Los y las estudiantes aprendices deberán redactar en su Cuaderno un Informe Semanal (Bitácora), las actividades realizadas en la Empresa. El o la Maestra (a) Guía lo revisará y firmará y deberá ser presentado al Profesor Tutor para la evaluación correspondiente, quién también lo firmará.

Artículo 34º: Los y las estudiantes aprendices deberán asistir a la Empresa con tenida formal o semi Formal, cautelando una buena presentación e higiene personal. (Hombres Pelo corto y sin barba / Mujeres pelo tomado y uñas cortas).

Artículo 35º: Los y las estudiantes aprendices deberán cumplir estrictamente con las normas de seguridad que se fijen en la empresa. No realizará conductas negligentes, evitando situaciones que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.

Artículo 36º: Si la empresa o el Instituto Marítimo sospechara que un o una estudiantes consume drogas, la o el estudiante deberá realizarse un test de droga con el fin de descartar el consumo o derivar al equipo psicosocial y así evitar que debido al consumo de drogas ocurran accidentes en su proceso de formación y cuidar la salud mental del o la estudiante.

Artículo 37º: Los y las estudiantes deberán contar con su esquema de vacunación completo y tener su pase de MOVILIDAD, para asistir a empresas, ya que éstas lo exigen.

TÍTULO VII

DE LOS DEBERES DEL PROFESOR TUTOR

Artículo 38º: El Profesor Tutor es nombrado por el jefe especialidad y debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Establecer una relación directa y permanente entre los y las estudiantes, los apoderados, el establecimiento escolar y la empresa, entregando una inducción al inicio del año escolar.
- b. Los docentes tutores antes de iniciar el proceso su Aprendizaje en la Empresa, desarrollarán una inducción denominada "Introducción al Mundo del Trabajo".
- c. Elaborar junto al maestro guía el plan de aprendizaje y velar por el cumplimiento de este.
- d. Realizar, a lo menos dos veces al mes, la supervisión del estudiante en empresa y levantar informe por cada visita, dejando constancia del avance del aprendizaje del estudiante aprendiz.
- e. Solicitar información en la secretaría de la Unidad de Formación Profesional, respecto a la asistencia a la empresa de los y las estudiantes de su responsabilidad.
- f. Informar al Jefe de Especialidad, jefe de Unidad de Formación Profesional, Inspectoría General, equipo Psicosocial, Profesor jefe y apoderado de situaciones complejas ocurridas con estudiantes a su cargo.

- g.** Fomentar en los y las estudiantes valores, hábitos y actitudes acorde con los principios del proyecto educativo, que procura formar personas responsables que faciliten la convivencia y el aprendizaje.
- h.** Asesorar al Maestro (a) Guía y alumno (a) en materias propias de su actividad técnica y administrativa.
- i.** Hacerse responsable de la documentación de cada estudiante, mientras dure su proceso de aprendizaje (hojas de asistencia, pautas de evaluación, fichas, informe de visitas a la empresa, etc.).
- j.** Asesora al estudiante en la confección del Cuaderno de Informes Semanalmente.
- k.** Revisar semanalmente el Cuaderno de Informes (bitácora), e invitar a otros docentes para conocer el desarrollo del aprendizaje de los alumnos (as) en la Formación Profesional Dual.
- l.** Entrevistar a los y las estudiantes aprendices en el incumplimiento de sus tareas y responsabilidades en la empresa (puntualidad, asistencia, presentación personal, etc.)

TÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 39º: Los y las estudiantes aprendices serán desvinculados de sus empresas si se producen las siguientes situaciones:

- a.** Por sustracción de especies, comprobada previa investigación.
- b.** Por agresión física o verbal durante su permanencia en la Empresa.
- c.** Reiteradas faltas o atrasos.
- d.** Incumplimiento del reglamento interno de la empresa.
- e.** Presentarse en la empresa en estado de intemperancia, drogado, consumir cualquier droga o traficarlas durante su jornada de aprendizaje en empresa.
- f.** Portar cualquier tipo de arma cuando se encuentre en la empresa.
- g.** Falsear información y registrarla en el Cuaderno de Informe (Bitácora).

TÍTULO IXDE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 40º: Los apoderados deberán cautelar que su pupilo cumpla con lo establecido en el Reglamento Dual y/o alternancia, como así también en el Convenio Dual y/o Alternancia.

Artículo 41º: Velar por la responsabilidad de su pupilo, para que no tenga atrasos e inasistencia en la Empresa.

Artículo 42º: Avisar oportunamente al Establecimiento y Empresa si su pupilo (a) está enfermo (a) dentro de las 12 horas o presentar Licencia Médica dentro de las 24 horas.

Artículo 43º: No puede retirar al alumno o alumna de la empresa, salvo accidentes o fallecimientos de algún familiar, en estos casos debe avisar al Establecimiento (profesor tutor, jefe de especialidad, inspectoría general).

Artículo 44º: Firmar en la primera reunión de apoderados carta de autorización para que su pupilo (a) participe en el programa DUAL, antes del inicio del Proceso de aprendizaje en la empresa.

Artículo 45º: Deberá revisar y firmar semanalmente el Cuaderno de Informe (bitácora) de su pupilo (a).

Artículo 46º: Si una alumna quedará en estado de gravidez durante el proceso de Formación Dual, será congelada su estadía en la empresa durante su período Pre y Post Natal. La Unidad técnica y Unidad de formación profesional verán estrategias de aprendizaje, para que la alumna finalice su año escolar.

Artículo 45º: Deberá asumir los costos que pueda significar el desarrollo de las actividades en la empresa (zapatos de seguridad, buzo, tenida formal, y gastos de movilización). No constituye obligación de la Empresa ni del Establecimiento Educativo otorgar beneficios económicos y otros, dada la naturaleza de las actividades realizadas.

Artículo 46º: Asistir a citaciones que realice el profesor tutor, jefe de especialidad, jefe de formación profesional, por situaciones que afecten su aprendizaje en la empresa.

Artículo 47º: Los y las estudiantes aprendices que dejen de asistir a la empresa por salud incompatible con la especialidad, desinterés, entre otras, deberán trasladarse a otro establecimiento educacional de manera de no perder el año escolar.

Artículo 48º: Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la comisión Dual y/o dirección del establecimiento.

VIGENCIA: El presente reglamento tendrá vigencia a partir del año escolar 2022 y será incorporado al reglamento interno del Instituto Marítimo de Valparaíso.

2. REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

INTRODUCCIÓN

Que, por motivos de la alerta sanitaria a nivel mundial, con fecha 18 de marzo del presente año, se decretó el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública, lo que limitó la entrada y salida de zonas declaradas en Estado de Catástrofe, así como el tránsito de personas, de acuerdo con el artículo 3º numeral segundo, del decreto supremo Nº 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;

Que, en el mismo sentido y por motivo de la alerta sanitaria decretada mediante decreto Nº 4, de 2020, del Ministerio de Salud, y mediante la resolución Nº 322, de 2020, del mismo origen, se determinó la suspensión de las clases presenciales en todos los jardines infantiles y establecimientos educacionales del país hasta que las condiciones sanitarias permitan el levantamiento de esta medida;

Que, la Secretaría Ejecutiva de Educación Media Técnico Profesional, por medio de oficio ordinario Nº 4, de 15 de junio de 2020, en consideración a las razones expuestas, ha solicitado modificar de manera transitoria el decreto exento Nº 2.516 antes citado, con la finalidad de facilitar a los alumnos egresados su proceso de obtención del título de Técnico de Nivel Medio.

Que, lo antes señalado encuentra su fundamento en las dificultades que se pueden presentar, debido a la emergencia sanitaria producto del Covid-19, a propósito de la titulación de los y las estudiantes de la Educación Media Técnico-Profesional, toda vez que, para ello, es necesario cumplir con los requisitos establecidos por la normativa, y que supone el desarrollo de una práctica profesional;

Que, de esta manera el Ministerio de Educación estima pertinente la modificación transitoria del decreto exento N°2.516, de 2007, con las consideraciones ya señaladas.

Modifícase el decreto exento N°2.516, de 2007, del Ministerio de Educación, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional, en el sentido de modificar el proceso de ejecución de la Práctica Profesional, para los años escolares 2020 y 2021, según lo que se estipula en **DEX N°546 DE 2020 MOD DEX N°2516 DE 2007 PROCESO DE TITULACIÓN MEDIA TP y DEX N°1500 DE 05-11-21.**

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 546 exento del 01 de Julio del año 2020 y Decreto N° 1500 del 05 de Noviembre del año 2021, modifica transitoriamente Decreto N° 2516/2015 del Ministerio de Educación, El Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso, ha dispuesto el siguiente Reglamento de Práctica y Titulación que regirá para todos los egresados y egresadas de las especialidades de Operaciones Portuarias; Gastronomía Mención Cocina; Gastronomía Mención Pastelería y Repostería; Elaboración Industrial de Alimentos; Mecánica Automotriz; Química Industrial Mención Laboratorio Químico.

Modalidad DUAL (Planes y Programas aprobados por Res. Ex. N°0391 del 12 de febrero de 2016 y Aprueba estrategia curricular con Formación Profesional Dual Res. Ex. N° 1747 del 01 de Junio de 2017)

El Proceso de Práctica Profesional se inicia al momento en que él o la estudiante ha egresado de 4° año de Enseñanza Media Técnico-Profesional y cuenta con un cupo en la empresa donde realizará la Práctica. Este trámite debe ser realizado por el Instituto Técnico Profesional Marítimo.

El Plan de Práctica es un documento que entrega información del establecimiento educacional y de la empresa en donde se realizará la Práctica y estipulan las funciones, tareas y exigencias que él o la estudiante en práctica deberá cumplir durante su desempeño en la empresa, las que deberán estar relacionadas con el Perfil de Egreso de la especialidad. Este documento deberá ser firmado y consensuado por el Maestro o Maestra Guía de la empresa, el Profesor Tutor o Profesora Tutora del establecimiento educacional y por el o la estudiante que realizará la práctica profesional.

En el proceso de Práctica Profesional interactúan distintos actores, cada uno de ellos con responsabilidades específicas:

- El Profesor Tutor o Profesora Tutora: orienta, supervisa y elabora los documentos del proceso de Práctica y Titulación
- El Maestro Guía o Maestra Guía: funcionario de la empresa que está a cargo del o la practicante, es su jefe directo, además orienta y evalúa tu desempeño como Estudiante en Práctica.
- Estudiante en Práctica: Desarrolla todas las capacidades y competencias adquiridas durante el proceso formativo en el establecimiento educacional, con el fin de adquirir nuevos conocimientos y destrezas propias del campo laboral.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y la titulación de técnicos de nivel medio, que deberán ser aplicadas en forma transitoria los años 2020 y 2022

ARTÍCULO 2. La titulación de los y las estudiantes egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de la etapa de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

La Práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, el que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica.

Este Plan contempla a lo menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad contemplada en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el establecimiento educacional y el estudiante en práctica, y consensado con un representante del Centro de Práctica. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva. Se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberán realizar los y las estudiantes en el Centro de Práctica o en forma remota si se pudiera dar dicha posibilidad.

Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

ARTÍCULO 3. Los y las estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.

En el caso que los y las estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán matricularse en el establecimiento correspondiente, previo al inicio de la Práctica Profesional. En tal carácter, los alumnos y las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Será obligación del establecimiento informar a los y las estudiantes que realicen su práctica profesional matriculados en éste, de los beneficios a los que pueden optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4. El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en aquellas especialidades que han sido afectado su sector productivo por la Pandemia, provocando disminuciones en los cupos de Prácticas Profesionales y todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2022.

Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia o Dual, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas en los años 2020 y 2021.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración mínima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

ARTÍCULO 5. La matrícula tiene validez para el año escolar en que se realiza. Cuando él o la estudiante que sea llamado o llamada al Servicio Militar, deberá informar de esta situación al Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso y se reintegrará al concluir su Servicio Militar manteniendo su matrícula y calidad de alumno o alumna regular.

ARTÍCULO 6. La especialidad de Operaciones Portuarias contará con 480 horas de práctica, ya que su sector productivo no ha sido afectado por la pandemia y el 90 % de los cupos están garantizados por este periodo. Las Especialidades de Elaboración Industrial de Alimentos, Gastronomía Mención Cocina, Gastronomía Mención Pastelería y Repostería, Química Industrial y Mecánica Automotriz realizarán 180 horas de Prácticas Profesionales como mínimo, que requieran de un horario de práctica especial de acuerdo a las necesidades del sector productivo, en donde los y las estudiantes pueden realizar dentro de sus 44 horas, jornadas de prácticas que abarquen fines semana, festivos o un tercer turno será solicitado a Secreduc como se señala según en el artículo 13 Decreto 1353 EXENTO.

ARTÍCULO 7. La organización y coordinación general del proceso de práctica profesional y titulación estará a cargo de la Unidad de Formación Profesional, la cual llevará los expedientes individuales de cada estudiante para su titulación y, en conjunto con los profesores de cada especialidad, elaborará las pautas e instrumentos de evaluación pertinentes.

TÍTULO II: REALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

ARTÍCULO 8. Para aprobar la práctica profesional los y las estudiantes deberán:

a) Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento del Proceso de Titulación de nuestro establecimiento educacional.

b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el representante del Centro de práctica, el Profesor Tutor y por el director del establecimiento.

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

ARTÍCULO 9. El establecimiento educacional deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita.

Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

En aquellos casos que un o una estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, este último deberá:

a) Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación.

En este caso, el o la estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTÍCULO 10. El egresado o egresada que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen estudiantes egresados o egresadas de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus estudiantes egresados o egresadas.

ARTÍCULO 11. El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

a) Estudiantes egresados (as), que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 180 horas cronológicas mínimas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b) Estudiantes egresados (as), que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 180 horas cronológicas.

c) Estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 480 horas cronológicas. Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional. En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

ARTÍCULO 12. La búsqueda de una empresa para realizar la práctica profesional será responsabilidad del Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso. ***La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2022, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia si el sector productivo lo permite, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.***

El o la Estudiante tendrá derecho a rechazar el lugar propuesto por el Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso, en este último caso, la búsqueda de un nuevo lugar de práctica será de su responsabilidad del o la estudiante. Asimismo, es un derecho del o la estudiante ubicar en forma particular un lugar de práctica.

ARTÍCULO 13. La práctica se iniciará una vez que se haya elaborado y aprobado el plan de práctica para él o la estudiante. Toda actividad realizada sin la aprobación de este documento no será válida, por tanto, el tiempo transcurrido no será contabilizado como parte de la práctica profesional. La práctica profesional podrá realizarse en cualquier momento del año. El Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso arbitrará las medidas para la supervisión durante los periodos de vacaciones escolares (Enero y febrero).

ARTÍCULO 14. El Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso nombrará a un profesor guía o una profesora guía, el cual deberá llevar una hoja de ruta en que consten las supervisiones efectuadas con la firma del maestro guía y el timbre de la empresa correspondiente. En cada visita, el profesor tutor o profesora tutora deberá analizar con el maestro guía el nivel de desempeño del practicante y ver alternativas de solución a los problemas que se hubieren presentado.

Si él o la estudiante en práctica no hubiere alcanzado el desempeño exigido por la empresa, el profesor tutor o profesora tutora, podrán solicitar la ampliación del período de práctica según lo dispuesto en el Artículo 4 de este reglamento.

ARTÍCULO 15. La empresa nombrará como maestro o maestra guía del o la estudiante a un funcionario o funcionaria, quien deberá supervisar al practicante en el cumplimiento de su plan de práctica y realizará la evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 16. El único representante del o la estudiante ante la empresa es el Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso representado por su Directora quien puede delegar esta función en el Jefe de la Unidad de Formación Profesional y Profesor Tutor o Profesora Tutora.

El Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso establecerá un convenio con las empresas para salvaguardar los derechos de los y las estudiantes en prácticas cuyo formato se encuentra en el anexo que forma parte de este Reglamento. El apoderado del o la estudiante sólo podrá relacionarse con la empresa a través del Instituto Marítimo.

ARTÍCULO 17. El plan de práctica debe basarse en el perfil de egreso de la especialidad correspondiente y en él se especificarán:

- a. Identificación del o la Estudiante
- b. Especialidad y mención si corresponde.
- c. Identificación del profesor o profesora guía.
- d. Nombre, Rut, teléfono y dirección de la empresa.
- e. Identificación del maestro o maestra guía.
- f. Fecha de Inicio y término del periodo de Práctica Profesional.
- g. Horas totales de la duración de la práctica profesional.
- h. Tareas que desempeñará el o la estudiante durante su práctica.
- i. Competencias blandas desarrolladas en la empresa.
- j. Criterios para la evaluación de la pauta del plan de práctica.
- k. Observaciones con respecto de las tareas encomendadas.

ARTÍCULO 18. Los y las estudiantes que necesiten abandonar su práctica profesional por motivos calificados, tales como enfermedad, Servicio Militar, embarazo, problemas graves de relaciones laborales, u otros, deberán informar la situación al Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso personalmente o por su apoderado.

El profesor tutor o profesora tutora en conjunto con la Unidad de Formación Profesional evaluarán la situación planteada y podrán autorizar el abandono temporal o definitivo de la práctica profesional. El Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso informará la situación a la Empresa y, en caso de alejamiento temporal, concordará con ésta las condiciones de su regreso

ARTÍCULO 19. Los o las estudiantes que no aprueben el proceso de práctica profesional podrán realizarla nuevamente, según las mismas normas de este reglamento de práctica y titulación del Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso.

ARTÍCULO 20. En caso de accidente, el apoderado o la apoderada del o la estudiante deberán hacer la declaración de accidentes en Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso para emitir la Documentación correspondiente para su atención en el Centro de Salud más cercano.

TÍTULO III: PROCESO DE TITULACIÓN.

ARTÍCULO 21. Los y las estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deberán registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado y titulada, el que contendrá el plan de práctica del estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica.

Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 22. La evaluación del desempeño del o la estudiante será realizada por el maestro guía o maestra guía utilizando una lista que incluya los criterios de evaluación en que se desglosa cada una de las tareas especificadas en el Plan de Práctica.

La evaluación de cada ítem se expresa en conceptos de la siguiente manera:

- EX: Excelente =7.0
- B : Bueno =6.0
- S : Suficiente =4.5
- I : Insuficiente =3.0

Para aprobar el periodo de práctica profesional el o la estudiante, debe alcanzar un promedio general de notas de 4.0. El profesor tutor o profesora tutora, basado en los informes del maestro guía o maestra guía, transformará la evaluación de conceptos cualitativos en evaluación numérica y certifica la duración de la práctica y la evaluación final del desempeño del o la estudiante.

ARTÍCULO 23: La práctica profesional se reprueba cuando ocurran las siguientes situaciones:

- a. Informe negativo del maestro guía o maestra guía, en el cual él o la estudiante no alcance la nota mínima aprobatoria indicada en el artículo 22 de este Reglamento.
- b. Determinación de la empresa de dar término a la Práctica Profesional en razón del mal desempeño del o la estudiante, o incumplimiento grave a sus obligaciones indicadas en el artículo 27 de este reglamento, lo que deberá ser respaldado por un informe escrito del maestro guía o maestra guía dirigido a la Directora del Instituto Marítimo indicando las razones correspondientes.
- c. Abandono de la Práctica Profesional por parte del o la estudiante, sin autorización del Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso.

ARTÍCULO 24: Finalizado y aprobado el período de Práctica Profesional, dentro del plazo de un mes, el o la estudiante presentará un Informe de práctica a su Profesor (ra) Guía, donde se pormenoriza los aspectos más relevantes de su desempeño en la Empresa, así como alcances técnicos o sugerencias que actualicen la Formación Profesional. El o la estudiante podrá solicitar la exención de dicho informe, siempre y cuando se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:

- a. Estar Contratado en empresa del rubro de la especialidad cursada, por lo cual debe presentar el contrato de trabajo.
- b. Se encuentre estudiando en alguna institución de la educación superior reconocida por el Estado y también aquellos o aquellas estudiantes que se desempeñen en la F.F.A.A, Carabineros o P.D.I., para lo cual deberá presentar un certificado que señale dicha actividad o certificado de alumno (a) regular.

ARTÍCULO 25: El proceso final de Práctica Profesional será evaluada considerando lo siguiente:

- a. La Evaluación Plan de práctica corresponderá al 80% de su Evaluación final.
- b. La Evaluación de Informe de Práctica corresponderá al 20% de su evaluación final.
- c. La Evaluación Plan de práctica corresponderá al 100% de su Evaluación final si solicita eximición del informe según se señala en el artículo 24 letras a o b.

TÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES PRACTICANTES

ARTÍCULO 26. Una vez matriculado como practicante el o la estudiante tendrá derecho a:

- a. Recibir información y orientación sobre el proceso de práctica profesional y titulación.
- b. Recibir información y orientación sobre becas para práctica profesional, educación superior, vocacional y laboral.
- c. Ser enviado a un lugar de práctica sin ser discriminado en razón de su sexo, situación socioeconómica, apariencia externa, o rendimiento académico.
- d. Aceptar o rechazar la práctica profesional propuesta por el Liceo.
- e. Buscar por su cuenta un lugar para realizarla.
- f. Desarrollar sólo tareas de su especialidad y especificadas en el Plan de Práctica.
- g. Recibir un trato digno de acuerdo a su calidad de estudiante.
- h. Tener un profesor guía o profesora guía, ser supervisados y orientados por él o ella.
- i. Recibir los beneficios del pase escolar.

- j.** Recibir de la empresa un bono en dinero para permitirle financiar la locomoción entre su lugar de residencia y el de práctica y una colación o su equivalente en dinero. De acuerdo al artículo 8º del Código del Trabajo, estas compensaciones en dinero no constituyen remuneración ni darán origen a un contrato de trabajo.
- k.** Estar protegido por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 16.744 y Decreto 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo por accidentes durante sus actividades de práctica o en el trayecto entre su casa y la empresa.
- l.** La gratuidad de su proceso de práctica profesional y titulación.

ARTÍCULO 27. Los y las estudiantes practicantes tienen las siguientes obligaciones y deberes durante el desarrollo de su práctica:

- a.** Cumplir responsablemente sus obligaciones como practicantes en cuanto a asistencia, horario de ingreso y salida, tareas asignadas y plazos solicitados.
- b.** Entregar justificaciones oportunas y adecuadas por sus inasistencias.
- c.** Cumplir el total de horas de práctica previstas, por lo que una vez iniciada, el o la estudiante no podrá retirarse o renunciar a ella sin la autorización expresa del Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso.
- d.** Relacionarse respetuosamente con todas las personas de su lugar de práctica y mantener una conducta intachable de acuerdo a los principios y valores del Instituto Técnico Profesional Marítimo de Valparaíso y las normas internas de la empresa.
- e.** Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividades gremiales o sindicales de la empresa.
- f.** Abstenerse de efectuar o participar en comentarios sobre los funcionarios de la empresa o público de ella.
- g.** Ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado, acatar las sugerencias del maestro guía o maestra guía y profesor tutor o profesora tutora.

ARTÍCULO TRANSITORIO (DECRETO N° 1500 05-11-21)

Artículo primero: Modifícase el decreto exento N° 2.516, de 2007, del Ministerio de Educación, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional, en el sentido de modificar el proceso de ejecución de la Práctica Profesional, en el sentido que a continuación se indica:

1° Para el año escolar 2022, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, y podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, el estudiante y el lugar donde aquella se realice, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

2° Asimismo y sólo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, que hayan obtenido su Licencia de Enseñanza Media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto Profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos del reconocimiento de la práctica profesional." .Ver anexo 1

ANEXO 8

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación Ciudadana de Instituto Marítimo Valparaíso, nace a partir de la necesidad de fomentar el proceso formativo continuo que permite que los jóvenes del establecimiento desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permita que los estudiantes se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas (MINEDUC, 2016). El fin último es “entregar herramientas a nuestros niños, niñas y jóvenes (...) para que sean capaces de convivir en una sociedad respetuosa de las diferencias y de participar en la construcción del país, contribuyendo como ciudadanos en diversos ámbitos; para que sean personas con fuerte formación ética, capaces de convivir e interactuar en base a principios de respeto, tolerancia, transparencia, cooperación y libertad (...)” (MINEDUC, 2016).

De esta forma, el siguiente plan diseña acciones que permite a los y las estudiantes participar en el proceso formativo, tanto en la asignatura de Formación ciudadana como en las actividades extraprogramáticas, cuyo centro es la búsqueda de bien común a partir del desarrollo de habilidades y valores como el respeto, la tolerancia, la transparencia, la cooperación y la libertad; la conciencia respecto de sus derechos y responsabilidades en tanto ciudadanos (MINEDUC, 2016).

Todas las actividades presentadas en este plan están entrelazadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) para el año 2022. Las actividades están asociadas a las planificaciones curriculares del curso de Formación Ciudadana, a la realización de talleres y actividades extracurriculares, a la formación de docentes y directivos en relación a los objetivos y contenidos establecidos en la ley en materia de formación ciudadana, en actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar y fomentar la representación y participación de los estudiantes.

Este plan cuenta con 26 actividades principales que se desarrollan a lo largo del año 2022.

OBJETIVOS

Objetivo General:	<p>Promover la mejora de manera permanente el desarrollo en el aprendizaje de los jóvenes y de la comunidad educativa que compone el establecimiento, de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Promoviendo distintos espacios y oportunidades de aprendizaje que permitan que los jóvenes se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.</p>
Objetivos Específicos [1]:	<p>a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</p> <p>b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</p> <p>c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.</p> <p>d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.</p> <p>e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</p> <p>f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</p> <p>g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</p> <p>h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</p> <p>i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</p>

[1] Ley 20.911 (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1088963>)

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ÁREA O ASIGNATURA	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	
Acción (Nombre y descripción)	Ruta de la Memoria La denominada “Ruta de la Memoria” surgió de la necesidad de profundizar en los contenidos relativos a dictadura cívico-militar chilena y la violación de los derechos humanos y en su desarrollo los estudiantes han podido conocer sitios y lugares de memoria tales como el palacio de la Moneda, el Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, el Parque por la Paz Villa Grimaldi y este año podrán visitar el Patio 29 en el Cementerio General de Santiago, el centro secreto de detención y tortura Londres 38 y los sitios de memoria en el interior del Estadio Nacional, donde los estudiantes desarrollarán una guía de aprendizaje, que enriquecerá el reconocimiento de los lugares visitados y permitirá reflexionar y valorar sobre los valores democráticos como el respeto a los derechos humanos, a la diversidad, la inclusión, entre otros.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. · Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Octubre
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Departamento de historia, geografía y ciencias sociales Coordina: DAC
Recursos para la implementación	Recursos asociados a Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificación de jornada Instrumentos de evaluación.	

ÁREA O ASIGNATURA	Asignaturas de la Metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos	
Acción (Nombre y descripción)	We Tripantu Conmemoración del día de los pueblos originarios, realizada en la fecha del año nuevo Mapuche. A través de actividades dirigidas a los estudiantes con el propósito de reconocer el legado cultural y la situación actual de los pueblos prehispánicos en Chile.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar en los estudiantes la valoración por la diversidad social y cultural del país. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Junio
	Término	Junio

Responsable	Cargo	Especialidad de Gastronomía Asignaturas de Aprendizaje Basado en Proyectos (Ciencias para la Ciudadanía, Educación Ciudadana, Inglés, Filosofía)
Recursos para la implementación	Solicitud realizada por ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificación de evento	

ÁREA O ASIGNATURA	Talleres de la Habilidades Destacadas	
Acción (Nombre y descripción)	<p>Taller: Orquesta de cuerdas</p> <p>El taller se desarrolla semanalmente en dependencias del establecimiento y busca que los estudiantes: Sean capaces de ejecutar un instrumento de cuerda frotada como el violín; capaces de ejecutar e interpretar obras del repertorio docto y popular; participar en subgrupos de instrumentistas (filas de cada instrumento) y de un conjunto general para el desarrollo de las obras a interpretar; Cada estudiante será capaz de desenvolverse en el grupo respetando los tiempos de enseñanza instrumental de cada alumno para la formación del conjunto; serán capaces de desarrollar una disciplina para el estudio de instrumentos musicales; de reconocer y valorar sus habilidades sociales y sus aptitudes y finalmente serán capaces de compartir espacios con otros miembros de la comunidad educativa.</p>	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. · Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinación: Departamento de Artes y Cultura Profesor: Fernando Cruzat- Docente de Música
Recursos para la implementación	Materiales requeridos por Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento. Planificación del taller. Muestra a la comunidad los resultados obtenidos en el año. Listado de asistencia firmado por estudiantes	

ÁREA O ASIGNATURA	Talleres de la Habilidades Destacadas
--------------------------	--

Acción (Nombre y descripción)	Taller: Banda de Honor El taller se desarrolla semanalmente en dependencias del establecimiento y busca que los estudiantes: Representen a nuestro instituto en actividades internas, cívicas y competitivas organizadas por la comunidad, junto con fortalecer el desarrollo integral de los alumnos en un escenario de aprendizaje diferente; Fomentar valores como el respeto, la lealtad, la marcialidad y la disciplina necesaria que debe tener una Banda de Honor.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. · Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinación: Departamento de Artes y Cultura Profesor: José Hermosilla Vergara
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento. Planificación del taller. Muestra a la comunidad los resultados obtenidos en el año. Listado de asistencia firmado por estudiantes	

ÁREA O ASIGNATURA	Talleres de la Habilidades Destacadas
--------------------------	--

Acción (Nombre y descripción)	Taller: Teatro Semillero, Teatro Enigmas El taller se desarrolla semanalmente en dependencias del establecimiento y busca aportar al desarrollo personal de los participantes del taller, que puedan desarrollar la expresión oral y corporal; Formar un nuevo grupo de teatro escolar que represente al establecimiento y a la zona. Trabajar en un montaje (obra teatral) con un buen soporte técnico y que pueda ser presentado en distintos escenarios, en la cual, los temas a tratar, sean valóricos y de orientación, que estén dirigidos a los alumnos de media, el objetivo es generar conciencia.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. · Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinación: Departamento de Artes y Cultura Profesor: Tania Olmos San Martín
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento. Planificación del taller. Muestra a la comunidad los resultados obtenidos en el año. Listado de asistencia firmado por estudiantes	

ÁREA O ASIGNATURA	Talleres de la Habilidades Destacadas
--------------------------	--

Acción (Nombre y descripción)	Taller: Fútbol Femenino, Fútbol Varones, Básquetbol Damas y Varones El taller se desarrolla semanalmente en dependencias del establecimiento y busca en los estudiantes fomentar la actividad física y sus beneficios en la salud, participar en diferentes torneos escolares, fomentar el Respeto y consideración por sus compañeros, adversarios y el juego limpio y generar vínculos entre los compañeros de 1º a 4º medio.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. · Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinación: Departamento de Artes y Cultura Profesor: Roberto Lobos Sánchez
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento. Planificación del taller. Muestra a la comunidad los resultados obtenidos en el año. Listado de asistencia firmado por estudiantes	

ÁREA O ASIGNATURA	Talleres de Habilidades Destacadas	
Acción (Nombre y descripción)	<p>Salidas Pedagógicas en asignaturas, módulos y talleres.</p> <p>Las salidas pedagógicas son actividades que buscan que los estudiantes del instituto se relacionen con el medio social y cultural de nuestro país. Con las salidas se busca que los estudiantes accedan a a visitas a museos, centros culturales, exposiciones, centros de interés político, histórico, etc. con fines pedagógicos, a visitas a empresas, exposiciones técnicas, etc. para su desarrollo profesional, además que participen de presentaciones y competencias a las cuales son invitados. De esta forma, buscan que los estudiantes aprecien la cultura de nuestro país, desarrollen la tolerancia, el compromiso, la vida en sociedad, la pertenencia, entre otros.</p>	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Septiembre
	Término	Noviembre

Responsable	Cargo	Coordinación: Departamento de artes y cultura Profesores talleres.
Recursos para la implementación	Recursos otorgados por Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificación de salida pedagógica.	

ÁREA O ASIGNATURA	Asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales	
Acción (Nombre y descripción)	<p>Salidas Pedagógicas: Recorridos territoriales</p> <p>Las salidas pedagógicas son actividades que buscan que los estudiantes del instituto se relacionen con el medio social y cultural de nuestro país. Con las salidas se busca que los estudiantes accedan a visitas a museos, centros culturales, exposiciones, centros de interés político, histórico, etc. con fines pedagógicos, a visitas a empresas, exposiciones técnicas, etc. para su desarrollo profesional, además que participen de presentaciones y competencias a las cuales son invitados. De esta forma, buscan que los estudiantes aprecien la cultura de nuestro país, desarrollen la tolerancia, el compromiso, la vida en sociedad, la pertenencia, entre otros.</p>	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Septiembre
	Término	Octubre
Responsable	Cargo	Coordinación: Departamento de artes y cultura Departamento de Historia y Ciencias Sociales
Recursos para la implementación	Recursos otorgados por Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificación de salida pedagógica.	

ÁREA O ASIGNATURA	Todas las asignaturas	
Acción (Nombre y descripción)	Programa de prevención de conductas de acoso escolar o Bullying. Prevenir situaciones de agresión física y verbal entre estudiantes, para ello se realizarán Recreos colaborativos: Presencia de dupla psicosocial, Inspectores y Paradocentes en el patio	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. • Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. • Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. • Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Equipo Psicosocial. Encargado de convivencia Profesores Jefes Inspectores Generales
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificaciones de actividades	

ÁREA O ASIGNATURA	Todas las asignaturas	
Acción (Nombre y descripción)	Aplicación de sociograma Identificar a los líderes positivos y junto a los presidentes de curso capacitarlos para fomentar la sana convivencia.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Equipo Psicosocial. Encargado de convivencia Profesores Jefes Inspectores Generales
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificaciones de actividades	

ÁREA O ASIGNATURA	Convivencia Escolar	
Acción (Nombre y descripción)	Día de la convivencia escolar. Su objetivo es promover la sana convivencia en el interior de la comunidad educativa, a través de actividades que involucren a todos los actores del establecimiento.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. • Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. • Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. • Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Abril
Responsable	Cargo	Equipo Psicosocial. Encargado de convivencia Profesores Jefes Inspectores Generales
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificaciones de actividades	

ÁREA O ASIGNATURA	Convivencia Escolar	
Acción (Nombre y descripción)	Taller Vivencial de emociones y afecto entre los integrantes del grupo curso. Fortalecer las relaciones interpersonales de los estudiantes del establecimiento, a través de un taller basado en las emociones y el afecto.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. · Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. · Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. · Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Agosto
	Término	Agosto
Responsable	Cargo	Equipo Psicosocial. Encargado de convivencia Profesores jefes Inspectores
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificaciones de actividades	

ÁREA O ASIGNATURA	Taller de Radio	
Acción (Nombre y descripción)	Es un taller de formación en el ámbito radio educativo considerando desde el manejo de equipos de baja y alta frecuencia, hasta la producción editorial y de podcast sobre temas de interés de las y los estudiantes.	
Objetivo (s) de la ley	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa, - Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país, - Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público., -Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela., - Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. - Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. 	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Coordinación Talleres Habilidades Destacadas y docente responsable del taller
Recursos para la implementación	Recursos asociados a Ley SEP	
Medios de verificación	Fotografías; videos, noticias en boletín del establecimiento Planificación de jornada Instrumentos de evaluación.	

ANEXO 9 PLANIFICACIÓN ESTRATEGIAS PARA IDPS

CARTA GANT EQUIPO PSICOSOCIAL AÑO 2022																														
TEMATICA CENTRAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	F.	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JU											
			\$1	\$T	\$14	\$2	\$28	\$4	\$11	\$18	\$25	\$2	\$3	\$16	\$23	\$30	\$6	\$13	\$20	\$27	\$4	\$11	\$18	\$25	\$2	\$3	\$16	\$23	\$30	
	REUNION CON LA COMUNIDAD PARA DAR INICIO AL AÑO. INFORMACION DE ACCIONES Y ENTREGA DE CONCEPTOS COMUNES A MANEJAR. PRESENTACION CARTA GANTT - PROTOCOLOS . ENTREGA DE MATERIAL PARA TRABAJAR 1A JORNADA ESCOLAR.	X																												
MARZO UNIDAD 0 "BIENVENIDA Y CONOCIMIENTO DE REENCUENTRO 0"	REUNIÓN CON ESPECIALISTAS Y JEFE F.P. (INDUCCIÓN 1os y 2dos medios)	X																												
	CUESTIONARIO DE CONTEXTO FAMILIAR 1 MEDIOS	X	X																											
	DESARROLLO U 0 en hora de Jefatura 11ds. Los niveles. GUIA ACTIVIDAD DE BIENVENIDA PROF JEFE. - ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO Y VINCULACIÓN 1 Y 3M/ DE REENCUENTRO 8', 2' Y 4' (FONO-CORREOS) - VINCULACIÓN INTERNA CORREOS INSTITUCIONALES/PPT ORGANIGRAMA / Instrumento a aplicar: Estado emocional / gustos/hobbys. Induccion guiada por dependencias	X																												
	8' a 4' medio DIAGNÓSTICO . RECONOCIMIENTO DE EMOCIONES Y CONTENCIÓN: DIA (fecha estimada)					X	X																							
	CONSEJO PROFESORES: HERRAMIENTAS SOCIOEMOCIONALES PARA POTENCIAR EL ROL DEL	X																												
	UNIDAD I																													
	REUNION COORDINADORES DE ORIENTACIÓN: PROYECTO INNOVA Y OTROS					X																								
	HORA JEFATURA: REVISIÓN ASPECTOS POSITIVOS Y A MEJORAR P.J.(eval.mes anterior) (INSPECTORÍA)						X																							
ABRIL Unid. II : RUTINAS Y HABITOS DE ESTUDIO	REUNIÓN GENERAL APODERADOS INFORMACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR TEMA: MANEJO EMOCIONES Y SOCIALIZAR PROTOCOLO (CE)																													
	BIENVENIDA A 1º MEDIOS																													
	INDUCCION 1os medios : Aplicación 1er instrumento												X																	
	INDUCCION 2dos medios: aplicación 1er instrumento												X																	
	ORIENTACIÓN: PROYECTO INNOVA Y OTROS					X	X																							
	INNOVA											X	X																	
	II UNIDAD: RUTINAS DIARIAS Y HÁBITOS DE ESTUDIO : Consejo de curso											X																		
	DIA DE LA CONVIVENCIA: FORTALEZAS SOCIALES Y ACADÉMICAS DE LA SANA CONVIVENCIA / JORNADA RECREATIVA													X																
	CONSEJO DE ORIENTACION PARA PROFESORES													X																
	HORA JEFATURA: REVISIÓN ASP. + y A																													

		AGO			SEPT			OCT.			NOV			DIC							
\$1		\$6	\$15	\$23	\$25	\$5	\$12	\$13	\$26	\$3	\$10	\$17	\$24	\$31	\$7	\$14	\$21	\$28	\$5	\$12	
AGOSTO UNIDAD V : CONSUMO	REUNIÓN APODERADOS: CONSUMO					X															
	INDUCCION 1os medios :						X														
	INDUCCION 2dos medios:							X													
	REUNION COORDINADORES DE ORIENTACIÓN: PROYECTO INNOVA Y OTROS					X															
	INNOVA						X		X												
	V UNIDAD: CONSUMO: Consejo de curso					X															
	CONSEJO DE ORIENTACION PARA PROFESORES			X																	
HORA JEFATURA: REVISIÓN ASP. + y A MEJORAR - ANÁLISIS SITUACIONES, ASIST. Y DIFICULTADES VARIAS								X													
SEPTIEMBRE UNIDAD VI-	REUNIÓN APODERADOS: SEXUALIDAD (ETS)					X			X												
	INDUCCION 1os medios :						X														
	INDUCCION 2dos medios:							X													
	REUNION COORDINADORES DE UNIDAD: SEXUALIDAD Consejo de curso					X															
	HORA JEFATURA: REVISIÓN ASP. + y A MEJORAR - ANÁLISIS SITUACIONES, ASIST. Y DIFICULTADES VARIAS								X												
OCTUBRE UNIDAD VII : RESILIENCIA	REUNIÓN APODERADOS: RESILIENCIA									X											
	INDUCCION 2dos medios:									X	X										
	REUNION COORDINADORES DE ORIENTACIÓN: PROYECTO INNOVA Y OTROS								X												
	INNOVA									X											
	VII UNIDAD: RESILIENCIA: Consejo de curso									X											
	CONSEJO DE ORIENTACION PARA PROFESORES										X										
	HORA JEFATURA: REVISIÓN ASP. + y A MEJORAR - ANÁLISIS SITUACIONES, ASIST. Y DIFICULTADES VARIAS											X									
NOVIEMBRE UNIDAD VIII: VIOLENCIA EN EL POLOLEO	REUNIÓN APODERADOS: VIOLENCIA EN EL POLOLEO											X									
	INDUCCION 2dos medios:												X	X							
	REUNION COORDINADORES DE ORIENTACIÓN: PROYECTO INNOVA / Encuesta de satisfacción													X							

ANEXO 10 PROGRAMA DE TUTORÍAS

“Sistema de seguimiento, monitoreo y acompañamiento psicosocial preventivo de estudiantes para una Trayectoria Escolar Exitosa (Sistema de Tutorías psicosociales)”.

Descripción.

El sistema comienza el año 2019, siendo su finalidad, implementar y orientar acciones psicosociales que favorezcan la contención, prevención, resguardo de los derechos y el desarrollo socioemocional de estudiantes, propiciando instancias que fortalezcan sus procesos de aprendizaje y formación en estudiantes en riesgo de desertar. El sistema se consolida como agente protector de la educación durante la pandemia de los años 2020 y 2021. Actualmente, el sistema se encuentra ya instalado en el Plan de Mejora Escolar del establecimiento, realizando acciones actualizadas al contexto de clases presenciales.

Conceptos clave del sistema.

- **Trayectoria Escolar:** *“Se refiere al desempeño de los estudiantes a lo largo de su escolaridad, año a año, observando su punto de partida, así como los procesos y resultados de aprendizajes que se van materializando en su avance en este camino”.*
- **Deserción Escolar:** *“Es el hito de abandono del sistema educativo y supone el punto cúlmine de un proceso progresivo de distanciamiento entre el estudiante y el espacio escolar. Esta desvinculación paulatina tiene múltiples causas, incidiendo factores individuales, familiares y características de la escuela[1].*
- **Retención Escolar:** *“Es indicador que considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal”[2].*

Anclaje legal y orientaciones del sistema.

- **Ley General de Educación, año 2009, Artículo 4:** *“La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación”.*
- **Decreto 67, artículo 11, año 2018, letra C:** *“Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral”.*
- **El Sistema de Alerta Temprana (SAT):** *“Es una herramienta para identificar tempranamente a estudiantes en riesgo de deserción o exclusión escolar, con el fin de anticiparse a su posible salida del sistema educativo. La nómina prioriza el*

10% de estudiantes de mayor riesgo de 7° a 4° medio de cada establecimiento. Datos del proceso educativo de los estudiantes en riesgo identificados son: asistencia, promedio de notas y rezago.

Objetivo del sistema: Desarrollar estrategias y acciones que favorezcan las trayectorias educativas de estudiantes del Instituto Marítimo de Valparaíso, durante el año 2022.

Procedimiento del sistema.

- **Identificar** en toda la matrícula del establecimiento a estudiantes en riesgo de deserción escolar, mediante información asociada a bajo rendimiento académico, baja asistencia, repitencia y en concordancia con nómina ministerial Sistema de Alerta Temprana (SAT).
- **Apoyar** a estudiantes en riesgo de deserción escolar mediante un sistema de seguimiento, monitoreo y acompañamiento psicosocial de forma anual y con enfoque preventivo.
- **Retroalimentar** a los diferentes actores de la Comunidad Escolar (dirección, inspectorías, profesores jefe, PIE, padres y apoderados, entre otros), con información relevante y oportuna de cada estudiante con fines de fortalecer una Trayectoria Escolar Exitosa.
- **Ingresar y egresar** a estudiantes del sistema de acuerdo a sus avances y retrocesos en relación a su proceso académico, durante los meses de marzo a diciembre correspondiente al año escolar.

Anclaje institucional del sistema.

- **Reglamento Interno, letra D.- APOYO A LOS ESTUDIANTES, página 30.-**
- *“El asistente social y otros profesionales del equipo realizarán el seguimiento del estudiante en situaciones especiales de inasistencia, problemas de salud, a través de entrevista y visita domiciliaria”.*
- **Reglamento Interno, apartado 7. De la PROMOCIÓN (REPITENCIA), SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO, página 57.**

7.1 Requisitos de Aprobación. Serán promovidos los estudiantes que hubiesen: Aprobado todas las asignaturas y módulos del plan de estudio. Reprobado una asignatura o módulo, con promedio anual 4,5 o superior (incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado). Reprobado dos asignaturas o módulos con promedio 5,0 o superior (incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado). Asistan a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

7.2. Seguimiento académico y psicosocial: El seguimiento de la trayectoria académica del estudiante es de responsabilidad del establecimiento (equipo de seguimiento, tutorías y docentes). Este equipo deberá levantar información, de distintas fuentes,

sobre el rendimiento, antecedentes sociales y emocionales de los estudiantes que se encuentran en esta situación, para su apoyo. De no contar con el proceso anterior, el estudiante no podrá repetir y tendrá que ser promovido.

- **Reglamento Interno, apartado 7.4, de la Promoción y Asistencia, página 58:**

“Aquellos estudiantes que tengan un promedio de asistencia inferior al 85% podrán ser promovidos, si la Dirección del establecimiento así lo decide.

- **Reglamento Interno, apartado 7.5, de la Repitencia y Matrícula, página 58:**

“La repitencia del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en una oportunidad en el establecimiento. Si repite por segunda vez, se derivará a otro establecimiento para la continuidad de estudios”.

- **Reglamento Interno, apartado 7.6. del Acompañamiento pedagógico, página 58:**

En el caso que un estudiante repita curso o se haya tomado la determinación de promoverlo sin cumplir los requisitos mínimos, al año siguiente se aplica un Plan de Apoyo especial, basado en la implementación de un proceso de acompañamiento sistemático del equipo de Tutorías, a través de la realización de actividades que permitan restituir aprendizajes, realización de entrevistas periódicas entre apoderado, alumno y profesor jefe, información periódica de los avances de cada estudiante, como también del nivel de compromiso de la familia.

- **Reglamento Interno, apartado 7, REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS, página 67:**

Seguimiento a estudiantes el Instituto Marítimo cuenta con un sistema de Seguimiento a todos los estudiantes en riesgo de deserción y reprobación escolar como una Alerta Temprana. Este sistema está a cargo del equipo de Tutorías, que junto al o la profesor/a jefe, Inspectoría General y Unidad Técnica, toman contacto con los estudiantes y las familias, principalmente de aquellos en riesgo y realizan apoyo de contención, apoyo psicológico o de orientación, según corresponda. Al inicio del año, se actualiza la información de contacto de los estudiantes y luego se realizan reuniones periódicas, para analizar las situaciones y tomar acuerdos. Además, se realizan entrevistas con los estudiantes y sus apoderados, se les da la orientación necesaria y se firman compromisos para superar las dificultades presentadas en el transcurso del año. Una vez que los y las estudiantes

superan su dificultad, se les egresa del seguimiento y se incorporan nuevos estudiantes. Si es pertinente, se derivan a Instituciones de apoyo externo como OPD, PPF u otros.

- **Plan de Mejoramiento Escolar 2022 (PME), Acción 3, página 6.**

Implementar y consolidar sistemas de seguimiento y monitoreo a estudiantes que presentan riesgos de fracaso en su proceso académico para incorporar acciones preventivas y remediales tempranas y asegurar que terminen su trayectoria escolar en forma exitosa.

Subacción 3a) *Consolidar el “sistema de tutorías” para realizar un monitoreo y seguimiento a todos los estudiantes y una atención efectiva que asegure su éxito escolar. (EID 6.1. – 6.3. – 6.4.)*

[1] <https://cadadiacuenta.mineduc.cl/>

[2] *Mineduc, Otros Indicadores de Calidad Educativa, 2014, pág. 66.*

ANEXO 11

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

OBJETIVO:

Establecer a través de un Protocolo, criterios y orientaciones que permitan apoyar a nuestras alumnas (os), en situación de embarazo, maternidad y paternidad ejerciendo como unidad educativa un rol formativo y facilitador en las condiciones señaladas que permita la permanencia de los alumnos en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO:

1. El apoderado informa a la respectiva Inspectoría General del embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo, que pudiera afectar su asistencia y cumplimiento de obligaciones escolares.
2. El Inspector/a General deriva a UTP, apoderado y alumna(o) para entrevista.
3. UTP, cita a apoderados de alumna/o y hace firmar acta, en el cual el apoderado se compromete a apoyar el proceso educativo de su hija/o, con el propósito de que este/a logre dar cumplimiento al proceso académico anual. Elabora Calendario especial de Pruebas y trabajos de asignaturas y/o módulos, de las alumnas embarazadas, madres y padres que presentan dificultades para asistir regularmente a clases y cumplir con sus obligaciones escolares.
4. UTP, informa al **Docente de Apoyo**, en su calidad de Tutor de las alumnas (os) embarazadas, madres, padres, para la supervisión de inasistencias, horarios de salida para amamantamiento, control de salud, cuidado del menor, entrega de guías, tareas, para asegurar el derecho a educación de las alumnas (os) en situación de embarazo, madres y padres.
5. UTP informa a apoderados y alumnos/as los deberes y derechos que deben cumplir en función de la situación descrita.
6. El Encargado de UTP, deberá llevar Registro de las alumnas(os) y del seguimiento y acompañamiento respectivo e informará a Inspectoría General y al Profesor Jefe de las acciones realizadas.
7. Los Profesores (as) de asignatura y/o módulo, deberán corregir y evaluar oportunamente las guías, trabajos, pruebas si correspondiese.
8. UTP, deberá entregar los resultados de las evaluaciones a los Apoderados y alumnos(as).
9. UTP, mantendrá una Carpeta donde se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos si correspondiese.
10. El alumno/a deberá avisar con anticipación toda asistencia a controles médicos, u otros trámites que se deriven de su situación de embarazo.
11. La alumna(o) deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Paradocente verificará en forma regular las inasistencias en carpeta del estudiante.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Esto debe ser acreditado con certificado médico o carné de salud, y entregado a Inspectora del Nivel.

1. Si la alumna (o) se ausentara por más de un día, el apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio con Docente de Apoyo o Unidad Técnica.
2. La alumna (o) tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
3. La alumna (o) tiene derecho a ser promovida(o) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas con certificado del médico tratante, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación y promoción.
4. Se dará las facilidades en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
5. La alumna (o) tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
6. En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
7. Con respecto a la asistencia a clases, se darán las facilidades necesarias para que él o la estudiante sea promovido(a), sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presente oportunamente certificado del consultorio o del especialista, que justifique la inasistencia.

DE UTP Y PROFESIONALES DE APOYO

1. Su labor será de intermediario entre la alumna y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a Inspectoría General.
2. Supervisar la entrega de materiales de estudio, entrega del calendario de evaluación alternativo (cuando sea necesario), supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Con certificado médico.
3. Si la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderada(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
4. La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
5. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

DEL PERÍODO DE EMBARAZO

1. La alumna tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo y post - parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Deberá mantener informado al Asistente Social.
3. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en

los recreos, o en los horarios que sean necesarios. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

2. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

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

DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. El apoderado/a deberá informar oportunamente al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El **Jefe de UTP** informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

2. Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con UTP, u otro profesional para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado(a) deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

3. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

4. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

DE LAS ALUMNAS

1. La alumna tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

2. La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

3. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

4. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Asimismo, en casos calificados por el/la médica tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

ANEXO 12

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

OBJETIVO

Los alumnos complementan su aprendizaje al realizar visitas, salidas o giras de estudio que van relacionadas con una unidad de aprendizaje, estas conllevan el desarrollo de guías elaboradas por los profesores para encauzar el aprendizaje de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO

1.-El o los profesores que planifican una salida pedagógica deben informar a la dirección, a la jefa de Unidad Técnica, al jefe de formación profesional o a la encargada de los talleres de Habilidades Destacadas y al departamento de arte y cultura (DAC), quienes gestionan esta visita al menos, con un mes de anticipación.

2.-El Departamento de Arte y Cultura coordina la salida pedagógica considerando:

- El traslado de alumnos (as) y profesores, ya sea arriendo de bus o locomoción colectiva
- Entregar al o los profesores las autorizaciones a la visita planificada, las cuales deben ser firmadas por los apoderados con tres semanas de anticipación a la salida.
- Reserva el lugar que los alumnos (as) visitarán.
- Proveer de Colaciones a los estudiantes
- Hoja de ruta de la salida o visita, informada a las Unidades correspondientes y a los padres y apoderados.

3.- Dos docentes acompañan al grupo de no más de 35 alumnos y estos deben resguardar la integridad de los estudiantes y velar por la disciplina de ellos. En caso de que ocurriera un accidente deben hacer uso del “Protocolo de acción en caso de accidentes”.

4.- El Departamento de Arte y Cultura comunicará al Departamento Provincial de Educación la salida pedagógica, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos con 15 días antes de realizar la actividad:

- Datos del Establecimiento
- Datos del Director
- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, curso y participantes
- Datos del profesor responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirá a la actividad
- Lista de docentes que asistirá a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivo transversal de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo

5.- La Directora del establecimiento activará el uso del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

6.-El día de la visita los estudiantes contarán con una credencial donde se especifica su nombre y el del establecimiento, además debe estar registrado el número telefónico de uno de los profesores que los acompañan. Los profesores llevarán una credencial con su nombre y apellido.

7.- Al término de la salida pedagógica, el o los profesores deben regresar con todos los estudiantes al establecimiento para dar por finalizada la actividad y evaluar la visita.

8.- De acuerdo a lo indicado por los profesores y talleristas, los estudiantes entregarán informe de la visita realizada. También informarán a Inspección General de la llegada de los estudiantes una vez finalizada las visitas o salidas.

RESPONSABILIDADES

Directora: Visar y firmar la declaración jurada para solicitar resolución de la salida Pedagógica a la Superintendencia de Educación.

Coordinador(a) DAC: responsable de gestionar la coordinación y documentación con los proveedores involucrados en las salidas pedagógicas para las asignaturas.

Coordinador(a) de Talleres de Habilidades Destacadas: responsable de analizar, retroalimentar y aprobar la experiencia didáctica asociada a la salida pedagógica y de gestionar en conjunto con el Profesor Tallerista los documentos de los proveedores tales como cotizaciones, permisos, reservas, etc. y enviarlas a la Coordinadora SEP y a la secretaria de la Dirección.

Inspector(a) General: responsable de supervisar la salida de los estudiantes y profesores y consignarla en el libro de salidas.

Jefe de Departamento de Asignatura: responsable de planificar y coordinar la salida pedagógica con los profesores de su departamento, con su unidad técnica y con las áreas de apoyo como la Coordinadora del DAC, Coordinadora SEP y Secretaría de la Dirección.

Jefe de Especialidad: Debe apoyar al jefe de UFP para gestionar la documentación relacionada a los requerimientos, tales como cotizaciones, autorizaciones, etc.

Jefe de Formación Profesional: responsable de gestionar en conjunto con el Jefe de Especialidad los documentos de los proveedores tales como cotizaciones, permisos, reservas, etc. y enviarlos a requerimientos SEP y a Secretaria de la Dirección.

Jefe de UTP: responsable de analizar, retroalimentar y aprobar la experiencia didáctica asociada a la salida pedagógica.

Profesores de asignatura, de especialidad o tallerista: responsable de preparar el material didáctico y de evaluación para los aprendizajes a abordar en la salida pedagógica. Supervisar a los estudiantes durante la salida y gestionar la documentación solicitada para su alcance, en el presente procedimiento, tales como las planillas de entrega de requerimientos a firmar por los estudiantes.

ANEXO 13

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar se concibe como un espacio de co construcción en las relaciones interpersonales de una escuela, entre estudiantes, apoderados, docentes, directivos, no docentes y otros actores que participen e interactúen con ella, donde se promueva el respeto mutuo, la aceptación de la diversidad, cooperación, solidaridad y la resolución asertiva y sin violencia de conflictos. “Estaría relacionada con el clima social de la escuela y una serie de variables exógenas, como la familia del estudiante, los medios de comunicación, la comunidad, la sociedad, el sistema educativo y las políticas públicas”

La convivencia, es un elemento basal para la construcción de un proyecto educativo sostenible y sustentable en el tiempo, convirtiéndose en un pilar fundamental para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. Es así como, Según el informe Delors, el concepto de convivencia se plantea como “el proceso de aprender a vivir juntos y que se encuentra en el corazón del aprendizaje, por lo tanto, se convierte en el fundamento crucial de la educación”

Comprender la convivencia como un factor determinante para la gestión de aprendizajes y para el desarrollo humano, entendiendo que este fenómeno “se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida.”

Es entender que la convivencia es un constructo determinante para generar ambientes de aprendizajes nutritivos y significativos, en virtud de construir un mejor futuro para los estudiantes de Valparaíso, y, por consiguiente, para Chile.

El Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, fundamenta su gestión en la importancia de construir los aprendizajes con todos los miembros y actores educativos, centrando la mirada en la relevancia de experimentar procesos pedagógicos significativos que puedan cambiar el futuro de los estudiantes, comprendiendo que a “convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos.”

La Coordinación de Convivencia Escolar, Cultura y Deporte, entrega una serie de orientaciones y herramientas para la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, permitiendo a las comunidades mejorar sus ambientes de aprendizajes y cumplir con los lineamientos y normas legales, para el funcionamiento académico.

VISIÓN Y MISIÓN DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Visión

Confiamos en llegar a ser un Servicio Local de Educación Pública que efectivamente ponga a nuestros estudiantes al centro del quehacer educativo, favoreciendo su desarrollo integral, como también el logro de habilidades y

actitudes para el siglo XXI, mediante un trabajo de excelencia, cercano a las comunidades educativas, inclusivo, pertinente, de desarrollo sostenible y con una profunda vocación de servicio.

Misión

Proveer un servicio educativo, centrado en el aprendizaje de calidad, equidad y pertinencia para todas y todos los estudiantes del territorio de Valparaíso y Juan Fernández, favoreciendo un desarrollo integral con énfasis en las competencias para el Siglo XXI, mediante el desarrollo profesional docente y directivo, el trabajo colaborativo, la participación ciudadana, la valoración de la identidad local y vinculación con el medio, el protagonismo de la comunidad escolar y la incorporación de las familias en los procesos formativos.

Propósito

Nuestro propósito fundamental es brindar un servicio educacional de calidad y con equidad, a través del mejoramiento y fortalecimiento de los Establecimientos Educacionales Públicos de la comuna de Valparaíso y el Archipiélago de Juan Fernández.

CARACTERIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre del Servicio Local que corresponde al establecimiento	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALPARAÍSO
Región del Servicio Local	VALPARAISO
RBD del establecimiento	1525-3
Tipo de establecimiento	TÉCNICO PROFESIONAL
Niveles de Enseñanza	MEDIA
Dirección	PATRICIO LYNCH 220- LEVARTE 159 PLAYA ANCHA
Comuna, Región	VALPARAÍSO
Teléfono	322282003 – 322281947
Correo electrónico establecimiento	dac@maritimo.cl
Nombre director(a)	GISELA OLIVARES PEÑA
Correo electrónico director(a)	giselaolivares@imaritimo.cl
Programas de apoyo	Programa de Integración Escolar (PIE)
Otra información que considere relevante ofrecer	Página Web: www.imaritimo.cl

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
Encargado Convivencia Escolar	PRISCILA PINO OLIVARES	-Participación en implementación del PGCE y en actualización anual del Reglamento interno. -Informar PGCE a Consejo Escolar -Atención a estudiantes y apoderados que presentan necesidades o dificultades relacionadas a convivencia escolar -Coordinar y desarrollar junto a Equipo Psicosocial capacitaciones y talleres a docentes y asistentes de la educación, entre otros	-Directivo - Encargada de Convivencia Escolar -Coordinadora Equipo Psicosocial
Equipo de Convivencia Escolar	<i>Nombres</i>	<i>Responsabilidades</i>	<i>Funciones en el EE</i>
	Gisela Olivares P.	Coordinación, planificación, monitoreo y evaluación del PGCE	Directora
	Marcela Gamboa R.	Colabora en planificación, implementación y monitoreo de las acciones propuestas en el PGCE	Orientadora
	Evelyn Vargas C.	Colabora en planificación, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones propuestas en el PGCE	Subdirectora
	Priscila González G.- Ruth Lefin I.	Colabora en planificación, implementación y monitoreo de las acciones propuestas en el PGCE	Inspectora General
	Carlos Quiroz A. - Romanina Ríos G.	Colabora en planificación, implementación y monitoreo de las acciones propuestas en el PGCE	Psicólogo/a
	Francisco Morales M. - Karla Espinoza F.	Colabora en planificación, implementación y monitoreo de las acciones propuestas en el PGCE	Asistente Social
	Alejandra Calavacero B.	Apoya en la planificación, implementación y monitoreo de las acciones propuestas en el PGCE	Docente TP especialidad Elaboración Industrial de Alimentos
Miembros del Consejo Escolar	<i>Nombres</i>	<i>Responsabilidades</i>	<i>Funciones en el EE</i>
	Gisela Olivares P.	Planificar y Organizar el Consejo Escolar	Directora
	Angeline Castillo C.	Representante del SLEP en el Consejo Escolar	Representante SLEP

	Elías Castillo A.	Representante de los docentes en el CE	Docente de asignatura
	Valeria Hernández O.	Representante de los Apoderados	Encargada de compras SEP
	Alexander Coros G.	Presidente del C AA y representante de los estudiantes en el CE	Estudiante
	Verónica Gaete	Representante de los asistentes de educación en el CE	Secretaria UFP
	Manuel Pardo C.	Representante de los asistentes de educación en el CE	Paradocente
Encargado de la aprobación y revisión del PGCE	Gisela Olivares Peña Camilo Serra Migueles	Revisa el PGCE y aprueba en el EE Revisa y aprueba el PGCE en SLEP	Directora Coordinador de Convivencia y Deporte SLEP

MARCO LEGAL

- Ley 20.370: Establece la Ley General de Educación (LGE), 2009. Ministerio de Educación.
- Ley 20.536: Sobre violencia escolar, 2011. Ministerio de Educación.
- Ley 20529: Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Política Nacional de Convivencia Escolar, 2011. Documento de síntesis. División de Educación General.
- Política Nacional de Convivencia Escolar, marzo 2019. División de Educación General.
- Plan de gestión de Convivencia Escolar. Orientaciones para la planificación anual. Servicio Local de Educación Pública Valparaíso. Ministerio de Educación, marzo 2022.
- Bases Curriculares 3º y 4º medio Ministerio de Educación Gobierno de Chile, 2015.
- Bases Curriculares 3º y 4º medio Ministerio de Educación Gobierno de Chile, noviembre 2019
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, noviembre 2017.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

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

Cultura Escolar: La cultura escolar está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, entre otros.

Clima Escolar: El clima escolar es un concepto que ha sido frecuentemente homologado al de convivencia. Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.

ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTOS

El PGCE está articulado con los siguientes documentos:

- Articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

En la misión de nuestro PEI se establece: “Educamos y formamos jóvenes con procesos inclusivos y con equidad en un contexto de disciplina, de respeto y de responsabilidad”.

En el segundo sello se declara: “Entregamos y valoramos en nuestros procesos de enseñanza y de aprendizaje el respeto, la disciplina y la responsabilidad como factores fundamentales para la formación de nuestros estudiantes y en el desarrollo de nuestra institución”.

Dentro de los valores institucionales hemos declarado: **Inclusión:** incluir a todas las personas en todos los procesos institucionales, quienes tienen las mismas oportunidades y posibilidades de desarrollo. **Respeto:** aceptar y comprender las maneras de pensar y actuar del otro. **Colaboración:** trabajar con otras personas para lograr un objetivo. **Resolución pacífica de conflictos:** resolver los problemas con diálogos y acuerdos, sin violencia.

- Articulación con la planificación PME

En el Plan de Mejora 2022, en la dimensión de **Convivencia** el **objetivo estratégico** es: Promover en los estudiantes hábitos de autocuidado, de modos de convivir, de cuidado del medio ambiente y de participación ciudadana.

La **estrategia** para este año es: Definir e implementar iniciativas y acciones que desarrollen en los estudiantes hábitos de autocuidado, cuidado por el medio ambiente y actitudes de respeto, responsabilidad y participación democrática.

Así también, la **Acción** propuesta es: Promover y procurar relaciones interpersonales y de convivencia entre los estudiantes y de toda la comunidad educativa basada en el autocuidado, el respeto, la responsabilidad, la equidad, la disciplina y el buen trato

- Articulación con La Estrategia Nacional de Educación Pública.

La Estrategia Nacional de Educación Pública tiene por objeto mejorar la calidad de la educación pública provista por los establecimientos educacionales integrantes del Sistema, propendiendo al pleno desarrollo de ésta. Esta estrategia nacional considera objetivos, metas y acciones en áreas tales como: cobertura y retención de estudiantes en el Sistema, **convivencia escolar**, apoyos para el aprendizaje, inclusión y atención

diferenciada a los estudiantes, implementación curricular, colaboración y articulación de los sectores y niveles educacionales entre sí.

Además, esta estrategia indica que: La función de los equipos directivos es aquella de carácter profesional que apoya las funciones de los directores de los establecimientos, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes. Se incluyen en esta función la Subdirección, Jefatura Técnica, Inspectoría General y otras de similar naturaleza.

También destaca en su Artículo 10.- Funciones y atribuciones especiales de los directores de establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, son, entre otros: Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, que deberá ser evaluado por el consejo escolar, de conformidad con la legislación vigente (letra e).

- Articulación con El Plan Nacional de Convivencia Escolar.

El Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar es Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Esta política propone, entre otros:

- Una convivencia basada en el trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad, es decir que las comunidades educativas promuevan y fortalezcan relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos.
- La resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

- Articulación con los objetivos de aprendizaje y las bases curriculares de la educación.

Bases Curriculares 7° a 2° Medio

Los Objetivos de Aprendizaje Transversales establecen metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar, referidas al desarrollo personal, intelectual, moral y social de las y los estudiantes.

Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) Son aquellos que derivan de los Objetivos Generales de la ley y se refieren al desarrollo personal y a la conducta moral y social de las y los estudiantes. Se considera que atañen a toda la trayectoria educativa y que su logro depende de la totalidad de los elementos que conforman la experiencia escolar, tanto en el aula como fuera de ella.

Dimensión sociocultural y ciudadana: Los objetivos que se plantean en esta dimensión sitúan a la persona como un ciudadano en un escenario democrático, comprometido con su entorno y con sentido de responsabilidad social. Junto con esto, se promueve la capacidad de desarrollar estilos de convivencia social basados en el respeto por el otro y en la resolución pacífica de conflictos, así como el conocimiento y la valoración de su entorno social, de los grupos en los que se desenvuelven y del medioambiente.

Dimensión proactividad y trabajo: Los objetivos de esta dimensión aluden a las actitudes que se espera que los y las estudiantes desarrollen hacia el trabajo, y las disposiciones y formas de involucrarse en las actividades en las

que participan. Por medio de ellos se favorece el reconocimiento y la valoración del trabajo, así como el de la persona que lo realiza. Junto con esto, los objetivos de esta dimensión fomentan el interés y el compromiso con el conocimiento, con el esfuerzo y la perseverancia, así como la capacidad de trabajar de manera individual y colaborativa, manifestando compromiso con la calidad de lo realizado y dando, a la vez, cabida al ejercicio y el desarrollo de su propia iniciativa y originalidad.

Otro Objetivo de Aprendizaje en esta dimensión es: Trabajar en equipo de manera responsable, construyendo relaciones de cooperación basadas en la confianza mutua, y resolviendo adecuadamente los conflictos.

Finalmente, otro de los Objetivos de Aprendizaje en esta dimensión es: Reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica familiar, social y cultural

Bases Curriculares de 3° y 4° Medio

Las Habilidades para el siglo XXI responden a los diversos requerimientos del mundo de hoy, como el aprendizaje de nuevas maneras de pensar, de aprender, de relacionarse con los demás, de usar la tecnología, de trabajar, de participar en el mundo, de desarrollarse personalmente, de comunicarse y de desarrollar la creatividad, entre otras.

Maneras de vivir en el mundo: Responsabilidad personal y social. La responsabilidad personal y social se interrelacionan constantemente. En lo personal, el respeto por los demás y el rechazo a la discriminación, la conciencia acerca de la propia cultura y las relaciones de esta con las otras culturas del mundo, el compromiso con la propia vida y el contexto inmediato, y el control de la agresión, la violencia y la autodestrucción, permiten que las personas se desarrollen de una manera integral. Por otra parte, la responsabilidad social se traduce, a su vez, en una manera sana y activa de relacionarse con los demás, generando confianza en los otros y comunicándose de una manera asertiva, empática, libre de prejuicios, que acepte los distintos puntos de vista y contribuya a mejorar la sociedad en la que vive. Estas habilidades apuntan a ser consciente de sí mismo y de los otros, y realizar acciones concretas que den cuenta de la responsabilidad que tiene el individuo con su vida y con su entorno

- **Articulación con Plan Anual Local**

El propósito fundamental del PAL es brindar un servicio educacional de calidad y con equidad, a través del mejoramiento y fortalecimiento de los Establecimientos Educacionales Públicos de la comuna de Valparaíso y el Archipiélago de Juan Fernández. A partir de este vector y en articulación con los lineamientos estratégicos del Mineduc, como también las prioridades dadas por el territorio, se han definido cinco focos prioritarios:

1. Gestión Curricular con centralidad en el protagonismo del estudiante y desarrollo de aprendizajes a través de buenas prácticas de enseñanza y desarrollo profesional.
2. Gestión Estratégica de los actores claves del sistema escolar, los recursos, su participación, la vinculación territorial, generación de redes con enfoque de Mejora de las Escuelas.
3. Liderazgo directivo y modernización de la gestión - gobernanza para una implementación pertinente, equitativa y de calidad de la Estrategia Nacional.
4. Mejora de la inclusión educativa, convivencia, participación, resultados educativos, retención, asistencia y trayectorias educativas.
5. Mejora de la gestión de recursos infraestructurales y educativos.

- Articulación con Plan Estratégico Local

De acuerdo a los resultados del Diagnóstico del PEL: desde la Dimensión de Convivencia, Bienestar y Participación de la Comunidad, se han evidenciado con nitidez los problemas que aquejan a nuestras/os estudiantes y sus familias, como el bajo conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación en el territorio, una débil cultura de participación, un bajo uso de los mecanismos de participación, y una baja promoción e implementación de mecanismos de participación en los establecimientos a través de sus instrumentos de gestión como los Planes de Mejoramiento Educativo. Así, el objetivo estratégico para esta dimensión es: Promover la participación en la comunidad educativa”.

- Objetivos del PEL articulados con el PGCE

Objetivo 5. Lograr que los instrumentos de gestión (PEI, PME) cumplan su rol principal en EE.

Línea Estratégica: Las orientaciones estratégicas aseguran la coherencia funcional entre instrumentos de gestión de los establecimientos.

PROCESOS FORMALES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<p>Describe los procesos de validación y socialización del PGCE en su establecimiento, al inicio de cada año escolar.</p>	<p>El diseño y la planificación del PGCE se realiza con participación de la comunidad educativa en consejo de docentes y asistentes, consejos de curso y reuniones de apoderados.</p> <p>La validación del PGCE se realiza en primera instancia con participación del Consejo Escolar. Posterior a esta validación se procede a su socialización en el primer Consejo de Orientación en el que participan todos los departamentos del EE.</p>
<p>Describe el proceso de difusión y publicación del PGCE</p>	<p>La publicación del PGCE se realiza a través de la plataforma institucional.</p> <p>La difusión de los diversos objetivos del plan, se realiza en la medida que se avanza en ellos, dando cuenta mensualmente de las acciones a realizar.</p>

PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS Y NECESIDADES DETECTADAS

A partir del diagnóstico realizado, las principales situaciones de conflicto que se han detectado durante este año son:

- Uso de vocabulario soez y grosero en el trato cotidiano entre estudiantes.
- El descontrol de impulsos que lleva a peleas y amenazas entre estudiantes.
- Poca adherencia a cumplir las normas del Manual de Convivencia.

- El consumo de sustancias ilícitas momentos antes de ingresar al EE, así como en dependencias del mismo (baños y camarines), entre otros.
- Faltas de respeto, insultos y groserías verbales y gestuales, realizadas por estudiantes como también por apoderados a docentes y a directivos encargados del apoyo y la supervisión de la jornada.

Los resultados del diagnóstico de percepción de la convivencia escolar aplicado a todos los estamentos de la comunidad educativa presentan en relación a las principales problemáticas detectadas:

- Uso de garabatos y lenguaje grosero e irrespetuoso hacia cualquier integrante del establecimiento.
- Comportamiento disruptivo en clases
- Débil vinculación profesor – alumno
- Escaso sentido de pertenencia al establecimiento de parte de los estudiantes.

OBJETIVO GENERAL

Instaurar una cultura de convivencia que releve la importancia del respeto y la sana convivencia (participación democrática, resolución pacífica de los conflictos e inclusión) en toda la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, como elementos fundamentales para el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes, mediante acciones que respondan a los lineamientos del PEI, PME y Reglamento Interno del establecimiento durante el año escolar 2022.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar a toda la comunidad educativa mediante la elaboración y aplicación de un instrumento de medición que identifique aspectos necesarios de trabajar en el ámbito de la convivencia escolar durante el segundo semestre del año 2022.
2. A partir de la información obtenida del diagnóstico, priorizar los aspectos claves y necesarios para instalar la práctica y proponer las acciones que permitan potenciar una cultura de sana convivencia con una mirada preventiva, formativa, correctiva e integral basada en el análisis de los datos, a realizar durante el segundo semestre del año 2022.
3. Implementar acciones y estrategias que promuevan la sana convivencia con una mirada preventiva, formativa, correctiva e integral, durante el primer y segundo semestre del 2022.
4. Promover el fortalecimiento del vínculo profesor alumno mediante talleres y acciones que impliquen el compromiso, la confianza y el respeto entre los integrantes del grupo curso con su profesor jefe.
5. Fortalecer el sentido de identidad y pertenencia de los estudiantes con el establecimiento a través de la participación activa y su colaboración en actividades y celebraciones propias del quehacer educativo.
6. Incrementar el vocabulario formal en los estudiantes, para fortalecer su formación en autocuidado, respeto, disciplina y buen trato, como parte de la inserción laboral.
7. Monitorear, evaluar y analizar los resultados obtenidos, para la toma de decisiones y establecer las mejoras para el año 2023.

OBJETIVO ESTRATÉGICO PME	Promover en los estudiantes hábitos de autocuidado, de modos de convivir, de cuidado del medio ambiente y de participación ciudadana.							
OBJETIVO GENERAL	Instaurar una cultura de convivencia que releve la importancia del respeto y la sana convivencia (participación democrática, resolución pacífica de los conflictos e inclusión) en toda la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, como elementos fundamentales para el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes, mediante acciones que respondan a los lineamientos del PEI, PME y Reglamento Interno del establecimiento durante el año escolar 2022.							
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	NIVEL /LUGAR	RESPONSABLE	RECURSO	TIEMPO		SEGUIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
					INICIO	FIN		
1. Diagnosticar a toda la comunidad educativa mediante la elaboración y aplicación de un instrumento de medición que identifique aspectos necesarios de trabajar en el ámbito de la convivencia escolar durante el primer semestre del año 2022.	Elaboración y validación de diagnóstico Aplicación de diagnóstico de convivencia escolar a Docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación	Toda la comunidad En ambas sedes	Equipo de Convivencia	Formato Google tipo enviado por drive Plataforma zoom	abril	junio	Reunión equipo directivo	Resultados de encuestas respondidas
<p>Aporte al plan: Este objetivo permitirá contar con un diagnóstico inicial de toda la comunidad y determinar las necesidades, para planificar las actividades a realizar durante el año en curso.</p>								

<p>2. A partir de la información obtenida del diagnóstico, priorizar los aspectos claves y necesarios para instalar la práctica y proponer las acciones que permitan potenciar una cultura de sana convivencia con una mirada preventiva, formativa, correctiva e integral basada en el análisis de los datos, a realizar durante el segundo semestre del año 2022.</p>	<p>Entregar resultados del diagnóstico de convivencia a todos los integrantes de la comunidad .</p> <p>Realizar propuesta de acciones y actividades</p> <p>Desarrollar plan de trabajo de actividades</p>	<p>Toda la comunidad</p> <p>En ambas sedes</p> <p>Equipo directivo, docente y asistentes de educación</p>	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Equipo Directivo, docente y asistentes de educación</p>	<p>Formato tipo enviado por drive. Plataforma zoom</p>	<p>julio</p>	<p>agosto</p>	<p>Reunión equipo directivo</p>	<p>Material y documentos del consejo</p> <p>Propuestas de actividades</p> <p>Plan de trabajo</p>
---	---	---	--	--	--------------	---------------	---------------------------------	--

Aporte al plan: Este objetivo permitirá priorizar, a partir de las necesidades detectadas, las acciones a desarrollar para potenciar la sana convivencia.

<p>3. Implementar acciones y estrategias que promuevan la sana convivencia con una mirada preventiva, formativa, correctiva e integral, durante el primer y segundo semestre del 2022.</p>	<p>Generar una intervención de focus con estudiantes y apoderados en tres sesiones abordando temáticas de conflicto</p> <p>Reactivar actividades de convivencia : día del alumno, Aniversario, Fiestas Patrias, día del profesor, entre otros, en ambiente de respeto</p>	<p>En sede Lynch</p> <p>Estudiantes y apoderados de 8° a 4° medio</p> <p>En ambas sedes</p> <p>Toda la comunidad</p> <p>Estudiantes de 8° a 4° medio</p> <p>En ambas sedes y lugar por determinar</p>	<p>Equipo psicosocial, PIE, equipo directivo</p> <p>Toda la comunidad educativa</p>	<p>Material para talleres</p> <p>Conexión a internet</p> <p>Material e insumos para las actividades</p>	<p>mayo</p> <p>mayo</p>	<p>octubre</p> <p>octubre</p>	<p>Consejo de Orientación</p> <p>Resultados de actividades</p>	<p>Acciones trabajadas por grupos y compartidas mediante drive</p> <p>Evidencia fotográfica</p> <p>Encuestas de satisfacción</p>
<p>Aporte al plan: este objetivo servirá para implementar un plan de actividades en toda la comunidad: docentes, asistentes, estudiantes y apoderados, para promover la sana convivencia.</p>								
<p>4. Promover el fortalecimiento del vínculo profesor alumno mediante talleres y acciones que impliquen el compromiso,</p>	<p>Realizar dos talleres en horario de Consejo de curso, para fortalecer vínculo</p>	<p>8° a 4° medio</p>	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>Equipo de Convivencia</p>	<p>Pauta de trabajo en ppt.</p> <p>Video motivacional</p>	<p>septiembre</p>	<p>noviembre</p>	<p>Encuesta DIA final</p>	<p>Encuesta de satisfacción</p> <p>fotografías</p> <p>Registro en libro de clases</p>

6. Incrementar el vocabulario formal en los estudiantes, para fortalecer su formación en autocuidado, respeto, disciplina y buen trato, como parte de la inserción laboral	Implementación de 10 minutos de lectura y 5 minutos de análisis de vocabulario, al inicio de cada clase (exceptuando los días de evaluaciones) en todas las asignaturas	8° a 4° medio En ambas sedes	Eq. Directivo y Docentes	Libros Material de trabajo y actividades para estudiantes	octubre	diciembre	Evaluación de incremento de vocabulario inicial y terminal	Informe con resultados y evaluaciones de inicio y término del programa
	Incorporar Módulo de habilidades sociales o actividades en 3° y 4° medio	3° y 4° medio En sede Lynch	Eq. Directivo y Docentes técnicos	Módulo HH SS Acceso a Internet	Octubre	diciembre	Monitoreo y Evaluación de actividades	Informe de Actividades realizadas

Aporte al plan: este objetivo servirá para fortalecer en los estudiantes el autocuidado, el respeto, la disciplina y el buen trato, entre otros, para una mejor inserción laboral.

7. Monitorear, evaluar y analizar los resultados obtenidos, para la toma de decisiones y establecer las mejoras para el año 2023.	Reuniones de monitoreo y evaluación Consejos de Orientación	Toda la comunidad	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Equipo psicosocial	Formato tipo enviado por drive. Plataforma zoom	Abril	diciembre	Reuniones de seguimiento y evaluación	Informe de resultados Encuesta de satisfacción fotografías Registro asistencia en libro de actas
---	--	-------------------	---	---	-------	-----------	---------------------------------------	---

Aporte al plan: este objetivo permitirá realizar una evaluación de las actividades realizadas, de acuerdo a la planificación anual y con los resultados proponer las mejoras para el año siguiente.