



REGLAMENTO INTERNO 2026

*INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES
TÉCNICAS DE TEMUCO*

ÍNDICE

Presentación	9
Reseña Histórica	10
Misión	12
Visión	12
TÍTULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	13
Niveles	13
Horarios de Funcionamiento. Contexto Normal	14
Procedimiento frente al atraso o retiro de los estudiantes.....	15
Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento	15
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados	16
Regulaciones de higiene	16
REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	17
TITULO II: DEBERES Y RESPONSABILIDADES	19
Deberes y responsabilidades del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.....	19
Derechos y deberes funcionarios	21
Derechos de los Docentes:.....	23
Deberes de los docentes	26
Derechos de los Asistentes de la Educación:.....	26
Deberes de los asistentes de la educación	27
Deberes de los inspectores	27
Derechos de los padres, madres y/o apoderados	28
Deberes de los padres, madres y/o apoderados	29
Derechos de los y las estudiantes	32
Deberes y responsabilidades de los y las estudiantes.	33
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	36
ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DE ISETT	37
Roles de los directivos.....	37
Director/a	37
Inspector/a General	38
Unidad Técnico Pedagógica	40

Jefe/a de UTP:.....	40
Evaluador	42
Curriculista	43
Coordinadora PIE	44
Coordinadora de planes de gestión complementarios.....	47
Docentes.....	47
Educador/a Diferencial	50
Docente de Aula Común	52
Asistentes de la educación.....	53
Psicólogo PIE	53
Técnicos/Asistentes Diferenciales.....	55
Auxiliares	56
TITULO III: REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN.....	58
Protocolo de matrícula y admisión	58
Proceso de matrícula para estudiantes antiguos	58
Proceso de matrícula para los alumnos nuevos.....	58
TITULO IV: PROTOCOLOS	61
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	61
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	62
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	64
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL.....	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RELATO DE ABUSO SEXUAL DEVELADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	66
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE.....	67
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.....	69
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA OTRO FUNCIONARIO	71

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PAR ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	72
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS	74
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RECIBIR DENUNCIA DE PORTE, VENTA O CONSUMO	75
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	76
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO.....	77
PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA QUE REQUIERA MOVILIZACIÓN	78
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	79
Regulaciones técnico pedagógicas	79
Regulaciones sobre promoción y evaluación	80
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	81
Derechos de las estudiantes embarazadas y madres	81
Apoyos a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	85
De la asistencia:	86
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	87
PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.....	87
Recomendaciones adicionales de seguridad. Comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019.....	93
Recomendaciones para estudiantes. Comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019.....	93
Protocolo uso del celular y otros aparatos tecnológicos en el establecimiento	94
Uso de imagen de estudiantes: Asentimiento y consentimiento informado.....	96
Protocolo para sancionar el uso indebido de la imagen de un estudiante y/o funcionario.	98
USO IMAGEN DE FUNCIONARIOS.....	98
TITULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	100
TIPIFICACIÓN DE FALTAS.....	101
FALTAS LEVES.....	101
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS LEVES.....	102
FALTAS GRAVES	103

PROTOCOLO FRENTE A FALTAS GRAVES	104
FALTAS GRAVÍSIMAS	113
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS	114
REGISTRO DE ACCIONES DE ACUERDO AL DEBIDO PROCESO	120
De las acciones Disciplinarias:	125
De las acciones Formativas:	125
DE LAS FALTAS GRAVES	126
De las medidas Disciplinarias:	126
De las Medidas Formativas y/ reparatorias:.....	126
DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	127
De las medidas Disciplinarias:	127
De las Medidas Formativas y/ reparatorias:.....	128
Son definidas en las normas de Convivencia Escolar como:.....	129
DEBIDO PROCESO	131
De las Medidas disciplinarias:	132
Medidas formativas y reparatorias	136
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.....	139
Otras Consideraciones	139
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	143
Disposición y funcionamiento del Consejo Escolar	143
Del Encargado de Convivencia	144
Plan de Gestión de Convivencia Escolar	145
Normas o medidas excepcionales: Son definidas en las normas de convivencia escolar como:	147
Debido Proceso.....	149
Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	149
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	152
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR U HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.....	154
PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHAS Y/O EVIDENCIA MALTRATO ESCOLAR, BULLYING/O	

CIBERBULLYING.....	156
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	158
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES.....	162
AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE	172
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN PSICOLÓGICAS Y/O VERBALES DE ESTUDIANTES HACIA UN FUNCIONARIO	182
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA HACIA UN FUNCIONARIO	186
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	188
PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL.....	189
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL	190
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE CONDUCTA SUICIDA...	191
• Protocolo frente a conductas autolesivas.	191
• Protocolo frente a la conducta/ideación suicida.....	191
• Protocolo frente a gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar	191
• Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar	191
Generalidades de acción frente a conductas autolesivas, intento e ideación suicida	194
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	195
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE	198
Ficha de Derivación a Centro de Salud	202
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VISITAS DOMICILIARIAS A ESTUDIANTES Y/O APODERADOS	204
PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES.....	205
PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL.....	207
PROTOCOLO FRENTE A TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO	208
PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	209
TITULO V: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	215
2.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.	216
PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI	220

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	222
TITULO VI: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	223
Aprobación, actualizaciones y modificaciones	223
Difusión.....	223
TITULO VII: SOBRE REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DISPOSICIONES GENERALES	224
ARTÍCULO 1º: Establece normas básicas obligatorias	224
ARTÍCULO 2º: Tipos de centros de práctica.....	224
ARTÍCULO 3º: Plan de práctica	224
NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	226
ARTÍCULO 4º: Proceso de la práctica profesional.....	226
ARTÍCULO 5º: Proceso de matrícula para realizar la práctica profesional	228
ARTÍCULO 7º: Procedimiento para estudiantes que exceden el plazo máximo para el proceso de Titulación	229
ARTÍCULO 8: Duración de la práctica profesional.....	229
ARTÍCULO 11: De los convenios con los Centros de Práctica.....	230
ARTÍCULO 12: Del seguro escolar.....	231
NORMAS BÁSICAS PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL Y LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL NIVEL MEDIO	232
ARTÍCULO 13: Requisitos para aprobar la práctica profesional	232
ARTÍCULO 14: Sobre la reprobación de la práctica profesional.....	233
ARTÍCULO 15: Expediente de Título	234
ARTÍCULO 16: Tramitación del Certificado de Título	235
SOBRE SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	236
ARTÍCULO 17: Sobre suspensión y/o interrupción de la práctica profesional	236
DEFINICIONES CONCEPTUALES PARA SU APLICACIÓN	237
ARTÍCULO 18: Definiciones conceptuales del proceso de Titulación.....	237
ARTÍCULO 19: Otras funciones y responsabilidades de quienes participan del proceso	239
ARTÍCULO 20º: De las situaciones no prevista en este Reglamento	243
ARTÍCULO 21: Situaciones Especiales por contexto covid.	243

Protocolo de uso DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)	245
TITULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS	249
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	249
INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde están los riesgos y recursos?	263
TITULO IX OTROS DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL REGLAMENTO	333
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	333
1.1.1 Docentes:	333
1.1.1 Asistentes de la educación:.....	334
1.1.3 Equipo Directivo:.....	335
Reconocimiento	335
Retroalimentación.....	335
PROTOCOLO FRENTE ACOSO – DECRETO 136	336
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIONES INTERNAS SOBRE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y FUNCIONARIOS REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO	2
Normas legales involucradas:.....	2
PROCEDIMIENTO:	3
Medidas para Mejor Resolver	4
Casos excepcionales.....	5

Presentación

El presente reglamento interno del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, es un documento oficial que entrega orientaciones y declara normas necesarias para una sana convivencia escolar, con foco en la centralidad del estudiante y la generación de un ambiente adecuado para el aprendizaje de los estudiantes.

En todo grupo social se requiere normas que regulen y dejen claro cuáles son los lineamientos del establecimiento, el cual tiene presentes los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento oficial del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, está concebido como un instrumento que consta de varios cuerpos normativos internos: Reglamento interno y manual de convivencia escolar, plan integral de seguridad escolar, protocolos, reglamento de práctica y titulación y reglamento de evaluación y promoción.

Es importante mencionar que dicho Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar, se da a conocer de manera pública en la web institucional y en el sitio MIME de MINEDUC, con el fin de que quienes adscriben al proyecto educativo institucional, aceptando ser parte de nuestra comunidad, tengan siempre la posibilidad de revisar alguna situación cuando lo estimen pertinente, considerando que, al incorporarse al establecimiento, también aceptan respetar y valorar las normas que lo rigen.

Es pertinente mencionar que dicho reglamento es dinámico y debe ser flexible, adaptándose a las nuevas circunstancias que van emergiendo como parte del contexto en el cual está inserto ISETT.

Reseña Histórica

Las instalaciones del establecimiento se encuentran ubicadas en el Sector Centro del casco histórico de la ciudad, en el sector adyacente al Cerro Ñielol, sector donde convergen un conjunto de establecimientos educacionales históricos de la ciudad, entre ellos el Liceo Pablo Neruda, Liceo Tecnológico e INSUCO Tiburcio Saavedra Alarcón; Internados de Administración Municipal, junto a otros edificios pertenecientes a servicios públicos.

Sus estudiantes proceden de distintos sectores de la ciudad de Temuco, de comunas aledañas y del sector rural.

El Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco es uno de los establecimientos de enseñanza media más antiguos de la ciudad y comuna de Temuco, fundado el año 1905 como Escuela Técnica Femenina de Temuco, siendo una alternativa al Liceo de niñas de orientación científico Humanista. Albergaba a jóvenes de aquella época instruyéndolas en oficios apropiados para los requerimientos de la época. El establecimiento ha ido evolucionando en cuanto a su proyecto educativo, en concordancia con los cambios culturales que se han vivido entre el Siglo XX y XXI. En la actualidad el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, es un establecimiento de dependencia municipal y forma parte de los establecimientos llamados “Tradicionales”.

Su oferta educativa ha transitado por distintos diseños pedagógicos, actualizándose constantemente a los cambios requeridos por el contexto local y nacional, cuenta en la actualidad con cuatro especialidades: Atención de Párvulos, Servicios Hoteleros, Atención de Enfermería y Gastronomía, siendo la especialidad de Servicios Hoteleros la última en ser incorporada a la oferta educativa en el año 2016, de acuerdo a los cambios curriculares de los establecimientos de carácter técnico profesional a partir de la aprobación de la Ley General de Educación.

En el mismo año 2016 el establecimiento deja de ser exclusivamente femenino, incorporando varones a la matrícula del establecimiento, quienes hoy representan alrededor de un 25% de la matrícula total de ISETT.

El espacio que ocupa el establecimiento para su infraestructura es amplio, cuenta con 10.000 mt², siendo utilizados la mitad de éstos como superficie construida; cuenta con 27 salas, 2 laboratorios de computación, 9 salas para talleres específicos de cada especialidad, Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), gimnasio, multicancha, laboratorio de ciencias, salas de

profesores y el resto de las dependencias se distribuyen entre oficinas y otros espacios requeridos para el normal funcionamiento.

Nuestra población estudiantil ha fluctuado considerablemente durante la presente década, subiendo considerablemente durante los últimos años, en la actualidad contamos con una matrícula de alrededor de 800 estudiantes, de los cuales el 98% (IVE 2020) están en situación de vulnerabilidad, un 42% pertenece al pueblo mapuche y por otro lado una gran mayoría de estudiantes proviene de sectores rurales o periféricos de la comuna de Temuco y Padre las Casas principalmente. De acuerdo a la estadística interna, en concordancia con lo expresado anteriormente, debemos considerar que un gran número de nuestros estudiantes pertenecen a los quintiles o percentiles de estratificación socioeconómica más bajas, por lo que sus familias optan a distintos programas estatales en pos de la superación de la pobreza, sus padres o cuidadores en su gran mayoría no han terminado su escolaridad completa obligatoria. Estos antecedentes estadísticos han hecho acreedor al establecimiento de diversos programas de apoyo estatal, además de contar con la Ley de Subvención Escolar Preferencial, producto de los antecedentes emanados del Plan de Mejoramiento Educativo, lo cual ha sido un gran apoyo para la consolidación de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Cabe señalar que además el establecimiento cuenta con el Programa de Integración Escolar, el que brinda apoyo a las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales tanto transitorias como permanentes, las cuales corresponden a un 20% aprox. de la población estudiantil, compuesto por profesionales de alto compromiso con la diversidad, asimismo dentro de nuestro establecimiento existe equipos multidisciplinarios que abordan todas las problemáticas del estudiante, con el fin de favorecer sus aprendizajes.

Misión

Somos un establecimiento de educación Técnico Profesional, mixto, municipal con un equipo humano altamente calificado y comprometido con la formación valórica de la persona, intercultural, inclusivo y acogedor, que educamos teniendo al centro a nuestros estudiantes a través de metodologías activo participativas, potenciando su identidad y emprendimiento, aportando a la sociedad técnicos de nivel medio de alta calidad, con herramientas que le permiten acceso a la educación superior.

Visión

Ser una institución técnico profesional reconocida a nivel regional, centrados en la formación de un carácter orientado por la búsqueda permanente de la excelencia académica, contribuyendo a la sociedad con el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares, con un profundo énfasis en la formación ética y valórica y convertir a nuestros estudiantes en protagonistas de su propio aprendizaje a lo largo de la vida, siendo personas comprometidas con el desarrollo de su entorno, por medio de una reflexión crítica, fundamentada y propositiva

TÍTULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco
Dirección	Balmaceda # 598
Comuna	Temuco
Provincia	Cautín
Región	Araucanía
Teléfono	45 2210044
Rol Base Datos	5568 - 9
Dependencia	Municipal
Área	Urbana
Nivel de Enseñanza	Educación Media Técnico Profesional
Régimen de jornada escolar	Sin JEC
Matrícula	783 (6/12/2021)

Niveles

El Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco es un establecimiento educacional municipal dependiente del Departamento de Educación Municipal que imparte la modalidad Técnico Profesional en manera regular de primero a cuarto medio en las especialidades de gastronomía mención cocina, atención de párvulos, hotelería y enfermería.

En cada acceso se habilitarán: una zona de limpieza de calzado a través de la instalación de pediluvio, una zona de limpieza de manos a través de la entrega de alcohol gel y una zona de limpieza de ropa la que se realizará a través de pulverizador con solución de alcohol el cual será roseado en la vestimenta del estudiante o funcionario que desee hacer ingreso. Los estudiantes

con dificultades motoras podrán ingresar al establecimiento haciendo uso de pasamanos por el ingreso de calle Balmaceda y/o por el ingreso de calle Miraflores, en caso de requerir acceder en silla de ruedas pueden hacerlo por calle Lynch que cuenta con rampa hechiza. Una vez que el estudiante ingrese al establecimiento luego de haber cumplido con el protocolo completo establecido para ello, se dirigirá inmediatamente a su sala de clases, evitando que permanezca en los pasillos, baños u otros espacios comunes. Este procedimiento será supervisado por el equipo de inspección.

Con respecto al ingreso de personas ajenas a la comunidad escolar y apoderados, se resguardará que no ingresen ni circulen por el establecimiento, realizándose su atención en mesón habilitado con todas las medidas de seguridad en el hall de acceso ubicado por calle Avenida Balmaceda, siendo el funcionario de la unidad requerida quien se traslade para realizar la atención al mesón de Avenida Balmaceda.

Horarios de Funcionamiento. Contexto Normal

En el caso de encontrarnos en condiciones normales de funcionamiento de clases presenciales sin restricciones covid, la jornada de los estudiantes tendrá la siguiente duración:

1° y 2° Medio	33 horas de clases distribuidas de lunes a viernes, considerando que ISETT no tiene Jornada Escolar Completa.
3° y 4° Medio	39 horas de clases distribuidas de lunes a viernes, considerando que ISETT no tiene Jornada Escolar Completa

El horario de ingreso y salida específico para el año 2025, será publicado en la web institucional y redes sociales, previo al ingreso de estudiantes a clases, considerando las normas sanitarias vigentes en esa fecha.

Procedimiento frente al atraso o retiro de los estudiantes

Los estudiantes que presenten atrasos serán registrados en la ficha personal controlada por inspección general, quien citará al apoderado cuando se registren tres atrasos durante el mes.

- Todos aquellos estudiantes que lleguen atrasados sin justificación los días lunes deberán presentarse con apoderado al día siguiente.
- Todos los estudiantes que lleguen atrasados serán llevados al CRA a realizar trabajo pedagógico para no interrumpir las clases y se mantendrán hasta que su apoderado concorra a justificarlos en el caso de ser el tercer atraso.
- Con respecto a los módulos de especialidad 3º y 4º Medio, donde hay dos docentes, un docente concurrirá a taller práctico con todos los estudiantes que ingresen a la hora, esto incluye a aquellos que cuentan con pase de atraso y el otro docente permanecerá en sala para trabajar con los que lleguen atrasados.

En cuanto al retiro del estudiante, este deberá realizarlo el apoderado titular y/o suplente que se encuentren en la ficha de matrícula en forma presencial registrando esto en inspección general.

Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento

En caso de que exista alguna contingencia en donde el establecimiento deba suspender las clases, la Dirección tomará la decisión de cerrar el establecimiento comunicando a los apoderados mediante una papeleta, en donde se explica el motivo de la suspensión de actividades, de la misma forma, la información será difundida a través de las plataformas oficiales del establecimiento (web institucional, facebook institucional, Instagram institucional).

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

El Instituto Superior de especialidades Técnicas de Temuco establece como mecanismos de comunicación oficiales los siguientes:

- Las reuniones de padres, madres y apoderados.
- Circulares informativas.
- Comunicaciones con firma y timbre de la unidad que envía.
- Página Web del establecimiento www.isett.cl
- Facebook institucional [Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.](#)
- Contacto telefónico registrado en planilla de registro de llamados telefónicos.
- Carta Certificada en caso excepcionales
- Mensajes de texto a través de la plataforma vigente de libro de clases digital

Regulaciones de higiene

- El sostenedor proveerá la contratación de personal de acuerdo a las necesidades institucionales para realizar las labores de aseo y mantenimiento de las dependencias.
- Monitoreos permanentes de las dependencias, con registro en pauta de chequeo la cual es conocida y socializada con los asistentes de la educación y es insumo para entrevistas con el personal.
- Adquisición permanente de materiales de aseo, permitiendo mantener stock de materiales de aseo y mantenimiento para garantizar el correcto aseo y estado de las dependencias.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

- a) El uniforme del establecimiento no es de uso obligatorio, sin embargo, dado que el establecimiento hace entrega del uniforme escolar a todos los estudiantes, se sugiere que deben concurrir al establecimiento vistiendo el uniforme oficial del Instituto de Superior de Especialidades Técnicas de Temuco. Una vez que es entregado el uniforme escolar por parte del establecimiento, deberá usarlo durante el año escolar y en todas las actividades del establecimiento y cuando deban representar al establecimiento.
- b) El uniforme institucional para los y las estudiantes, estará compuesto de falda gris, polera del establecimiento (piquet blanco con logo institucional bordado en color azul), ballerina o calceta gris, zapatos negros, casaca del establecimiento color azul marino, sweater institucional color azul piedra con logo, pantalón gris, zapatos negros, sweater institucional y casaca del establecimiento.
- c) En los meses de invierno se autorizará el uso de pantalón gris de corte recto y chaquetón de tonalidad oscura.
- d) En el caso de los estudiantes que se asuman como trans, podrán usar el uniforme, ropa deportiva u/o accesorios que considera más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.
- e) El buzo institucional, se podrá usar todos los días con especial énfasis el día que corresponda Educación Física u otro modulo afín.
- f) Las estudiantes que registren embarazo, tienen el derecho de adaptar su uniforme escolar a su condición o utilizar el buzo durante su proceso.
- g) Todos los estudiantes deberán cuidar su aseo y presentación personal diariamente, evidenciando con ello el respeto al valor y la dignidad de su persona y de todos los que forman parte de la comunidad educativa, según lo estipulado en el presente reglamento.
- h) Los estudiantes que no cuenten con el uniforme escolar, deben asistir con ropa similar y acorde a los colores del uniforme institucional, por razones de excepción y debidamente justificadas por padres o apoderados.

- i) Los estudiantes tienen derecho a asistir a clases y a las actividades simbólicas del establecimiento, con su vestimenta tradicional de la cultura a la cual pertenecen o representan.
- j) En ningún caso o circunstancias, el no uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación y su permanencia en las actividades académicas.
- k) El Uniforme de especialidad es considerado como elemento de protección personal dadas sus características, por lo que el estudiante debe asistir con su uniforme completo para poder hacer ingreso a taller.

TITULO II: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Deberes y responsabilidades del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

1. Promover en los estudiantes aquellos aspectos que guardan relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo que está afecto.
2. Fomentar en los estudiantes la motivación para desarrollar sus habilidades en el ámbito personal y lectivo, con el fin de trascender sus aprendizajes hacia su entorno familiar y a la sociedad en general.
3. Informar oportunamente a los apoderados sobre los niveles alcanzados por el estudiante, en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos, quedando registro de esto en los documentos de uso interno del establecimiento (informe de conducta, libro de registros de entrevistas, informe de notas de libro digital, calendario de actividades, registro de llamados telefónicos, entre otros).
4. Citar oportunamente a los apoderados a reuniones generales del establecimiento, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada profesor u otro profesional que lo requiera, horario que deberá ser informado en la primera reunión de apoderados de cada año escolar y permanecerá publicado en el Hall del establecimiento y en la página web del establecimiento.
5. Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a todas sus posibles inquietudes, verbales o escritas. En este último caso podrá ser a través del ingreso de un documento físico en secretaría del establecimiento o a través de correo formal al mail liceotecnico@temuco.cl. En el caso de tratarse de alguna consulta o

apelación el plazo máximo de respuesta será de tres días hábiles.

6. Velar por la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
7. Velar por la adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los estudiantes realicen sus actividades escolares. El establecimiento debe proporcionar la adecuada infraestructura y la implementación necesaria (PC, proyector, parlantes entre otros accesorios) para que tanto los docentes como los estudiantes realicen sus actividades escolares.
8. De igual forma el material deberá estar disponible oportunamente para su utilización de acuerdo a los plazos establecidos.
9. Denunciar o derivar ante las entidades que corresponda, todas aquellas situaciones constitutivas de delito que pudieran afectar a algún miembro de la comunidad educativa como por ejemplo violencia intrafamiliar, abuso sexual, hurto, robo, tráfico o consumo ilícito de drogas y/o estupefacientes, agresiones físicas o porte de armas.
10. Promover valores fundamentales para el bien de la comunidad y personal, como: promoción de la sana convivencia, inclusión, respeto, responsabilidad, solidaridad y desarrollar los sellos educativos como el emprendimiento, atención a la diversidad, interculturalidad y la formación ciudadana.
11. Generar los espacios necesarios para capacitaciones, talleres o reuniones con el objetivo de fortalecer y promover la sana convivencia para la comunidad educativa en el establecimiento.
12. Entregar la documentación del estudiante, cuando sea requerido para trámites personales

(certificado de notas, certificado de matrícula, informe de notas parciales y certificado de alumno regular).

13. Reservar la información personal de los apoderados y estudiantes, por parte de los funcionarios de la comunidad educativa y sólo utilizarla en situaciones que necesariamente lo ameriten.
14. Apoyar de forma personal y académica a estudiantes embarazadas, padres y/o madres adolescentes. Situación debidamente informada y acreditadas en Inspectoría General.
15. El establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de dinero u objetos de valor que sean portados por el estudiante o por el personal del establecimiento.
16. El establecimiento deberá velar por el resguardo y cumplimiento de los derechos de cada integrante de la comunidad educativa.

Derechos y deberes funcionarios

Considerando los deberes y derechos reconocidos en el Estatuto Docente, el Código del trabajo y sus leyes complementarias, reconocidas por el ordenamiento jurídico, en particular la ley 21.109 que corresponde al Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, los funcionarios del establecimiento poseen los siguientes derechos y deberes:

1. Es deber de todo funcionario del establecimiento conocer y resguardar los lineamientos contenidos en el PEI y sus documentos oficiales
2. En la gestión de la sana convivencia escolar, todo miembro funcionario del establecimiento deberá informar a la unidad correspondiente de cualquier hecho que pueda revestir

carácter de delito, cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa (Artículo 175, Código Procesal Penal).

3. Es deber de todo funcionario, informar a la unidad de convivencia de hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según el Reglamento Interno (dentro de 24 horas), con el objeto de indagar la circunstancia de los hechos.
4. Es un derecho de todo funcionario no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier miembro y medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. (art. 184 código del trabajo) toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
5. Es deber de todo funcionario conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento, asimismo, respetar las normas de convivencia escolar, en armonía con sus funciones.
6. Es deber conocer y ejecutar los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia que afecten la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de la comunidad educativa.
7. Es deber, colaborar con procedimientos de investigación de hechos de faltas o activación de protocolos, llevados a cabo por el Encargado/a de Convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el Encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
8. Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar a convivencia escolar, en forma oportuna, quedando evidencia en un acta respecto a cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar el rendimiento académico del estudiante, quien en

conjunto con UTP propondrán las medidas pertinentes a fin de evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje de un estudiante. (Decreto Exento N° 83 de 2001 del MINEDUC, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación.).

9. Es un deber y derecho de cada funcionario informarse sobre su rol los cuales, se encuentran descritos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

Derechos de los Docentes:

- a) Autonomía en el ejercicio de su función, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, el proyecto educativo del establecimiento y los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16, Estatuto Docente).
- b) Los profesionales de la educación que se desempeñen en la función docente gozarán de autonomía en el ejercicio de ésta, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación. Esta autonomía se ejercerá en:
 - a) El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes;
 - b) La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento;
 - c) La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en los respectivos establecimientos, teniendo en consideración las condiciones geográficas y ambientales y de sus alumnos, y la relación con las familias y los apoderados de sus alumnos, teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento.
 - d) Proponer las iniciativas que se estimen convenientes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo

(Artículo 10, Letra C, Ley General de Educación).

- e) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis del Estatuto Docente Ley 19070 y Artículo 10 letra C de Ley General de Educación, ley 21.139 artículo 2 inciso 3). Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.
- f) Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.
- g) Los docentes serán consultados por el director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema. (Ley 19070 artículo 14). Artículo 14: Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director en la

evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

- h) Habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.
- i) Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.
- j) El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada. Ley 19070, artículo 18.

Deberes de los docentes

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10, letra C, Ley General de Educación.)

Cumplir las labores administrativas que sean parte de la labor propia docente o las encomendadas por sus superiores, manteniendo los registros al día y con la información completa. Ejemplos: Libros de clases, bitácoras SEP, registros de actas de reuniones de departamentos, registros de entrevistas a apoderados o estudiantes, fichas de derivación, registro de horas colaborativas del programa PIE, cuando corresponda.

Derechos de los Asistentes de la Educación:

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. No pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- d) Lo que no esté expresamente regulado expresamente por la ley, se les aplicará el Código del Trabajo.
- e) Derecho a un trato igualitario por todos los miembros de la comunidad escolar.

Deberes de los asistentes de la educación

Serán deberes de los asistentes de la educación:

- a) Mantener la sana convivencia entre los estudiantes durante los recreos y/o en la sala de clases en ausencia del profesor de lo que serán responsables inmediatos.
- b) Contribuir a la internalización de valores, normas y hábitos entre los estudiantes.
- c) Supervisar la presentación personal de estudiantes, aseo y uniforme.
- d) Informar a la Dirección acerca de desperfectos en pisos, cielos, muros, estufas, puertas, ventanas que signifiquen un riesgo a las personas.

Deberes de los inspectores

Serán deberes de los inspectores:

- a) Accionar mecanismos que señalen inicio y término de jornada, horario de clases y recreos.
- b) Supervisar la presentación personal de estudiantes, aseo y uniforme
- c) La detección de cualquier estudiante con problemas de conducta y/o personales deberá ser remitido al orientador o profesor jefe.
- d) Acompañar a los estudiantes en actos oficiales y responsabilizarse de grupos cuando se deba participar en eventos oficiales fuera del establecimiento.
- e) Realizar vigilancia permanente en todos los sectores del establecimiento, en especial en baños en horas de recreo para resguardo de la integridad física de los estudiantes.
- f) Incorporar cuando corresponda las licencias médicas a ficha de estudiante destinado para este efecto.
- g) Citar al apoderado cuando un estudiante registre inasistencias y/o atrasos.
- h) Llevar el registro diario de asistencia de estudiantes atender apoderados cuando sea propio de su función y/o derivarlos a la instancia que corresponda.

- i) Dar atención de primeros auxilios a estudiantes y acompañarles al servicio de urgencia cuando sea necesario.
- j) Controlar ingresos y salidas de estudiantes.
- k) Llevar un registro de las novedades que se presenten en su quehacer diario.
- l) Extender documentos propios de inspección cuando estos sean solicitados.
- m) Asistir a consejos técnicos de profesores cuando sea requerido.
- n) Atender los cursos en ausencia de profesores mientras el Sostenedor envía reemplazantes.

Derechos de los padres, madres y/o apoderados

Serán derechos de los padres, madres y/o apoderados del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco:

- a) Ser atendidos deferentemente por el personal directivo, docente y administrativo del liceo, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
- b) Recibir un trato cordial, por parte de todos los miembros de la comunidad, dando respuesta oportuna a sus solicitudes, de acuerdo a plazos estipulados.
- c) Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencia que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del establecimiento.
- d) Formar parte activa de las actividades del Centro de Apoderados del Establecimiento.
- e) Recibir un informe detallado del rendimiento académico del estudiante, al que podrán acceder, a través de la plataforma LIRMI, en las reuniones de apoderados o solicitando entrevista con el profesor jefe o profesor de asignatura dentro de su horario de atención.
- f) Apelar las sanciones que el establecimiento resuelva frente a una falta cometida, para lo cual dispondrá de 3 días hábiles luego de ser notificado, la cual deberá ser ingresada a

través de secretaría del establecimiento, de manera escrita.

- g) Recibir la respuesta de manera escrita a una apelación presentada en un plazo no superior a 3 días hábiles, luego del ingreso de la apelación en secretaría, la cual deberá ser retirada por el apoderado o apoderado suplente en la misma oficina.

Deberes de los padres, madres y/o apoderados

Es la familia la principal encargada de la enseñanza de normas, límites claros y establecidos, siendo el establecimiento un apoyo en el refuerzo de éstas, los apoderados deberán:

- a) Responsabilizarse de la educación del estudiante, desde su rol de padres o tutores, siendo los primeros educadores, colaborando activamente y comprometiéndose con el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- b) Asistir a las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Establecimiento y tomar conocimiento del aspecto conductual, académico, de asistencia del estudiante y las temáticas formativas o administrativas que se dan a conocer en dicha instancia.
- c) Velar por la asistencia y la puntualidad a clases del estudiante, de tal forma que logre un porcentaje superior al 85%, cumpliendo con el Decreto 112 (para 1ro y 2do Medio) y el decreto 83 (para 3ro y 4to Medio T.P.) de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación. Comprometiéndose a justificar las inasistencias de manera presencial y los atrasos del estudiante, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Inspectoría General.
- d) En contexto de pandemia, la justificación de inasistencia del estudiante será siempre de manera presencial en inspectoría general y posteriormente deberá adjuntar los respaldos correspondientes mediante correo electrónico que justifique la inasistencia, o en su defecto entregarlos de manera física.

- e) En caso de inasistencia de un estudiante ante una evaluación escrita o práctica, será el apoderado titular o suplente quién deba justificar en Inspectoría al momento de incorporarse a clases, presentando documentos oficiales si lo amerita, en un plazo no superior a 48 horas. El reglamento de evaluación estipula la forma en la cual se ponga al día la evaluación.
- f) Responsabilizarse porque su pupilo/a haga uso adecuado y tenga los resguardos necesarios de los equipos electrónicos, de audio o del teléfono celular, que eventualmente el estudiante pueda traer al establecimiento, cuyo uso está permitido en las salas de clases únicamente para actividades pedagógicas, previa indicación o autorización del profesor. Ante la pérdida, daño o situación de hurto, el establecimiento no se hace responsable y será el apoderado, quién haga la denuncia correspondiente a P.D.I. o Carabineros.
- g) Respetar el Proyecto Educativo Institucional, reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Manual de Convivencia del Establecimiento como también otras normativas internas. Estos documentos se encuentran disponibles en la página Web del establecimiento (www.isett.cl), además al momento de la matrícula, se entregarán estos documentos para conocimiento del apoderado y el estudiante, lo cual quedará debidamente registrado en la ficha de matrícula.
- h) Contribuir a la armonía y buen trato, resolviendo los conflictos en el marco de los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- i) Los apoderados deberán tener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Los padres, madres, apoderados, tutores deberán informar a inspectoría general o convivencia escolar del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten al estudiante o algún miembro de la comunidad educativa, respecto de las cuales tomen conocimiento, lo cual quedará registrado en un acta de entrevista con una ficha de

derivación, cuyo contenido será gestionado por el funcionario que recibió la información (Ley 20.536 de Violencia Escolar en su artículo 16, letra D).

- k) El apoderado titular deberá designar a lo menos un apoderado suplente que sea mayor de 18 años al momento de la matrícula, que lo subrogue en las funciones del proceso educativo de su pupilo. En caso de ceder esta responsabilidad, se deberá realizar el trámite en oficina de matrícula, siendo firmado este cambio por el apoderado titular.
- l) El apoderado deberá informar al formalizar la matrícula del estudiante o cuando la situación sea detectada o diagnosticada, cualquier situación médica, ya sea esta física, psicológica, psiquiátrica y/o condición de embarazo, con el fin de generar los apoyos correspondientes para lograr aprendizajes de calidad que consideren su condición, sea esta pasajera o permanente.
- m) El apoderado deberá informar respecto de la sospecha de consumo de sustancias ilícitas por el estudiante, con el objeto de gestionar su derivación a alguna institución de la red de apoyo del establecimiento o conocer antecedentes complementarios. (SENDA u otras).
- n) El apoderado deberá hacer entrega de la documentación respaldatoria respecto de las situaciones precisadas en las letras l y m, requerida por el establecimiento, cuando ésta sea necesaria, pensando en el bienestar del estudiante.
- o) La ausencia o rechazo del apoderado a las citaciones de Dirección, Inspectoría, UTP u otra instancia y que conlleven un mal comportamiento del estudiante, determinarán acciones de Inspectoría general, debiendo acompañarlo obligatoriamente para la oportuna entrevista para ser informado de su condición.
- p) Ante la persistente ausencia de los apoderados a las instancias de citación, se procederá a derivar a O.P.D. o Red SENAME por vulneración de derechos, según sea el caso.

Derechos de los y las estudiantes

Los y las estudiantes tendrán derecho a:

- a) Recibir una educación de calidad y pertinente, acorde a las exigencias del mundo actual, en la que el estudiante sea una persona activa y protagonista de sus aprendizajes.
- b) Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las distintas asignaturas.
- c) Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
- d) Expresar respetuosamente su opinión y ser escuchado(a) en igual forma, especialmente en el desarrollo del proceso educativo.
- e) No discriminación a las estudiantes embarazadas, los padres o las madres adolescentes, asegurando su continuidad de sus estudios en el establecimiento, ajustándose a las normas establecidas.
- f) Recibir los apoyos pedagógicos cuando los estudiantes presenten necesidades educativas especiales.
- g) Ser informados de los resultados obtenidos en las evaluaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su aplicación.
- h) Recibir apoyos según requerimientos dados a conocer al establecimiento, considerando las posibilidades de atención tanto interna como a través de redes de apoyo del establecimiento.
- i) Organizarse a través de las Directivas de microcentros y Centro de estudiantes ISETT, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- j) Participar en el Consejo escolar a través del Presidente del Centro General de Estudiantes o en ausencia de éste, por algún integrante del Centro de Estudiantes.
- k) A resolver conflictos entre estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa, a

través de un procedimiento de Mediación, cuando la situación califique para ello.

- l) A ser recibido por el Director/a, Inspector/a General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, profesores u otros funcionarios del establecimiento, si desea hacer algún planteamiento o pedir orientación, considerando los horarios de atención y con el debido respeto hacia la autoridad.
- m) A la apelación frente a una medida disciplinaria, la que se formalizará por escrito ante la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la toma de conocimiento de la misma.

Deberes y responsabilidades de los y las estudiantes.

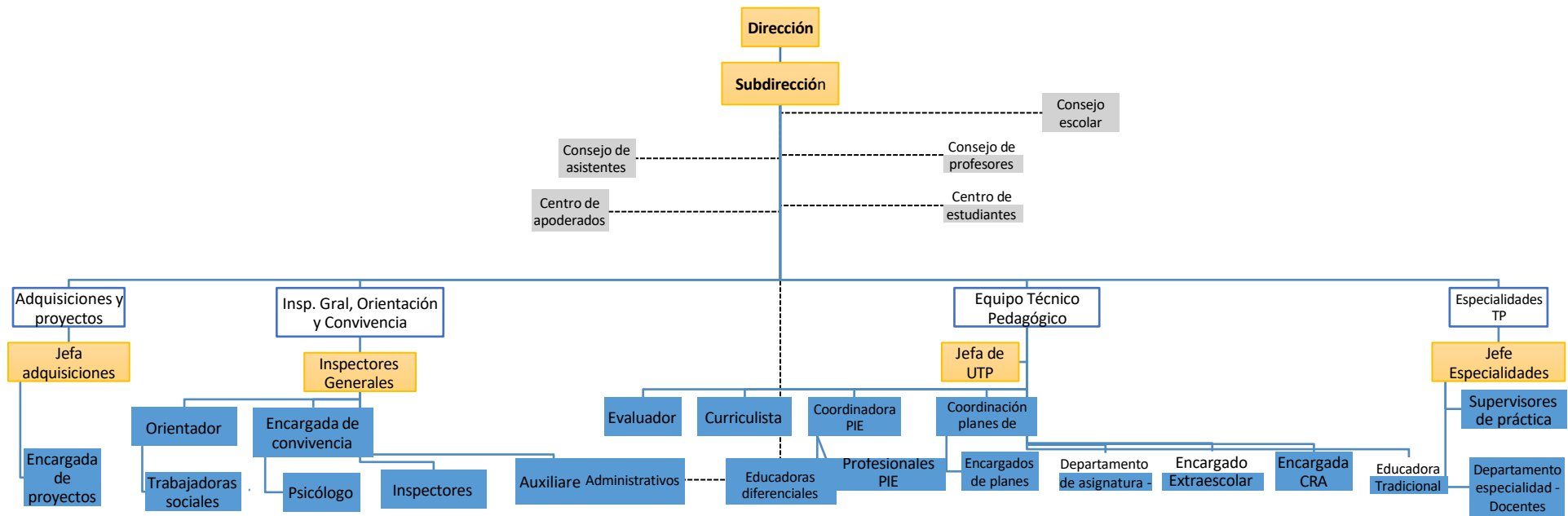
- a) Es deber del estudiante asistir de manera permanente a clases, lo cual contribuye a obtener aprendizajes de calidad. El estudiante debe justificar su inasistencia con el inspector de nivel asignado o con inspectoría general, haciéndolo con presencia del apoderado una vez que se incorpore a clases.
- b) Es deber del estudiante ingresar al establecimiento en el horario establecido para el inicio de la jornada. Los atrasos serán registrados en la ficha personal controlada por Inspectoría General, quién citará al apoderado cuando se registren 3 atrasos durante el mes. Los estudiantes que presenten atrasos serán registrados en la ficha personal controlada por inspectoría general, quien citará al apoderado cuando se registren tres atrasos a la clase durante el mes y debe asistir un día de la semana después de la jornada a taller formativo impartido por la unidad de Inspectoría General, convivencia escolar y orientación.
- c) Es deber del estudiante mantener en todo momento un comportamiento ético y moral dentro del establecimiento, acorde a los principios y valores que son parte del Proyecto Educativo Institucional de ISETT.
- d) Los estudiantes tendrán acceso al calendario de evaluaciones y deberán cumplir responsablemente con todas las formas de evaluación dispuestas en cada módulo o

asignatura de la malla curricular del establecimiento o designada por la Unidad Técnico Pedagógica.

- e) Entregar los trabajos y rendir las pruebas, en los plazos preestablecidos.
- f) No usar, ni portar especies de valor monetario, elementos respecto de los cuáles el establecimiento no se hace responsable ante una eventual pérdida.
- g) No usar el sistema eléctrico para conectar hervidores, calefactores, planchas de pelo y similares, la pérdida de estos elementos o los daños que su uso pueden ocasionar dentro del establecimiento son de responsabilidad de quienes los manipulan.
- h) Permanecer en su sala de clases y en los espacios públicos del establecimiento, evitando el ingreso a una sala de otro curso, a menos que sea autorizado por el profesor presente en ese momento.
- i) Cumplir con lo establecido en las actas de compromiso, suscrita tanto por los estudiantes como por su apoderado.
- j) La directiva de cada curso, colaborará con los Profesores y Asistentes de la educación en la generación de un clima armónico de convivencia diaria.
- k) Los estudiantes reconocerán y respetarán las orientaciones e instrucciones de los funcionarios del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.
- l) A todo estudiante que, por razones justificadas, se le ordene el retiro de la sala de clases, deberá concurrir de inmediato a Inspectoría General, acompañado del(la) Asistente de la educación del sector. Por ninguna razón debe permanecer en los pasillos o patio.
- m) Mantener al día sus contenidos, evaluaciones y trabajos, cumpliendo las fechas estipuladas por el Profesor de la asignatura o UTP, actualizando estas obligaciones ante una inasistencia justificada.
- n) Comprometerse como principal gestor en su desarrollo personal, estudiando y esforzando al máximo sus capacidades intelectuales y aptitudes personales.
- o) Comunicar sus opiniones utilizando un lenguaje formal respetando el conducto regular indicado.

- p) Desplazarse por pasillos en forma ordenada, caminando, manteniendo una actitud de autocontrol, evitando juegos que perturben la convivencia y ocasionen accidentes.
- q) Mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio, con el fin de generar las mejores condiciones para el aprendizaje y profundizar con ello la formación de dichos hábitos.
- r) Mantener en todo momento un comportamiento ético y moral dentro del establecimiento, acorde a los principios y valores que son parte del Proyecto Educativo Institucional de ISETT

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DE ISETT

Roles de los directivos

Director/a

Es responsable de la administración y funcionamiento de la Unidad Educativa de acuerdo a las normativas y reglamentos vigentes.

De sus funciones:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo al Marco de la Buena Dirección y Liderazgo escolar.
- b) Conformar el equipo directivo.
- c) Presidir el equipo de gestión, el equipo directivo y el consejo escolar.
- d) Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar las funciones a otro miembro directivo.
- e) Preparar la tabla de los Consejos de Profesores identificando su carácter ya sea técnico o administrativo y ponerla con antelación en conocimiento del profesorado.
- f) Organizar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, plasmados en el P.E.I.
- g) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del Establecimiento, procurando que estas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
- i) Cumplir las normas que emanan de las autoridades educacionales.
- j) Cumplir con lo establecido en la legalidad vigente (Ley N°19.070) de los profesionales de la educación.
- k) Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación como del empleador y de sus representantes.

- l) Mantener un expedito canal de comunicación entre las unidades que conforman la comunidad educativa.
- m) Crear, en la unidad educativa, un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- n) Conformar y dirigir el equipo de gestión del establecimiento.
- o) Entregar oportunamente al Consejo Escolar las propuestas del Plan Anual del Establecimiento, presupuesto anual y otras materias de incumbencia del mencionado Consejo.
- p) Entregar un informe al Equipo de gestión y Consejo de Profesores, dentro de las 48 horas posteriores a cualquier reunión de directores, cuando la situación lo amerite.
- q) Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
- r) Mantener al día la hoja de vida del personal.

Inspector/a General

Es el docente superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las distintas unidades del Establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director (a), velando porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

De sus funciones:

- a) Llevar los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del Estado y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal. Además de los libros oficiales y archivos del establecimiento.

- b) Controlar la disciplina del alumnado contribuyendo a generar una sana convivencia escolar y a la formación de hábitos con énfasis de puntualidad y respeto.
- c) Controlar el cumplimiento de los horarios de clases, de colaboración, atención apoderados y permanencia de los docentes.
- d) Programar, coordinar y controlar las labores del personal asistentes de la educación.
- e) Facilitar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las buenas relaciones con los centros de padres, apoderados y de ex estudiantes del Establecimiento.
- f) Controlar diariamente, inasistencias, atrasos y salidas extraordinarias de los y las estudiantes.
- g) Informar mensualmente, al director, las inasistencias y atrasos del personal.
- h) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
- i) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de Licenciatura.
- j) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones en las diferentes actividades.
- k) Velar por la buena presentación interna y externa del Establecimiento.
- l) Garantizar un seguimiento a los estudiantes que incurrir en faltas graves, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento.
- m) Velar por el normal funcionamiento de la Unidad Educativa, favoreciendo el desarrollo de las actividades escolares.
- n) Trabajar en equipo con el resto de las unidades.
- o) Promover y difundir el manual de convivencia escolar.
- p) Supervisar el inventario general del Establecimiento y mantenerlo actualizado.
- q) Participar obligadamente en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del Establecimiento.
- r) Participar en forma activa de las reuniones del equipo directivo.
- s) Dar atención permanente a estudiantes, padres, madres y apoderados.

- t) Derivar a los servicios de emergencia a los estudiantes, en compañía de un funcionario, cuando la situación lo amerite.
- u) Supervisar el buen funcionamiento del P.A.E.
- v) Coordinar con los asistentes de la educación el correcto uso de la hoja de vida de los estudiantes.
- w) Convocar a reuniones a los profesores de curso para atender situaciones especiales que afecten a los estudiantes.
- x) Supervisar y controlar los turnos asignados al personal, formaciones y presentaciones en las que participa el establecimiento.

Unidad Técnico Pedagógica

Es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares en conjunto con la Unidad Técnico Profesional.

De su estructura:

Estará integrada por el Jefe de UTP, Evaluador, Coordinador de PIE, Coordinadora de planes de gestión complementarios y Curriculista

Jefe/a de UTP:

Las funciones del jefe/a de UTP serán:

- a) Planificar las actividades a desarrollar en el año lectivo, teniendo siempre presente la centralidad del estudiante en el quehacer del establecimiento y sus aprendizajes como elemento esencial de toda su labor.
- b) Resguardar de manera permanente el logro de aprendizajes de calidad de parte de todos los estudiantes

- c) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, promoviendo acciones remediales oportunas cuando la situación lo amerite.
- d) Supervisar y asesorar el funcionamiento de los departamentos de asignatura o especialidad.
- e) Cautelar que las planificaciones tengan correspondencia con los planes y Programas de Estudios vigentes y consignent los objetivos de aprendizaje y competencias a desarrollar, solicitándolas y retroalimentando a los docentes a través de sus departamentos.
- f) Generar el calendario de evaluaciones, resguardando su cumplimiento.
- g) Controlar el correcto y actualizado registro de antecedentes generales de los estudiantes, nóminas por curso, sus calificaciones, contenidos y actividades realizadas durante todo el año lectivo.
- h) Participar en forma activa de las reuniones del equipo directivo.
- i) Atender a los estudiantes con necesidades educativas especiales a través de los docentes responsables de cada curso, educadoras diferenciales y psicólogos, con el fin de lograr aprendizaje de todos y todas las estudiantes, sin importar su condición.
- j) Gestionar el uso pedagógico de las horas curriculares no lectivas de todos los docentes del establecimiento, orientado principalmente a la generación de estrategias diversificadas de atención, seguimiento y monitoreo de aprendizajes
- k) Fomentar el conocimiento e instalación de los estándares indicativos de desempeño TP
- l) Gestionar al interior de la unidad técnico pedagógica y con el resto de la comunidad educativa, el monitoreo de aquellos estudiantes con ausencias reiteradas o imposibilidad de concurrir al establecimiento, teniendo presentes los motivos que generan dicha ausencia, para así promover de igual forma sus aprendizajes.

Evaluador

Las funciones del evaluador serán:

- a) Resguardar de manera permanente el logro de aprendizajes de calidad de parte de todos los estudiantes, evidenciados a través de su evaluación, considerando los lineamientos para ello del decreto 67 o del documento normativo vigente en caso de modificación.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, promoviendo acciones remediales evaluativas oportunas cuando la situación lo amerite.
- c) Supervisar y asesorar el funcionamiento de los departamentos de asignatura o especialidad en el ámbito evaluativo.
- d) Cautelar que las evaluaciones tengan correspondencia con los planes y Programas de Estudios vigentes y consignen los objetivos de aprendizaje y competencias a desarrollar, solicitándolas y retroalimentando a los docentes a través de sus departamentos o de manera individual.
- e) Generar el calendario de evaluaciones, resguardando su cumplimiento.
- f) Controlar el correcto y actualizado registro de calificaciones de los estudiantes, durante todo el año escolar.
- g) Establecer metas relacionadas con la disminución de repitencia de manera anual para cada nivel, buscando tender al indicador 0.
- h) Participar en forma activa de las reuniones del equipo de la Unidad Técnico Pedagógica.
- i) Participar de manera activa en las reuniones de cada departamento de asignatura o especialidad, toda vez que se le solicite (o calendarizadas en conjunto con los jefes de los departamentos), con el fin de promover buenas prácticas evaluativas de parte del equipo docente.
- j) Generar planes tendientes a remediar eventuales brechas de aprendizaje con estudiantes que lo requieran.

- k) Monitorear de manera específica a los estudiantes cuyos rendimientos han sido inferiores al promedio de sus cursos el año anterior y colaborar con el monitoreo general de los estudiantes.
- l) Trabajar en equipo con los demás integrantes de UTP y con los docentes y profesionales de apoyo, resguardando en todo momento el buen trato y cordialidad, teniendo presente la centralidad del estudiante en su quehacer.

Curriculista

Es función de la curriculista:

- a) Resguardar la cobertura curricular de cada una de las asignaturas y módulos, logrando aprendizaje de los estudiantes, previo a continuar el avance de las unidades u objetivos siguientes.
- b) Generar informes de cobertura curricular al menos cuatro veces al año, remitiéndolos a Dirección y equipo directivo.
- c) Socializar los informes de cobertura curricular en los consejos de profesores al menos una vez al semestre.
- d) Implementar los planes especiales de estudiantes en situación laborante o padres y madres adolescentes o en situación de embarazo, con el fin de propender al aprendizaje de todos los estudiantes, resguardando su derecho a la educación y evitar la deserción escolar.
- e) Gestionar la ejecución del plan de formación local para el desarrollo docente.
- f) Trabajar en equipo con el encargado/a del CRA con el fin de promover su uso con fines de aprendizaje y motivación de los estudiantes.
- g) Colaborar con el monitoreo de estudiantes.

Coordinadora PIE

Son funciones de la Coordinadora del Programa de Integración Escolar:

- a) Registrar diariamente en la bitácora las actividades realizadas en el establecimiento.
- b) Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
- c) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- d) Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
- e) Enviar vía correo electrónico y oficio conductor los horarios de todos los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada.
- f) Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico.
- g) Completar y enviar por oficio conductor una planilla con información de los estudiantes para postular a la plataforma ministerial PIE, según formato DAEM.
- h) Otorgar información a coordinación comunal para la postulación de estudiantes en plataforma, tal como: diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros.
- i) Revisar la nómina de los estudiantes según reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.

- j) Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección y coordinación comunal.
- k) Mantener un archivador con la copia de la documentación de los profesionales de la educación (Currículum, copia legalizada del título, certificado de antecedentes, Registro SECREDUC, copias de contratos de trabajo y nombramientos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, certificación WISC - WAIS (Psicólogo) IDTEL (Fonoaudiólogo).
- l) Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
- m) Garantizar la ejecución de las “7 Estrategias PIE”, manteniendo un portafolio con las respectivas evidencias.
- n) Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados.
- o) Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo al horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y coordinación comunal.
- p) Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
- q) Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la coordinación comunal.
- r) Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento.
- s) Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc
- t) Informar vía correo electrónico a coordinación comunal los permisos administrativos y licencias médicas de los profesionales del programa.

- u) Solicitar reemplazos de profesionales y docentes de horas colaborativas cuya licencia médica sea mayor o igual a 15 días.
- v) Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a coordinación comunal “Informe de monitoreo semestral”.
- w) Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
- x) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por coordinación comunal para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa.
- y) Realizar monitoreo a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma LIRMI, a través de un reporte mensual.
- z) Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por curso).
- aa) Establecer y cautelar en conjunto al Equipo directivo el horario destinado para el trabajo colaborativo en periodos no lectivos.
- bb) Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a Coordinación comunal, reporte mensual del trabajo colaborativo del establecimiento.
- cc) Gestionar con Jefe de la Unidad técnico Pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
- dd) Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora. (Pág. 35)
- ee) Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
- ff) Otorgar información a coordinación comunal para la elaboración del Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial.

gg) Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.

Coordinadora de planes de gestión complementarios

Es función de la coordinadora de planes de gestión complementarios:

- a) Dirigir el equipo de encargados de planes de gestión específicos del establecimiento obligatorios por normativa: Plan de gestión de convivencia escolar, Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de sexualidad, afectividad y género, Plan de apoyo a la inclusión, Plan de Formación ciudadana, plan local de formación de desarrollo profesional docente.
- b) Dirigir al equipo de los planes internos complementarios propios del establecimiento: Plan de transversalización curricular intercultural, plan de sustentabilidad ambiental
- c) Generar un sistema de monitoreo y acompañamiento que asegure acciones que tributen a la consecución de los objetivos de los planes, tanto por parte de los encargados de estos como de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) Revisar de manera permanente las carpetas de evidencias de cada uno de los planes, con foco en la centralidad de la formación de los estudiantes.

Docentes

De sus funciones:

- a) Conocer en profundidad el Proyecto educativo institucional ISETT orientando su quehacer a partir de los principios, valores y estructura determinada en el como documento rector del establecimiento.

- b) Conocer y cumplir el reglamento interno del establecimiento, los planes complementarios obligatorios y los propios del establecimiento, al igual que los demás documentos institucionales de ISETT
- c) Ejercer la docencia con foco en la centralidad de los estudiantes en su quehacer
- d) Orientar su acción centrada en aprendizajes de calidad de los estudiantes
- e) Interiorizarse en relación a los estándares de desempeño de los aprendizajes de los estudiantes en establecimientos TP
- f) Diversificar de manera permanente las estrategias de enseñanza centrada en el aprendizaje de los estudiantes
- g) Reflexionar permanentemente en torno a su quehacer pedagógico de manera individual y colectiva al interior del departamento, con equipos técnico pedagógicos, directivos y pares.
- h) Capacitarse en aspectos que permitan mejorar sus prácticas pedagógicas de manera permanente
- i) Contribuir al desarrollo de las competencias genéricas de los estudiantes como parte del perfil de egreso de los estudiantes de establecimientos TP
- j) Asumir el rol de Orientador ante los estudiantes de su curso, cuando asuma jefatura.
- k) Planificar, ejecutar, supervisar junto al Departamento de Orientación el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.
- l) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso, cuando asuma jefatura.
- m) Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en su curso, cuando corresponda.

- n) Mantener al día en el libro de clases el registro la información que contribuya a un mayor conocimiento del estudiante y del apoderado, tanto en lo concerniente a su jefatura de curso cuando corresponda, así como también de la/s asignaturas que imparte.
- o) Resguardar que las distintas actividades del curso se realicen dentro de un marco de bienestar de estudio y sana convivencia.
- p) Tomar conocimiento y resolver problemas que se presenten con sus estudiantes y/o grupo curso, de no lograrlo derivar a las unidades que corresponda, tales como inspección general, orientación, convivencia escolar, haciendo uso de ficha de derivación.
- q) Extender informe de personalidad de sus estudiantes cuando se le soliciten, visados por Inspección General, confeccionar certificados de calificaciones, Actas Finales, Certificados Anual de estudios y hacer oportuna entrega de estos a los interesados.
- r) Entregar a los apoderados del curso, el informe de las calificaciones obtenidas por sus pupilos al término de cada semestre.
- s) Determinar dentro de su horario un espacio de atención para los apoderados, el cual debe ser debidamente informado a la comunidad.
- t) Usar las horas curriculares no lectivas para fines pedagógicos, conforme a lo establecido por ley, ajustándose a la organización de este tiempo determinada por el establecimiento.
- u) El profeso/a jefe debe entrevistar, por lo menos una vez al semestre a cada apoderado de su curso, con su respectivo registro en hoja de vida del libro de clases, para lo cual deberá fijar horario semanal de atención a apoderados.
- v) Comunicar a Inspección General las inasistencias reiteradas de sus estudiantes a objeto de conocer las causas y solucionar el problema.
- w) Velar por el mantenimiento y cuidado del mobiliario y/o espacios que se le asignen al inicio del año escolar.

- x) Evitar al máximo la deserción escolar de su curso, motivando a estudiantes y apoderados la oportuna matrícula al curso que corresponda.
- y) Colaborar con la generación de un ambiente laboral grato.

Educador/a Diferencial

Son funciones de las educadoras/es diferenciales:

Horario lectivo:

- a) Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
- b) Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
- c) Completar el Registro de planificación y evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado. (con lápiz pasta azul y sin enmendaduras).
- d) Consignar “Apoyo PIE” en el libro de clases después de cada intervención en aula común. (en el apartado de registro de contenidos del libro del docente).

Horario No lectivo:

- a) Elaborar nómina de estudiantes, que contenga nombre completo del estudiante, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
- b) Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos de coordinación comunal.

- c) Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 6.
- d) Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones con el “equipo de aula” en horas destinadas para el trabajo colaborativo”, registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
- e) Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa.
- f) Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes.
- g) Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
- h) Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de planificación.
- i) Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
- j) Colaborar y participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos dados por el Equipo Directivo.
- k) Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- l) Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- m) Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2018” del establecimiento.
- n) Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.

- o) Conocer el Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento, para su aplicación con los estudiantes del programa según la normativa.
- p) Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.

Docente de Aula Común

Son funciones de los docentes con extensión horaria para trabajo colaborativo en el marco del Programa de Integración Escolar.

- a) Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo colaborativo con el equipo de aula, según cantidad de horas asignadas por PIE.
- b) Proveer de forma oportuna las planificaciones, evaluaciones, guías de trabajo, calendario de evaluaciones correspondientes a la (s) asignatura (s) que imparte en los plazos convenidos con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, para posterior elaboración de adecuaciones curriculares.
- c) Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones con el “equipo de aula” en horas destinadas para el trabajo colaborativo.
- d) Tomar acuerdos respecto de los recursos didácticos a utilizar en aula común fomentando la participación activa de todos los estudiantes.
- e) Implementar la co-enseñanza en aula común en conjunto al educador diferencial, definiendo el enfoque a utilizar (de observación, de apoyo, en grupos simultáneos, de rotación entre grupos, complementaria, en estaciones, alternativa y en equipo).
- f) Firmar los acuerdos tratados en cada sesión de trabajo colaborativo en el “Registro de planificación y evaluación” del profesor diferencial.

- g) Informar al educador diferencial las inasistencias de los estudiantes integrados, como así también calificaciones pendientes y/o insuficientes, con la finalidad de generar remediales.
- h) Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.

Asistentes de la educación

Psicólogo PIE

Sus funciones son:

- a) Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
- b) Evaluar con batería estandarizada WISC III o WAIS IV, a los estudiantes mayores a 6 años de edad, derivados para detección y diagnóstico de NEE.
 - -Se evaluará anualmente a aquellos estudiantes con diagnóstico FIL en los rangos del coeficiente intelectual 70, 71, 72, 78 y 79.
 - -Se evaluará cada 2 años a los estudiantes con diagnóstico FIL en los rangos del coeficiente intelectual 73, 74, 75, 76 y 77.
 - -Se evaluará cada 2 años a los estudiantes con diagnósticos DEA y NEEP.
- c) Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual.
- d) Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down.
- e) Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante.

- f) Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos.
- g) Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (abril-agosto y diciembre).
- h) Elaborar cronograma de actividades (counseling) con estrategias de intervención a las problemáticas detectadas en los cursos integrados del establecimiento.
- i) Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
- j) Intervenir a los estudiantes dentro de su jornada escolar.
- k) Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
- l) Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- m) Elaborar semestralmente (abril y julio) “Plan de apoyo” para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal.
- n) Elaborar semestralmente (julio y noviembre) “Pauta de avances” de los estudiantes que fueron intervenidos según plan de apoyo (punto 13).
- o) Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- p) Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2018” del establecimiento.
- q) Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

- r) Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
- s) Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.

Técnicos/Asistentes Diferenciales

Sus funciones son:

***Durante el año:**

- a) Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
- b) Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
- c) Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

***En periodos del calendario escolar con estudiantes:**

- a) Apoyar en aula común a los estudiantes de cursos designados, dando énfasis a los alumnos con NEE Permanentes del Programa.
- b) Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía del profesor/a diferencial, fonoaudiólogo o psicólogo del Programa.
- c) Ayudar en el traslado a los alumnos integrados que no cuentan con autonomía, en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños).
- d) Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada (sujeto a disposición horaria).

- e) Preparar material concreto para el o los estudiantes que apoya pertenecientes al programa (sujeto a disposición horaria).
- f) Colaborar en la recopilación de evidencias del Plan de las 7 estrategias del PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).
- g) Participar en reuniones y/o talleres del establecimiento.
- h) Asistir a talleres y/o capacitaciones autorizadas por el Departamento de Educación Municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.
- i) Realizar inventario en conjunto al coordinador (a) del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
- j) Confeccionar bitácoras y Registros de planificación para todos los profesionales del programa.

Auxiliares

Sus funciones son:

- a) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- d) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- f) Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.

- g) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- h) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

TITULO III: REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

Protocolo de matrícula y admisión

Tiene como objetivo regularizar el proceso de matrícula del establecimiento.

Proceso de matrícula para estudiantes antiguos

- a) El proceso de matrícula de los alumnos del liceo se informará en reunión de apoderados del mes de agosto y se efectuará en el mes de octubre.
- b) Si la matrícula no se realiza en el plazo establecido, se entenderá que el estudiante no continúa el año próximo dejando la vacante para otro estudiante.
- c) Es importante señalar que, a raíz de encontrarse el país en contexto de pandemia, se extenderá el plazo para la firma de la ficha de matrícula hasta el mes de noviembre, siempre y cuando el apoderado ratifique la continuidad de su pupilo
- d) Los alumnos con situación de condicionalidad deben esperar hasta diciembre para tener claridad de los cupos existentes.
- e) El apoderado debe llenar ficha de antecedentes completa, declaración de etnia y opción de religión o formación ciudadana.
- f) Las prioridades a considerar en el momento de matricular son:
 - En primer lugar, los estudiantes promovidos del establecimiento.
 - En segundo lugar, los repitentes.

Proceso de matrícula para los alumnos nuevos

- a) La calendarización del proceso de admisión será establecida cada año por el Ministerio de Educación, en una resolución que determinará las fechas de inicio y término de cada etapa.
- b) La postulación se llevará a cabo a través de la plataforma de registro que pondrá a disposición del público el Ministerio de Educación.

- c) Los apoderados podrán postular a todos los establecimientos de su interés, con un mínimo de dos, manifestando el orden de sus preferencias en orden descendente, registrando como su primera opción el establecimiento de mayor preferencia y así en lo sucesivo.
- d) El procedimiento de admisión considera los siguientes criterios de prioridad, en orden sucesivo:
1. Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
 2. Ser alumno Prioritario hasta completar el 15 % de la matrícula.
 3. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos que se desempeñe en el establecimiento.
 4. La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad.
 5. Orden de inscripción.
 6. Será responsabilidad del apoderado ajustarse a los plazos establecidos, reportar el cumplimiento, la renuncia o la ausencia de uno o más criterios de prioridad establecidos.
 7. El Ministerio verificará los criterios de prioridad que el apoderado reporte respecto del postulante. En caso de existir discrepancias sobre la calificación de éstos, el apoderado podrá apelar, durante el período de postulación que corresponda, presentando la documentación requerida ante el Departamento Provincial de Educación, respectivo.
 8. Los apoderados podrán conocer los resultados mediante el ingreso a la plataforma de registro, manifestando su voluntad de aceptación o rechazo. Si el apoderado no manifiesta su voluntad respecto de lo señalado anteriormente en el plazo establecido por el calendario de admisión, se entenderá que acepta la asignación realizada.

9. Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido, la que deberá ser formalizada en los plazos establecidos en el calendario de admisión.
10. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos que establece la norma, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado.

TITULO IV: PROTOCOLOS

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El establecimiento realizará estrategias de prevención y promoción con la comunidad educativa, tales como:

A nivel grupal:

- Capacitaciones a funcionarios sobre vulneración de derechos y activación de Protocolos
- Charlas a los apoderados
- Conversatorios con estudiantes
- Activación con redes externas
- Feria Preventiva
- Difusión del reglamento interno a la comunidad educativa (abarcando en sí los derechos y responsabilidades de los estudiantes y apoderados).

A nivel individual

- Detección de vulneración de derechos a través del relato de un estudiante, apoderado o funcionario.
- Derivaciones a las entidades correspondientes como a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia o redes externas de acuerdo a la situación y de acuerdo a la parrilla programática de redes externas.
- Denuncias en caso de delitos, dentro de las 24 horas legales a las entidades policiales nacionales como P.D.I, Fiscalía, Carabineros.

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

En el momento que un integrante de la comunidad escolar toma conocimiento de una probable situación de vulneración de derechos:

- Debe desplegar conducta protectora, obtener un relato claro y con detalles.
- En forma inmediata escribirlo detalladamente y así evitar exponer a relatar en reiteradas oportunidades el hecho.
- Informa de manera oral o escrita a autoridades escolares, (encargado/a de convivencia escolar o un integrante de la unidad de convivencia escolar).
- Encargado/a de convivencia evaluará a quien derivé el caso, es decir, Trabajadora Social o Psicólogo según corresponda.
- El profesional a cargo deberá evaluar si existe una sospecha o una certeza de vulneración de derechos del estudiante e informar al encargado/a de convivencia escolar, mediante un informe con la fundamentación que respalde las siguientes acciones a seguir.
- En caso de sospecha de vulneración de derechos, el encargado/a de convivencia escolar, realizará la derivación a la red externa o activación interna con la unidad del establecimiento, según sugerencia del profesional a cargo de la evaluación. Si se efectúa la derivación a la red externa, esta deberá ser enviada en un plazo de 24 horas.
- En el caso de que exista una certeza de vulneración de derechos, el encargado/a de convivencia escolar informa los hechos al Director/a del Establecimiento y se realiza la denuncia correspondiente en un plazo de 24 hrs., desde el correo institucional, o en forma presencial, según corresponda, quedando constancia en el establecimiento.
- Realizada la derivación o denuncia se contactará al apoderado o al adulto protector y se le informará de forma inmediata con motivo de informar el hecho, se citará al establecimiento mediante llamado telefónico o en el caso de no poder asistir se citará mediante papeleta. De no asistir el apoderado a la citación se enviará la información

por carta certificada.

- Se debe dejar registro en los instrumentos propios del establecimiento que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
- Realizada la derivación o denuncia, el encargado/a de convivencia u otro integrante de la dupla psicosocial, informa al profesor jefe.
- En el caso de que la vulneración de derechos sea dentro del establecimiento por parte de un funcionario, se deberá proteger la intimidad de ambos mientras dure el proceso investigativo, protegiendo siempre a la víctima.
- La unidad de convivencia escolar, determinará las estrategias y acuerdos que aseguren la protección efectiva del o la estudiante y las medidas de resguardo, registrando en un acta los acuerdos tomados.
- En el caso que se haya realizado una derivación a la red externa, en un plazo máximo de 15 días hábiles un integrante de la unidad de convivencia escolar, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).
- Transcurrido un mes de la derivación o denuncia , la unidad de convivencia escolar, realiza el seguimiento del o la estudiante, evaluando avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de apoyos a nivel escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- a) Realización de capacitaciones para funcionarios sobre temáticas de abuso sexual.
- b) Realización de talleres con los estudiantes sobre prevención ante el abuso sexual.
- c) Realización de Talleres con la comunidad educativa con redes externas para la prevención.
- d) Feria preventiva
- e) Derivaciones a las entidades correspondientes como a la Oficina de Protección de Derechos según su localidad, Fiscalía, PDI, Carabineros u otra red externa.
- f) Denuncias en caso de delitos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Objetivo

Establecer procedimientos claros y efectivos para prevenir, detectar, intervenir y sancionar situaciones de acoso sexual en la comunidad educativa, garantizando la protección de las víctimas y promoviendo una cultura de respeto y equidad.

2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y cualquier otra persona que participe en actividades del establecimiento, tanto en espacios físicos como virtuales.

3. Definición de Acoso Sexual

Se entiende por acoso sexual cualquier conducta de naturaleza sexual, no consentida, que afecte la dignidad de una persona, creando un ambiente intimidatorio, hostil o humillante. Esto incluye, pero no se limita a:

- Comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas.
- Contacto físico inapropiado.
- Exhibición de material sexual ofensivo.
- Solicitudes de favores sexuales.

Esta definición se alinea con las orientaciones del Ministerio de Educación y la Ley N° 21.675.

4. Principios Rectores

- **Enfoque de género y derechos humanos:** Reconocimiento de las desigualdades estructurales y compromiso con la equidad.
- **Confidencialidad:** Protección de la identidad y privacidad de las personas involucradas.
- **No revictimización:** Evitar que la víctima sufra nuevas afectaciones durante el proceso.
- **Diligencia debida:** Actuación oportuna y efectiva ante denuncias.
- **Participación y transparencia:** Involucramiento de la comunidad educativa en la elaboración y revisión del protocolo.

5. Procedimiento de Denuncia

Acciones	Responsables	Plazos
1. Recepción: Las denuncias pueden ser presentadas por la víctima o terceros, de manera verbal o escrita.	Encargado de convivencia educativa, Inspectoría general o la dirección del establecimiento.	
2. Registro: Se documentará la denuncia, garantizando la confidencialidad de la información.	Quien reciba la denuncia	Inmediatamente contra firma del denunciante
3. Medidas de protección: Se implementarán acciones inmediatas para resguardar la integridad de la víctima. (siempre se debe realizar denuncia)	Serán determinadas por la Unidad de Convivencia educativa en conjunto con Dirección.	24 horas
4. Investigación: Se iniciará una investigación interna, respetando el debido proceso y los derechos de todas las partes.	Convivencia Educativa con reporte y entrega de orientaciones a Dirección.	5 días hábiles

5. Sanción: En caso de comprobarse la veracidad de la denuncia, se aplicarán las sanciones correspondientes según el reglamento interno y la normativa vigente.	Las sanciones serán aplicadas por Inspectoría general y/o dirección.	De acuerdo al Reglamento Interno
6. Seguimiento: Se realizará un monitoreo posterior para asegurar la efectividad de las medidas adoptadas.	Convivencia Educativa	De acuerdo a lo estipulado en evaluación

6. Medidas de resguardo o protección

- Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

7. Prevención y Formación

- Implementar programas de educación sexual integral, con enfoque de género, desde 1ero a 4to medio.
- Realizar talleres y capacitaciones periódicas para toda la comunidad educativa sobre prevención del acoso sexual.
- Diseño y difusión de campañas informativas de avance gradual, a través de afiches, volantes, circulares y eventos, que contemplan:
 - Divulgación de situaciones que constituyen acoso sexual, desde las más leves hasta las más graves, para desnaturalizar la violencia sexual.
 - Información dirigida a personas que cuestionan si sus propias conductas son definidas como acoso sexual. Un ejemplo es lo realizado por la Universidad de Stanford en su sitio web sobre acoso sexual.
 - Difusión de los derechos de las víctimas.

- Explicación de los mecanismos institucionales de atención, apoyo y denuncia que involucren a miembros de la comunidad educativa.
- Relevar la importancia de ser personas activas y comprometidas con la prevención y denuncia tanto dentro como fuera de la institución.
- Difusión del derecho a un entorno que garantice la dignidad y respeto mutuo entre las y los integrantes de la comunidad educativa.

8. Evaluación y Actualización del Protocolo

El protocolo será revisado y actualizado anualmente, incorporando las sugerencias de la comunidad educativa y adaptándose a cambios normativos o contextuales.

9. Definición de faltas

Faltas gravísimas: son constitutivas de delito y deben ser derivadas al sistema judicial. Considera la violación, el abuso sexual y las amenazas contra la integridad física.

Faltas graves: situaciones de acoso que involucren contacto físico, o aquellas que no involucren contacto físico (tanto de tipo presencial o digital) pero que son reiteradas y que generan un ambiente altamente hostil o amenazante para la víctima.

Faltas leves: situaciones de acoso presencial o digital que no involucren contacto físico, y que no son perpetradas de manera recurrente.

9.1 Propuesta de tipificación

Falta	Tipificación	Medida formativa o sanción
Comentario, verbal o por escrito, que incite al odio, a la violencia sexual o a la discriminación arbitraria, entre integrantes de la comunidad	Leve	• Diálogo Formativo • Acción de Reparación • Trabajo Académico • Servicio Comunitario • Anotación negativa
Realizar obsequios o invitaciones comprometedoras y/o persistentes en actividades no académicas	Leve	
Aplicar criterios de evaluación que impliquen la imposición de una determinada posición en materias de diversidad sexual y/o de género	Leve	
Realización, por cualquier medio, de comentario, pregunta, broma y/o burla relativa a cuestiones estéticas, físicas o de diversidad sexual y/o de género	Leve	
Uso inadecuado de figuras, dibujos, fotografías o imágenes de contenido sexual o que sean en cualquier caso ofensivas para la diversidad sexual y/o de género.	Leve	

Falta	Tipificación	Medida formativa o sanción
Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.	Grave	• Diálogo Formativo • Acción de Reparación • Trabajo Académico. • Servicio Comunitario • Anotación negativa
Comentarios homofóbicos, transfóbicos, gordofóbicos, por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Grave	
Irrespeto de nombre social de persona transgénero, no binario, entre otros por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Grave	

Falta	Tipificación	Medida formativa o sanción
Dar besos, roces, tocaciones, acercamientos sin consentimiento de la persona afectada en esta acción	Gravísima	• Suspensión de 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula • Denuncia según corresponda la falta a alguna de las siguientes entidades: Carabineros PDI, OPD/ Oficina de la Niñez, tribunales.
Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).	Gravísima	
Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones de cualquier índole	Gravísima	
Comentarios sexuales ofensivos, hostiles por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Gravísima	
Sonidos sexuales o sugerentes, por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Gravísima	
Gestos sexuales o sugerentes por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Gravísima	
Exigencias de favores sexuales a cambio de no perjudicar, por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Gravísima	
Amenaza de daño si no se accede a propuesta sexual, por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Gravísima	
Propuestas de beneficios si se accede a la acción sexual por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Gravísima	
Envío de contenido sexual (fotos, videos, chistes, relatos) sin consentimiento	Gravísima	
Amenaza de difusión de fotografías o videos íntimos.	Gravísima	Si correspondiese Aula Segura. • Cancelación de matrícula • Expulsión
Exhibición de pornografía sin importar contexto por parte de cualquier miembro de la comunidad, independiente del rol que tenga dentro de esta.	Gravísima	

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL.

- a) Cuando algún integrante de la comunidad educativa observe que un estudiante tiene cambios de conducta repentinos dentro del establecimiento como: quedarse dormido en clases de forma reiterativa, se vuelve indiferente/evitativo, agresivo o manifiesta oscilaciones emocionales, demuestra conductas sexuales en público o da muestras de algún malestar físico reiterado que no es explicado por el estudiante, disminuye su rendimiento académico, se aísla de los demás, entre otros. El funcionario toma actas de pesquisa de la sospecha, con los indicadores antes mencionados y entrega estos antecedentes a convivencia escolar para realizar acompañamiento, apoyo y análisis de la situación.
- b) Si existe relato de un abuso sexual, se efectuará Denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía de forma inmediata, informando de la situación a Dirección. Siguiendo el procedimiento legal que corresponda al caso. Cabe señalar que según ordene Carabineros o PDI. se realizará el llamado a los apoderados.
- c) Según estime el profesional el uso de las redes de apoyo, derivará a las redes externas internas que posea el establecimiento para atender el caso del estudiante.
- d) El equipo de convivencia escolar realizará seguimiento haciendo uso de las redes internas y externas según corresponda, informando al profesor jefe y a inspección general.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RELATO DE ABUSO SEXUAL DEVELADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Cuando un estudiante relata un hecho a un funcionario en donde ha sido víctima de abuso sexual, el establecimiento aplicará como medida de resguardo, la ley 21.057 con motivo de no revictimizar al estudiante, mediante el cual el funcionario deberá desplegar una conducta protectora, de contención, de escucha activa con el estudiante, generando un vínculo de confianza y proporcionándole el apoyo correspondiente. Velando por la privacidad, la confidencialidad y por la integridad del o la estudiante, otorgándole el apoyo necesario
- b) El funcionario deberá tomar el relato al estudiante detalladamente, con la finalidad de no exponerlo nuevamente con otro funcionario. Se dejará el registro del relato en los instrumentos propios del establecimiento.
- c) El funcionario que tomó conocimiento del hecho, deberá informar de manera inmediata a la unidad de convivencia escolar del hecho acontecido.
- d) Informar a DAEM.
- e) La unidad de convivencia escolar deberá informar de inmediato del hecho a la Dirección del establecimiento, de manera verbal o en su defecto vía correo electrónico.
- f) En un plazo de dos días hábiles, la unidad de convivencia escolar, deberá citar al apoderado del estudiante afectado de los hechos acontecidos y de los procedimientos realizados por el establecimiento informando a Dirección.
- g) Se reúne la unidad de convivencia escolar, con la finalidad de analizar y evaluar las estrategias psicosociales internas que irán en apoyo del proceso educativo, que sean pertinentes, debiendo resguardar en todo momento la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.
- h) Posteriormente, en un plazo de 15 días hábiles, la unidad de convivencia escolar, deberá realizar el seguimiento y monitoreo del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE

En el momento que un integrante de la comunidad escolar recibe la denuncia o percibe la situación deberá desplegar las siguientes acciones:

- a) Deberá desplegar una conducta protectora, velando por la privacidad, la confidencialidad y por la integridad del o la estudiante, otorgándole el apoyo necesario.
- b) Deberá obtener un relato claro, escribirlo detalladamente, con la finalidad de no exponer a la víctima de relatar nuevamente el hecho traumático.
- c) Reporta los hechos al encargado/a de convivencia escolar o en su defecto a algún integrante del equipo de convivencia escolar.
- d) En un plazo de 24 hrs. el encargado/a de convivencia escolar o algún integrante del equipo debe realizar la denuncia el supuesto hecho a la fiscalía regional, PDI, Carabineros, con todos los antecedentes recopilados, dando a conocer el contexto.
- e) Se debe dejar registro en los documentos o instrumentos propios del establecimiento de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
- f) En un plazo máximo de dos días hábiles, el encargado/a de convivencia cita a los padres de los estudiantes involucrados en la denuncia registrando la entrevista e informando de ello al Director/a.
- g) Dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la denuncia, la unidad de convivencia escolar, deberá analizar las estrategias psicosociales a implementar, con los estudiantes involucrados.
- h) El encargado/a de convivencia escolar realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

- i) En todo momento se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada hasta que la investigación se resuelva por parte del poder judicial. En todo momento, se informará a la familia de manera presencial o través de documento escrito, el cual se podrá hacer llegar a través de correo o email.

Nota importante:

Para el siguiente procedimiento se deberán considerar las medidas disciplinarias u otras que establecidas en la tipificación de las faltas en el presente reglamento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE

- a) En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de abuso sexual, recibe la denuncia o percibe la situación, de forma inmediata, reporta los hechos al encargado/a de convivencia o a otro integrante de la unidad de convivencia escolar.
- b) En un plazo de 24 hrs. se realiza denuncia a la Fiscalía Regional, PDI o Carabineros, posteriormente, el encargado de convivencia u otro integrante de convivencia escolar, cita a los padres del estudiante afectado, comunicando los hechos denunciados. Se deja constancia en el registro de entrevista.
- c) Luego de realizada la denuncia, el Director/a del Establecimiento da aviso al Director del Departamento de Educación, para que se inicie el procedimiento correspondiente.
- d) El encargado/a de convivencia escolar u otro integrante de la unidad de convivencia escolar que recibe el reporte de los hechos informa al Director/a quien asignará, a quien corresponda, la responsabilidad de recoger toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de vulneración de derechos, comentarios de compañeros y realizar el monitoreo y seguimiento del protocolo, asegurando el registro de cada etapa y medida que se aplique entregando un reporte al Director/a del Establecimiento.
- e) Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
- f) En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia, la unidad de convivencia escolar, deberá analizar el caso para establecer medidas de protección al estudiante afectado en la denuncia.
- g) En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia la unidad de convivencia escolar, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).

- h) La unidad de convivencia escolar realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.
- i) En todo momento se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada hasta que la investigación se resuelva por parte del poder judicial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA OTRO FUNCIONARIO.

a) El funcionario que acusa acoso sexual, debe entregar su denuncia en fiscalía – PDI- Carabineros, por escrito, a la Dirección del establecimiento.

b) Dirección del establecimiento entrega la denuncia al empleador.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE QUE LOS HECHOS DE ABUSO, AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES PODRÍAN IMPLICAR UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Medidas de protección: Implementar resguardo físico, acompañamiento por adulto de confianza y flexibilidad académica para evitar la revictimización.	Encargado de Convivencia / Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento.
	1.2 Información a la víctima: Entrega de cartilla con instituciones de atención (SERNAMEG, Centros de la Mujer, Línea 1455).	Encargado de Convivencia Educativa	Máximo al día hábil siguiente.
	1.3 Registro y Denuncia: Registrar el relato y, si los hechos constituyen delito, realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.	Director (a) / Inspectoría General	Máximo 24 horas (01 día hábil).
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación con enfoque de género: Entrevistas individuales bajo principio de debida diligencia, evitando careos o mediación entre las partes.	Encargado de Convivencia Educativa	05 días hábiles desde la notificación (prorrogable).
	2.2 Derivación coordinada: Envío formal de antecedentes a instituciones de salud o protección pública/privada competentes.	Encargado de Convivencia Educativa	Durante el periodo de investigación.
3. Informe de cierre	3.1 Análisis de vulneración: Elaboración de informe que determine si los hechos constituyen violencia de género y el estado de las medidas de protección.	Encargado de Convivencia Educativa	02 días hábiles tras finalizar la investigación.
4. Decisión	4.1 Determinación de medidas: Resolución final que incluya medidas pedagógicas y disciplinarias, asegurando la no discriminación.	Director (a) del EE	02 días hábiles desde la recepción del informe.

C) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA O DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Son ejemplos de vulneraciones de derechos ocurridas **fuera del ámbito escolar** aquellas que evidencian un descuido o trato negligente:

- No atender a las necesidades básicas del o la estudiante (alimentación, higiene, vestuario, vivienda).
- Falta de proporción de atención médica básica.
- Exposición ante situaciones de peligro o riesgo.
- Ausentismo o escolar injustificado.
- Falta de participación reiterada del padre, madre o apoderado en el proceso educacional de su pupilo.
- Abandono o negligencia.
- Discriminación por orientación sexual.
- Maltrato infantil y/o violencia intrafamiliar, situaciones de trabajo irregular o peligroso

Son ejemplos de vulneraciones de derechos ocurridas **dentro del establecimiento educativo**: Desatender gravemente el deber de cuidado, por ejemplo, al no resguardar los accesos, lo que permite que un externo ingrese sin supervisión; o bien al no suministrar medicamentos en los horarios requeridos por alguna condición de salud.

No será vulneración de derechos cuando un estudiante mayor de 14 años abandone el establecimiento vulnerando todo mecanismo de control y/o haciendo caso omiso a las advertencias de los adultos, saliendo por la fuerza.

En el momento que un integrante de la comunidad escolar toma conocimiento de una probable situación de vulneración de derechos:

- Debe desplegar conducta protectora, obtener un relato claro y con detalles.
- En forma inmediata escribirlo detalladamente y así evitar exponer a relatar en reiteradas oportunidades el hecho.
- Informa de manera oral o escrita a autoridades escolares, (encargado/a de convivencia escolar o un integrante de la unidad de convivencia escolar).
- Encargado/a de convivencia evaluará a quien derivé el caso, es decir, Trabajadora Social o Psicólogo según corresponda.
- El profesional a cargo deberá evaluar si existe una sospecha o una certeza de vulneración de derechos del estudiante e informar al encargado/a de convivencia escolar, mediante un informe con la fundamentación que respalde las siguientes acciones a seguir, dentro de las cuales esta la realización de la denuncia por parte del profesional que emite el informe con copia a dirección con un plazo de 24 horas.

- En caso de sospecha de vulneración de derechos, el encargado/a de convivencia escolar, realizará la derivación a la red externa o activación interna con la unidad del establecimiento, según sugerencia del profesional a cargo de la evaluación. Si se efectúa la derivación a la red externa, esta deberá ser enviada en un plazo de 24 horas.
- Se contactará al apoderado o al adulto protector y se le informará de forma inmediata el hecho, se citará al establecimiento mediante llamado telefónico y/o mensajería de LIRMI
- Se debe dejar registro en los instrumentos propios del establecimiento que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
- Realizada la derivación o denuncia, el encargado/a de convivencia u otro integrante de la dupla psicosocial, informa al profesor jefe.
- En el caso de que la vulneración de derechos sea dentro del establecimiento por parte de un funcionario, se deberá proteger la intimidad de ambos mientras dure el proceso investigativo, protegiendo siempre a la víctima.
- La unidad de convivencia escolar, determinará las estrategias y acuerdos que aseguren la protección efectiva del o la estudiante y las medidas de resguardo, registrando en un acta los acuerdos tomados.
- En el caso que se haya realizado una derivación a la red externa, en un plazo máximo de 15 días hábiles un integrante de la unidad de convivencia escolar, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).
- Transcurrido un mes de la derivación o denuncia, la unidad de convivencia escolar, realiza el seguimiento del o la estudiante, evaluando avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de apoyos a nivel escolar.

- CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE QUE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS IMPLICA UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GENERO.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Medidas de protección: Implementar resguardo físico, acompañamiento por adulto de confianza y flexibilidad académica para evitar la revictimización.	Encargado de Convivencia / Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento.
	1.2 Información a la víctima: Entrega de cartilla con instituciones de atención (SERNAMEG, Centros de la Mujer, Línea 1455).	Encargado de Convivencia Educativa	Máximo al día hábil siguiente.
	1.3 Registro y Denuncia: Registrar el relato y, si los hechos constituyen delito, realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.	Director (a) / Inspectoría General	Máximo 24 horas (01 día hábil).
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación con enfoque de género: Entrevistas individuales bajo principio de debida diligencia, evitando careos o mediación entre las partes.	Encargado de Convivencia Educativa	05 días hábiles desde la notificación (prorrogable).
	2.2 Derivación coordinada: Envío formal de antecedentes a instituciones de salud o protección pública/privada competentes.	Encargado de Convivencia Educativa	Durante el periodo de investigación.
3. Informe de cierre	3.1 Análisis de vulneración: Elaboración de informe que determine si los hechos constituyen violencia de género y el estado de las medidas de protección.	Encargado de Convivencia Educativa	02 días hábiles tras finalizar la investigación.
4. Decisión	4.1 Determinación de medidas: Resolución final que incluya medidas pedagógicas y disciplinarias, asegurando la no discriminación.	Director (a) del EE	02 días hábiles desde la recepción del informe.

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

- Detección del consumo de drogas a través del relato de un estudiante, apoderado o funcionario y aplicar protocolo en caso de sospecha.
- Denuncias en caso de delitos, dentro de las 24 horas legales a las entidades policiales nacionales como P.D.I o Carabineros.
- Realización de campeonatos deportivos internos.
- Realización de recreos activos para estudiantes, con actividades de ping pong, taca taca, baby futbol, volleyball, música entretenida.
- Ferias relacionadas a la actividad física y la salud.
- Celebración del día mundial de la prevención del consumo de drogas con stands de información (actividad masiva).
- Realización de talleres periódicos para prevenir el consumo de drogas y alcohol en cursos de todos los niveles de la comunidad ISETT (Senada Previene)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PAR ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) Es responsabilidad de toda la comunidad educativa informar sobre alguna situación que involucre a un estudiante dentro del establecimiento y activar el siguiente procedimiento en caso de porte de drogas, hálito u olor a drogas, indicios fisiológicos o comportamientos extraños, entre otros.
- b) Si se observan indicios que permitan presumir que un estudiante está bajo los efectos de las drogas (respuestas fisiológicas, etc.), se encuentre consumiendo drogas o sea sorprendido manipulando o recibiendo cualquier sustancia ilícita, inmediatamente se trasladará a Inspectoría General, quien tomará el relato de la situación.
- c) De forma paralela se buscará cualquier tipo de evidencia física dentro del espacio en el que se centre la sospecha de porte, tráfico o consumo de drogas y/o alcohol. Con el fin de aportar y evidenciar el consumo, el porte o tráfico de alcohol y/o drogas. En caso de presencia de drogas y/o alcohol se deberá llamar inmediatamente a Carabineros de Chile o P.D.I. y continuar con el procedimiento legal correspondiente. En el caso de que ninguna de estas policías concurra, se realizará denuncia a través de la página de fiscalía, en el caso de existir alguna evidencia física esta deberá ser fotografiada y guardada en la caja fuerte.
- d) Inspectoría General, tomará los antecedentes del contexto e informarán al apoderado a través de llamada telefónica a los números que se encuentran registrados en la ficha de matrícula quién debe presentarse de forma obligatoria e inmediata en el establecimiento. Se le informa de lo ocurrido y de la presencia de Carabineros de Chile o PDI en el caso que sea necesario, pudiendo concurrir en su lugar el apoderado suplente.
- e) Derivar al Encargado de Convivencia Escolar, quien iniciará el diálogo formativo, en el caso de que las condiciones fisiológicas del estudiante lo permitan, abordando aspectos legales y de nuestro reglamento interno, resguardando el interés superior del estudiante. En el caso que las condiciones fisiológicas del estudiante no permitan

establecer un diálogo con él, este se realizará una vez que el estudiante se reintegre a clases luego de la suspensión en compañía de su apoderado.

- f) Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este esté acompañado, si es necesario por sus apoderados. Sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, con el fin de no indagar en algo que pueda constituirse en vulneración de derechos.
- g) La unidad de Convivencia Escolar, en un plazo de dos días hábiles, deberá realizar derivación al programa Senda Previene e informará a apoderados y dirección y realizar un plan de acción de acompañamiento, el cual debe ser compartido con el profesor jefe y los funcionarios que tienen trato directo con él.

En cuanto a las medidas disciplinarias y formativas, en los casos de:

- a) Venta, compra, distribución de drogas y/o alcohol, se aplicará suspensión de 5 días y se generará un plan de apoyo al estudiante, el cual incluya apoyo pedagógico y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, generado por el equipo correspondiente.
- b) Portar, consumir o encontrarse bajo los efectos de las drogas y/o alcohol, se aplicará suspensión de 5 días y se generará un plan de apoyo al estudiante, el cual incluya apoyo pedagógico y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, generado por el equipo correspondiente.
- c) El encargado/a de convivencia, informará las estrategias de apoyo al apoderado y al estudiante, dejando registro de los compromisos y acuerdos asumidos.
- d) Transcurridos 30 días de la implementación del plan de apoyo, el encargado/a de convivencia, deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

- e) En el caso que el apoderado no adhiera al plan de apoyo realizado, esto se considerará como vulneración de derechos hacia el estudiante, por lo que se realizará la denuncia a los organismos respectivos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

- a) Es responsabilidad de toda la comunidad educativa informar sobre los estudiantes que tengan la sospecha de una relación con las drogas, dentro del establecimiento (porte de drogas, halito u olor a drogas, indicios fisiológicos o comportamientos extraños, entre otros).
 - 1. Observar si el estudiante ha tenido cambios de conducta repentinos en el aula de clases (mucho sueño, es indiferente, se vuelve agresivo, demuestra conductas sexuales en público, indica algún malestar físico, baja su rendimiento académico, se aísla de los demás, entre otros.)
 - 2. Presentar esta inquietud al Orientador/a o Psicólogo/a del establecimiento y levantar actas para evidenciar los cambios conductuales o académicos.
 - 3. El orientador y/o el psicólogo cita al estudiante a una entrevista (privada), no insinuando la sospecha, sino consultando por qué su bajo rendimiento escolar o por qué tiene estos cambios de conductas.
 - 4. El profesional debe redactar actas sobre lo sucedido, según relato del estudiante. Contener al estudiante e ilustrarle que el establecimiento es un ente protector para él o ella.
 - 5. En el caso de obtener alguna evidencia obtenida a través del relato del estudiante, el profesional debe citar e informar al apoderado de las evidencias que se tienen y de los procedimientos que el establecimiento va a tomar.
 - 6. Contactar con las redes de apoyo externas para el estudiante en caso de ser necesario.
 - 7. Convivencia escolar realiza el monitoreo de o las derivaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RECIBIR DENUNCIA DE PORTE, VENTA O CONSUMO

Ante el relato de un tercero que dice tener evidencia o ha sido testigo de venta, porte o consumo al interior del establecimiento

- a) Si este relato lo realiza un adulto, ya sea apoderado u otra persona, se le debe orientar donde debe realizar la denuncia correspondiente. Ya que el establecimiento no puede hacerse responsable de denuncias de terceras personas.
- b) Ante el relato de un estudiante que dice portar, vender o consumir al interior del establecimiento: El funcionario que recibe este relato tiene la obligación de activar el protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol.
- c) Ante el relato de una acción constitutiva de delito, ya sea venta de drogas y/o alcohol o cualquier otra La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe consumo en establecimientos educacionales. Tal como lo estipula la ley, de acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.
- d) Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) Se considerarán también como accidente escolar, los 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.
- c) El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - d) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
 - e) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
 - f) Medicamentos y productos farmacéuticos;
 - g) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
 - h) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - i) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- j) Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

- a) El adulto responsable del grupo en el momento de ocurrir el accidente prestará atención primaria al estudiante (verificar sus signos vitales, despejar el área, aplicar maniobras de reanimación en caso que sea necesario)
- b) Solicitará ayuda al inspector que se encuentre en el sector.
- c) El inspector o adulto responsable trasladará en el caso que la lesión lo permita al estudiante hasta la enfermería.
- d) Se notificará al apoderado (llama al inspector).
- e) El inspector presente en la oficina de inspectoría completará el Formulario del Seguro Escolar y solicitará el certificado de alumno regular en secretaría en el caso que el estudiante no este portando su cédula de identidad.
- f) Si el estudiante sufre un accidente en el cual no puede movilizarse por sí solo, se llamará de inmediato una ambulancia al número 131 (inspector).
- g) Si el accidente sufrido por el estudiante puede movilizarse por sí solo, pero requiere atención inmediata en un servicio de salud será trasladado por un inspector, previa notificación y autorización telefónica del apoderado titular o suplente, el cual deberá dirigirse directamente al centro médico para acompañar a su hijo, cuando este llegue al centro asistencial se retirará el inspector que llevó al estudiante.
- h) En el caso que el accidente no requiera atención inmediata, se notificará al apoderado titular o suplente para que concurra al establecimiento se le proporcionará el formulario del Seguro Escolar en triplicado para que pueda hacer uso del seguro (inspector)
- i) Todos los accidentes escolares por mínimo que parezcan deben ser informados a inspectoría y el inspector a cargo deberá avisar al apoderado.
- j) Siempre por mínimo que parezca el accidente, se debe notificar al apoderado y proporcionar el Formulario de Seguro Escolar para que el apoderado lleve al estudiante al centro de salud si él lo considera necesario.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA QUE REQUIERA MOVILIZACIÓN

- a) Con la finalidad de prevenir accidentes, el Establecimiento podrá solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
- b) El profesor a cargo deberá activar el siguiente protocolo.
- c) Prestar atención primaria al estudiante.
- d) Solicitar apoyo al adulto que lo acompañe, en caso de no estar acompañada por otro adulto, podrá solicitar apoyo a un estudiante.
- e) Dependiendo de la gravedad y lugar en el que se encuentren, se deberá solicitar una ambulancia al 131.
- f) Se notificará a Dirección del accidente ocurrido.
- g) Se notificará al apoderado, manteniendo siempre la calma y no magnificando la situación.
- h) En el caso que el estudiante pueda movilizarse por sí solo, deberá llevarlo al servicio de urgencia más cercano para que sea atendido.
- i) Deberá acompañar al estudiante mientras llega su apoderado.
- j) Si el accidente ocurre dentro de la comuna de Temuco, se deberá solicitar apoyo al establecimiento para que envíe a un inspector a relevarlo en el centro de salud o preste los apoyos necesarios al grupo.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Regulaciones técnico pedagógicas

La Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Por lo anterior en el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco si una o un estudiante se encontrara en una situación de embarazo, maternidad o paternidad estudiantil, si bien se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno, se aplicarán las siguientes estrategias para que la persona no interrumpa su trayectoria educativa, estrategias que son parte de nuestro Reglamento de Evaluación que toma como fundamento, el Decreto Nº67 de 2018, sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar :

- Trabajo virtual.
- Trabajo semipresencial.
- Envío de trabajos a través de la familia, o visitas domiciliarias, entregando la información y los materiales que se requieran.
- Actividades diversificadas y enfocadas en lo formativo, otorgando al estudiante la posibilidad de utilizar diversas estrategias para lograr los objetivos.
- Calendarizar de manera personal las evaluaciones, considerando las características personales, situación socioemocional y contexto en general de estudiante.
- Se monitoreará a cada estudiante perteneciente al plan, mediante llamadas telefónicas a ellos o al apoderado como también a través de WhatsApp, al menos una vez cada dos semanas, con el objetivo de conocer su situación de salud, avances pedagógicos, si es necesario en esta última área derivar a los docentes

de las diferentes asignaturas y módulos en las cuales los estudiantes presenten dificultades en el desarrollo de las actividades.

- Apoyo de parte de equipo multidisciplinario.
- Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones.

Regulaciones sobre promoción y evaluación

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida conectarse regularmente a clases. El/la estudiante debe presentar la justificación correspondiente, ya sea que no puede o no dispone de internet, tiene un embarazo de alto riesgo o se encuentra trabajando, acreditando lo indicado mediante certificado médico, contrato de trabajo, según corresponda.
- Se utilizarán las siguientes estrategias comunes para implementar la evaluación formativa:
 - a) Portafolio o carpeta del estudiante: colección de documentos de trabajos realizados por el estudiante (digital o impreso), como guías, desarrollo de actividades del texto de alumno y/o cuaderno de ejercicios, u otro.
 - b) Elaboración de material: producto elaborado por parte del estudiante, como informes, afiches, mapas conceptuales, videos u otros.
 - c) Reporte de actividades: corresponde al cumplimiento de entrega de las actividades, tareas, trabajos indicada por el docente por parte del estudiante. Para efectos de esta estrategia se debe entender que, con el solo el hecho de entregar la actividad, obtendrá una valoración como porcentaje de logro.
 - d) Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje establecidos en la

priorización curricular tanto de los módulos de la formación técnico profesional como de las diferentes asignaturas.

- e) Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación, extendiendo el plazo para la entrega del material pedagógico cuando sea necesario.

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

PLAN DE ACCIÓN PARA EL APOYO Y LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Derechos de las estudiantes embarazadas y madres

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.
- Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

PRIMERA ETAPA: DETECCIÓN

Objetivo: Informar a inspección general y a la unidad técnica pedagógica la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

Plazo:	24 horas desde que se certifica el hecho.
Responsable	1. El apoderado junto al estudiante. 2. La estudiante en caso de no haber informado al apoderado. 3. Integrante de la comunidad educativa como: Profesor jefe, encargado de convivencia escolar, orientador (a) o psicólogo(a).
Acciones	1. En el caso que el apoderado con la o el estudiante certifiquen el hecho se pasa a la segunda fase. 2. En el caso que la estudiante o una tercera persona informe el hecho, se realizará lo siguiente: ● Conversar con el/la estudiante para confirmar su situación. ● Se dará el respaldo al estudiante para que termine su proceso educativo. ● Apoyar al estudiante con un equipo multidisciplinario si es necesario (Encargado Convivencia Escolar, Asistente Social, Orientador, Psicólogo).

SEGUNDA ETAPA: CERTIFICACIÓN MÉDICA

Objetivo: Conocer y poseer el certificado médico que legitime la condición de la estudiante embarazada. En el caso de ser el estudiante padre, deberá presentar el certificado de nacimiento de su hijo/a para acreditar dicha situación u contrato de trabajo si se encuentra trabajando.

Plazo:	Estará sujeto a lo indicado por el médico tratante.
Responsable	Unidad técnica pedagógica-Orientador- Apoderado
Acciones	El certificado médico o carnet control de embarazo indicará el estado y tiempo de gestación de la estudiante, el cual se deberá entregar en el establecimiento o en caso de no ser posible su entrega de manera física se remitirá mediante fotografía al correo electrónico a la encargada del Plan Sra. Katherine Castro kcastro@isett.cl o utp@isett.cl La unidad técnica pedagógica realizará llamada telefónica al apoderado y estudiante para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará en el periodo que no pueda asistir a clases, debido a alguna dificultad durante el embarazo u otra situación.

TERCERA ETAPA: ADOPCION DE LAS MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: Aplicar acciones para la retención de estudiantes embarazadas y madres adolescentes.

Plazo:	Posterior a la entrega de la certificación médica.
Responsable	Inspectoría General, Profesor Jefe, Equipo Multidisciplinario, Unidad Técnica Pedagógica.
Acciones	1. Se le prestará apoyo a la estudiante en lo referente a su salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que le impida asistir a clases parcial o totalmente. 2. Se derivará a convivencia escolar a las estudiantes que sean madres, se encuentren embarazadas o estudiantes padres, cuando requieran apoyo emocional o visitas domiciliarias. 3. Se pondrán a su disposición variadas estrategias para que pueda alcanzar el logro de los objetivos de nivel y por ende la promoción: - Trabajo virtual. - Trabajo semipresencial. - Envío de trabajos a través de la familia, o visitas domiciliarias, entregando la información y los materiales que se requieran. - Actividades diversificadas y enfocadas en lo formativo, otorgando al estudiante la posibilidad de utilizar diversas estrategias para lograr los objetivos. - Calendarizar de manera personal las evaluaciones, considerando las características personales, situación socioemocional y contexto en general de estudiante. - Se monitoreará a cada estudiante perteneciente al plan, mediante llamadas telefónicas o entrevistas presenciales, con el objetivo de conocer su situación de salud, avances pedagógicos, si es necesario en esta última área, derivar a los docentes de las diferentes asignaturas y módulos en las cuales los estudiantes presenten dificultades en el desarrollo de las actividades. - Apoyo de parte de equipo multidisciplinario. - Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones. - En el caso que los y las estudiantes atraviesen junto a su familia por una difícil situación económica, en conjunto con la trabajadora social Lidia Beltrán, se le orientará en la postulación a los beneficios gubernamentales. - Se flexibilizará en cuanto a la entrega de material y las evaluaciones dependiendo las situaciones personales de cada estudiante.

DE LA EVALUACIÓN:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida conectarse regularmente a clases. El/la estudiante debe presentar la justificación correspondiente, ya sea que no puede o no dispone de internet, tiene un embarazo de alto riesgo o se encuentra trabajando, acreditando lo indicado mediante certificado médico, contrato de trabajo, según corresponda.
2. Se utilizarán las siguientes estrategias comunes para implementar la evaluación formativa:
 - a) Portafolio o carpeta del estudiante: colección de documentos de trabajos realizados por el estudiante (digital o impreso), como guías, desarrollo de actividades del texto de alumno y/o cuaderno de ejercicios, u otro.
 - b) Elaboración de material: producto elaborado por parte del estudiante, como informes, afiches, mapas conceptuales, videos u otros.
 - c) Reporte de actividades: corresponde al cumplimiento de entrega de las actividades, tareas, trabajos indicada por el docente por parte del estudiante. Para efectos de esta estrategia se debe entender que, con el solo el hecho de entregar la actividad, obtendrá una valoración como porcentaje de logro.
3. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje establecidos en la priorización curricular tanto de los módulos de la formación técnico profesional como de las diferentes asignaturas.
4. Los estudiantes tiene derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación, extendiendo el plazo para la entregar del material pedagógico cuando sea necesario.

De la asistencia:

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
2. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N° 112 y 158, ambos de 1999, 83 de 2001 y 67 de 2018 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.
3. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de las estudiantes en esta condición
4. En caso de que no exista impedimento para asistir al establecimiento, se autorizará la asistencia de la estudiante a controles médicos, según la necesidad.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.

El Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco elabora el siguiente protocolo siguiendo las regulaciones vigentes por parte de la Superintendencia de Educación para estas actividades:

- Rex. N°0482/2018. Superintendencia de Educación. Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

CONCEPTUALIZACIÓN

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

Toda salida pedagógica se enmarca, por una parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel, así como también en la planificación de las actividades técnico profesionales y deportivas. Lo anterior permite a las y los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Con respecto a la gira de estudio, el establecimiento se registrará por los protocolos establecidos por el Departamento de Educación Municipal de Temuco.

Toda salida del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco que realizan los estudiantes representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos que velarán por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

RESPONSABLES:

- Inspectoría general
- Unidad técnico pedagógica
- Docente a cargo de la salida pedagógica.

ACCIONES:

I.- De la planificación:

El Profesor responsable debe organizar la salida pedagógica de acuerdo a lo siguiente:

- a) Ser comunicada a UTP, quien determinará la posibilidad de realización en función de cautelar el normal funcionamiento de las clases regulares y de la programación de visitas pedagógicas de los diferentes departamentos.
- b) El profesor debe presentar a UTP un programa de trabajo en el que indiquen los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario), medidas de seguridad, vestimenta y evaluación.
- c) La planificación de actividad debe realizarse con 20 días de anticipación, a fin de realizar todas las gestiones inherentes a las salidas pedagógicas.
- d) Determinar los recursos necesarios para desarrollar la salida: transporte, alimentación, implementos y vestuarios, entre otros.
- e) Fijar la fecha, hora de salida y hora de regreso en coordinación con UTP e Inspectoría General.
- f) El profesor a cargo de la actividad debe enviar información a los padres u apoderados, señalando, entre otros aspectos, hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización,

la que los estudiantes deben traer firmada por su apoderado a 48 horas de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno de inspección general.

g) Si la salida pedagógica que se realicen en bus contratado para la ocasión, se debe asegurar que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

h) La guía de trabajo o pauta de observación elaborada por el docente de acuerdo a los objetivos de la salida, se entregará a las y los estudiantes en forma previa a la salida con el objetivo de intencionar la actividad y centrar el foco de atención, del mismo modo se entregará la hoja de ruta de la actividad. Explicitar en ella la forma y plazos de evaluación.

i) Como parte de la organización de la salida y previo a ésta, el Profesor a cargo entregará a Inspección General la nómina de todos las y los estudiantes y adultos que conformarán el grupo. Así mismo en esta se detallará un mínimo de adultos acompañantes y sus respectivos números de teléfonos. Además, deberá entregar la hoja de ruta de ida y regreso.

El mínimo de adultos acompañantes dependerá del número de estudiantes participantes de la actividad, es decir, con una cantidad de 35 estudiantes asistirá un docente y un asistente de la educación.

j) Las funciones de los adultos que acompañarán la salida pedagógica quedarán establecidas en la planificación de la actividad de la actividad.

k) El docente que esté a cargo de la salida pedagógica deberá hacer entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, que incluya nombre y número de teléfono de él o la docente, o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.

Tarjeta de Identificación Salida Pedagógica	
Nombre del Docente	
Número telefónico	
Nombre del establecimiento	Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco
Dirección	Balmaceda N° 598, Temuco

l.- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del estudiante que se encuentre en esta situación

m.- El docente que realiza la salida debe procurar dejar planificada las actividades de sus clases en el establecimiento durante el tiempo que dure la salida pedagógica.

n.- los adultos responsables que participaran de la actividad portaran una credencial con su nombre y apellido.

II.- De la realización:

a) Antes de retirarse del establecimiento, el docente a cargo deberá entregar todas las autorizaciones a Inspectoría General y que en su totalidad hayan sido firmadas por los respectivos apoderados.

b) Todo estudiante que no sea autorizado, o que no haya devuelto a tiempo su autorización debidamente firmada, deberá seguir con sus actividades según lo disponga la UTP viéndose impedido de realizar la visita pedagógica.

c) El docente pasará asistencia del grupo antes de salir del establecimiento.

d) Durante la salida las y los estudiantes tendrán un comportamiento que en coherencia con la normativa de Convivencia Escolar guiará el buen clima en la actividad. Éstos se verán concretados en:

- Respeto mutuo entre compañeros, con los docentes y acompañantes.

- Respetar normativas del tránsito (no permanecer de pie dentro del bus, uso obligatorio del cinturón de seguridad, no conversar con el chofer, etc).
- Hábitos y modales de cortesía (en actitudes y lenguaje) tanto al interior del grupo-curso.
- como con las personas del lugar al que se concurra.
- Como grupo-curso deben cuidarse entre todos, tanto en su seguridad física como psicológica (andar juntos, comunicarse, evitar exponerse a situaciones de peligro o inseguras, evitar exponer a otros a burlas o al ridículo sin medir las consecuencias, etc).
- Mantener, respetar y conservar el medio ambiente que visiten, ya sea bus, parques, fábricas, museos, centros de investigación, universidades, etc., cuidando objetos, infraestructura o ambiente natural.
- No transportar, ni consumir bebidas alcohólicas o drogas.
- Hacerse cargo de sus documentos personales como carné de identidad y artículos de valor como joyas, teléfonos celulares, reproductores de música, etc.

e) Antes iniciar el regreso al establecimiento el docente pasará asistencia.

f) El alumno que no haya participado de la actividad deberá presentar un trabajo relativo al tema de la salida pedagógica. Será responsabilidad del profesor acotar el trabajo y dar las indicaciones al alumno, en los plazos que el docente lo estipule.

g) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

Al ser el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco de dependencia municipal las salidas pedagógicas y giras de estudio deben ser comunicadas al Departamento Provincial de

Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Datos del Establecimiento;
2. Datos del Director;
3. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
4. Datos del profesor responsable;
5. Autorización de los padres o apoderados firmada;
6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
7. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
8. Listado de asistentes de la educación que asistirán a la actividad;
9. Planificación Técnico Pedagógica;
10. Objetivos Transversales de la actividad;
11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
12. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
14. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

Recomendaciones adicionales de seguridad. Comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no anterior al año 2012,
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Recomendaciones para estudiantes. Comisión nacional de seguridad de tránsito. CONASET. 2019.

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

Todo estudiante que tenga previamente una falta gravísima, no podrá participar de ninguna salida pedagógica programada dentro del año.

PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE “SERVICIO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA SEGURIDAD ESCOLAR EN LICEO MUNICIPAL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO

Introducción

La seguridad en el entorno escolar es un derecho fundamental para todos los miembros de la comunidad educativa. En un contexto donde los riesgos asociados a la portación de elementos peligrosos pueden comprometer el bienestar físico y emocional de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y visitantes, es fundamental implementar medidas preventivas que mitiguen dichas amenazas. El Liceo Municipal Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco (ISETT) reconoce la importancia de promover un espacio seguro que permita el desarrollo pleno de las actividades académicas y de convivencia. Por ello, se ha desarrollado el presente protocolo, que detalla los procedimientos para la implementación y operación de dispositivos electrónicos diseñados para prevenir el ingreso de objetos que pudieran representar un peligro para la comunidad escolar.

A través de este documento, se busca generar conciencia, establecer responsabilidades compartidas y consolidar un entorno de confianza donde cada integrante de la comunidad educativa pueda sentirse protegido y valorado.

Normativa que sustenta el siguiente protocolo:

Ley N°20.370 que establece la Ley General de Educación.

Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.

Ley N°19.628 sobre Protección a la Vida Privada.

Ley N°20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes.

Reglamento interno del establecimiento

Manual de Convivencia Escolar

Circular 0482 del 22 de junio de 2018

Considerandos:

La necesidad de garantizar un ambiente adecuado para el aprendizaje que promueva la seguridad y el respeto mutuo de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El deber legal de protección encomendado por el legislador a los establecimientos educacionales y sus sostenedores para asegurar y garantizar un ambiente seguro para estudiantes, docentes y personal administrativo de los establecimientos educacionales.

Los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación a través de sus diversos reglamentos en cuanto a la impartición de medidas de seguridad y protección dentro de los establecimientos educacionales, asegurando un enfoque preventivo, formativo y no punitivo.

IV. Objetivos

Garantizar la seguridad de la comunidad educativa mediante la implementación de medidas preventivas que detecten y mitiguen riesgos asociados al ingreso de objetos peligrosos al establecimiento.

Promover un ambiente seguro para el aprendizaje y la convivencia.

Facilitar el acceso seguro al establecimiento a través de medidas preventivas en beneficio de la comunidad escolar.

Fomentar la conciencia y participación de la comunidad educativa en la prevención de riesgos.

V. Objetos indicados como prohibidos que pudieran afectar y/o dañar la integridad de los miembros de la comunidad educativa:

Armas de fuego, ya sea tradicionales y/o, hechizas.

Armas cortopunzantes como, cortaplumas, cuchillos, corta cartón, tijeras con puntas.

Manoplas u otros elementos similares

Otros elementos metálicos manipulados o adaptados para ser utilizados como armas cortopunzantes (tenedores, cuchillos de mesa, destornilladores, etc.)

Todo lo anterior será publicado en una infografía que estará disponible para conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

VI. Procedimientos:

ESTE PROCEDIMIENTO SE LLEVARÁ A CABO TRES (3) VECES A LA SEMANA EN FORMA ALEATORIA

Ingreso al establecimiento:

Los estudiantes de 1° a 4° año medio deberán ingresar por el dispositivo electrónico ubicado en el acceso principal de nuestro establecimiento.

Este procedimiento se realizará al inicio de la jornada escolar desde las 7:00Hrs. hasta las 15:00hrs.

Este proceso se realizará en un intervalo aleatorio cada 5,10,15 alumnos, en la medida que vayan ingresando al establecimiento.

Funcionarios del establecimiento supervisarán el proceso y garantizarán un flujo ordenado y expedito, que permita que el estudiante ingrese a su sala en el menor tiempo posible.

El Inspector General en conjunto con el Coordinador de convivencia Educativa y quien se designe para apoyar en estos efectos, va a estar a cargo de supervisar el proceso y aplicación del protocolo.

Los estudiantes que resulten seleccionado de manera aleatoria, se le solicitará desprenderse de manera voluntaria de todo artículo que sea metálico, (cinturones u otros) para evitar activar la alarma del pórtico dejando en un contenedor especial para ello (bandeja), el cual será devuelto una que pase por el pórtico.

Si los dispositivos electrónicos no se activan (no emiten sonido) el estudiante continúa su trayecto hacia el interior del establecimiento dirigiéndose a su sala de clases.

Activación de los dispositivos electrónicos (emite sonido) detectando elemento metálico

Si los dispositivos electrónicos se activan por la detección de algún objeto, el personal autorizado solicitará al estudiante que revise nuevamente y vacíe sus bolsillos, mochila, banano, bolsa, etc. de ser necesario se solicitará que acceda a abrir su mochila/bolso para inspección visual.

El equipo a cargo del pórtico da aviso a inspección general para que proceda de acuerdo al presente protocolo en el caso de ser necesaria la inspección visual a la cual el estudiante accede de manera voluntaria.

Inspector a cargo solicita al estudiante mencionar los objetos que lleva en su mochila e invita a abrirla para inspección visual, Si los elementos detectados corresponden a elementos de uso cotidiano que no se encuentren dentro de los objetos prohibidos, según lo indicado en el presente protocolo, el estudiante continúa su trayecto hacia el interior del establecimiento.

Si persisten las alertas, se procederá a solicitar que el estudiante deje su mochila, banano, bolsa, etc. en un espacio habilitado especialmente para ello (locker, que contará con candado y llave, y se encontrará en el mismo perímetro de revisión, según plano anexo) mientras inspector general solicita la presencia de su apoderado para que proceda a retirar el objeto que activó la alarma, en tanto el estudiante ingresará a clases, respetando siempre los derechos del estudiante.

En caso de contar con elementos prohibidos se procederá a activar el protocolo respectivo establecido en el reglamento interno, según el tipo de elemento detectado (protocolo porte de armas). Si el estudiante porta elementos cortopunzantes o arma blanca, se procederá a activar el protocolo con el llamado a su apoderado y posterior denuncia.

Negativa a abrir la mochila: si el estudiante se niega a abrir la mochila, banano, bolsa, etc. se le solicitará dejarlo en un espacio especial para ello (locker o casillero) mientras inspector general solicita la presencia de su apoderado para que proceda a retirar la mochila, banano, bolsa, etc. Durante el día, dejando registro de los hechos en acta firmada por todos los intervinientes, en tanto el estudiante ingresará normalmente a clases.

El presente protocolo aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa y visitas externas al establecimiento.

3. Excepciones:

Personas con dispositivos médicos que puedan activar el detector deben informar al ingreso y presentar documentación que lo respalde.

Los procedimientos para estas excepciones están guiados por el principio de dignidad y privacidad.

4. Evaluación y Seguimiento

Encuestas de percepción a estudiantes, apoderados y funcionarios para evaluar la efectividad de la medida.
Informes semestrales sobre incidentes detectados y acciones tomadas.

VI. MARCHA BLANCA

En sesión de Consejo Escolar con fecha 18 de marzo 2026 se acuerda implementar un periodo de marcha blanca a toda la comunidad educativa (información, socialización, sensibilización y activación) que no excederá en ningún caso un semestre escolar del año 2026.

Protocolo de uso de celulares y otros aparatos tecnológicos en el establecimiento.

El presente documento tiene por finalidad establecer el marco regulatorio del uso de celulares y otros dispositivos electrónicos durante la permanencia de los estudiantes en el establecimiento. Aquí se indican los comportamientos esperados, las conductas constitutivas de faltas a este protocolo y las medidas asociadas a dichas faltas.

Principios Rectores

1. Interés superior del estudiante.
2. Enfoque formativo y preventivo.
3. Proporcionalidad en las medidas.
4. No discriminación.
5. Participación de la comunidad educativa.
6. Protección de datos personales y derecho a la privacidad.

1. NORMAS GENERALES RELATIVAS AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Se entiende por aparatos tecnológicos regulados por el presente Protocolo, entre otros, los siguientes: todo tipo de celular, teléfono inteligente cualquiera que sea su marca, modelo y/o sistema operativo, Iphones, Ipad, relojes o pulseras inteligentes, Apple Watch, tablets, notebooks, netbooks, cualquier dispositivo semejante y sus respectivos accesorios.
- b) El Colegio no será responsable por la pérdida, extravío, daño o deterioro que sufran los celulares y demás aparatos tecnológicos y accesorios, que el estudiante porte durante su permanencia en el establecimiento educacional y/o en actividades escolares fuera del Establecimiento.
- c) Se prohíbe el uso de celulares u otros aparatos electrónicos en los siguientes espacios, en los que dichos elementos deberán permanecer guardados y apagados: Salas de clases, biblioteca,

gimnasio y baños. Excepcionalmente se permite su uso sólo en el horario de recreo y/o en el horario de almuerzo.

2. EXCEPCIONES A LAS NORMAS GENERALES.

- a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, pudiendo ser también uno de los profesionales del Equipo PIE.
- b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.
- d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.
- e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, sólo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e) deberán ser autorizadas expresamente por la Dirección del establecimiento educacional.

3. FALTAS AL PRESENTE PROTOCOLO.

- a) Se consideran **faltas leves**, las siguientes:
 - Portar celulares u otros aparatos tecnológicos estando prohibido en razón del lugar en que ha sido sorprendido portándolo.
- b) Se consideran **faltas graves**, las siguientes:
 - Usar celulares u otros dispositivos tecnológicos estando prohibido su uso, en razón del lugar en que ha sido sorprendido usándolo.
 - Negarse a apagar el celular o dispositivo tecnológico.
 - Negarse a entregar el celular o dispositivo tecnológico al funcionario que le requiera dicho elemento.
- c) Se consideran **faltas gravísimas**, las siguientes:

- Usar un celular u otro dispositivo electrónico con fines prohibidos por el Reglamento de Convivencia Escolar o por la ley, como, por ejemplo:
 - Almacenamiento, captura o distribución de material pornográfico.
 - Captura, almacenamiento o difusión de conversaciones privadas (audio y/o vídeo) sin el consentimiento de la otra persona.
 - Captura de imágenes (fotografías, vídeos) de otra persona sin su consentimiento.
 - Actos de violencia escolar a través de dispositivos electrónicos tales como CyberBullying (publicaciones ofensivas, creación de memes, grupos de confesiones, funas, etc.)

Los docentes están autorizados a usar dispositivos electrónicos con fines pedagógicos e institucionales como: Registrar asistencia en Lirmi, llenar leccionario de la clase, firmar la clase, tomar contacto con unidades en caso de requerir apoyo para activar protocolo, etc.

Uso de imagen de estudiantes: Asentimiento y consentimiento informado

El establecimiento solicitará al momento de la matrícula un asentimiento por escrito del/la estudiante y el consentimiento del apoderado/a, el cual tendrá por finalidad contar con la autorización para poder difundir en las redes sociales oficiales del establecimiento y página web institucional, contenido en relación con las actividades académicas, formativas y recreativas que se enmarcan en el Plan anual y propias del quehacer del establecimiento.

Se debe considerar de manera primordial, el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

Para poder hacer uso de las imágenes en las cuales aparezcan los/las estudiantes, se debe contar tanto con el consentimiento del apoderado/a como el asentimiento del /la estudiante.

La unidad de matrícula deberá informar aquellos casos en los cuales no exista la autorización para el uso de imágenes, con el fin de tomar los resguardos ante una publicación.

Funcionarios autorizados para realizar las publicaciones

El o los encargados de la administración de la página Web, estarán autorizados por la Dirección del establecimiento a subir imágenes que comprometan la imagen de la institución y sus participantes en actividades tales como actos, celebraciones, aniversario, etc. Entendiendo, que las imágenes que se exhibirán serán de actividades académicas, en contexto educativo, por lo que no dañarán ni entregan comentarios respecto de los estudiantes, ni el ánimo de dañar su imagen u honra. Manteniendo su administración en manos de adultos responsables representantes del establecimiento, como órgano protector de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Estos funcionarios tendrán conocimiento de quienes no hayan autorizado el uso de imágenes, para

tomar los resguardos en las publicaciones.

Falta gravísima

Será tipificado como una falta Gravísima el uso de imagen sin consentimiento de un estudiante por parte de otro estudiante. Si esta imagen fue captada en algún espacio del establecimiento o actividad convocada por este, el establecimiento se hará parte con una denuncia a fiscalía a través de la unidad de convivencia escolar.

En consecuencia, el grabar, publicar y/o divulgar, vulnera los derechos de todos quienes encuentran sus imágenes en dicho video.

- a) La persona que graba comete un delito
- b) La persona que publica comete un delito
- c) La persona que divulga por ejemplo compartiendo un video también comete un delito.

Protocolo para sancionar el uso indebido de la imagen de un estudiante y/o funcionario

Paso 1: Inspectoría general toma conocimiento y activa investigación con convivencia escolar para tratar de identificar a él o los estudiantes/apoderados que puedan estar involucrados.

Paso 2: en el caso de lograr identificarlos el Inspector General citará a los apoderados para aplicar las sanciones y medidas formativas.

En los casos donde no se logre identificar por parte del establecimiento a los involucrados, las medidas disciplinarias y formativas se deberán realizar cuando la investigación por parte de fiscalía arroje responsables.

Paso 3: Se realiza denuncia en fiscalía a través de la unidad de convivencia escolar, entregando todos los antecedentes con que se cuenten.

Obligación de denunciar

Todo funcionario está obligado a denunciar situaciones donde se grabe, publiquen y/o divulguen imágenes de los estudiantes, ya que se vulneran los derechos de todos quienes encuentran sus imágenes en dicho video. Para ello deberán informar a Convivencia escolar por correo electrónico con copia a dirección.

Una vez que toma conocimiento dirección y convivencia escolar, será ésta última unidad la encargada de realizar la denuncia ante el Ministerio Público y Defensoría de la Niñez.

No es una opción para el funcionario poder discriminar si realizar o no la denuncia, está obligado a hacerlo.

USO IMAGEN DE FUNCIONARIOS

LEY 19423 CONTEMPLA DISPOSICIONES QUE INDICA EN EL CÓDIGO PENAL, EN LO RELATIVO A DELITOS CONTRA EL RESPETO Y PROTECCION A LA VIDA PRIVADA Y PÚBLICA DE LA PERSONA Y SU FAMILIA

Artículo 161-A.- Se castigará con la pena de reclusión menor en cualquiera de sus grados y multa de 50 a 500 Unidades Tributarias Mensuales al que, en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio, capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado;

o capte, grabe, filme o fotografíe imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público.

Igual pena se aplicará a quien difunda las conversaciones, comunicaciones, documentos, instrumentos, imágenes y hechos a que se refiere el inciso anterior.

En caso de ser una misma la persona que los haya obtenido y divulgado, se aplicarán a ésta las penas de reclusión menor en su grado máximo y multa de 100 a 500 Unidades Tributarias Mensuales.

Uso de imagen de funcionarios

Al inicio del año escolar y cuando inicie funciones un nuevo funcionario durante el transcurso del año escolar, se solicitará el consentimiento para publicar imágenes de las actividades del año lectivo.

Ante el hallazgo de encontrar que se está haciendo uso de la imagen de un funcionario del establecimiento, siendo esta captada al interior del establecimiento o en una actividad convocada por este, se debe comunicar de manera inmediata a Dirección con copia a Convivencia escolar e Inspectoría general para activar protocolo.

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA

Será tipificado como una falta Gravísima el uso de imagen sin consentimiento de un funcionario por parte de un estudiante y/o apoderado. Si esta imagen fue captada en algún espacio del establecimiento o actividad convocada por este, el establecimiento se hará parte con una denuncia a fiscalía a través de la unidad de convivencia escolar.

- a) Grabar o fotografiar sin autorización es un delito
- b) Publicar sin autorización es un delito
- c) Difundir sin autorización es un delito

TITULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las medidas disciplinarias, dependiendo la gravedad de la falta, se aplicarán de manera gradual, para efectos de la aplicación del presente manual de convivencia, las cuales se dividen en faltas leves, graves y gravísimas, cada una de estas contempla actividades de reflexión que promuevan la reparación del daño en pro de la sana convivencia. Promoviendo instancias de diálogo para que los estudiantes puedan tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, asumiendo con esto su propia responsabilidad, generando espacios para el desarrollo personal de compromisos de cambios que favorezcan el ambiente de aprendizaje de los estudiantes.

Asimismo, existen medidas disciplinarias que pueden ir desde la amonestación verbal hasta la Expulsión, existiendo también medidas excepcionales, precisadas en el presente reglamento.

Aplicando en esta tipificación todo lo correspondiente al Decreto 482/2018 y la Ley de Aula Segura 21.128.-

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES

Descripción	TIPO DE FALTA
Usar el celular en clases sin autorización de la profesora o profesor.	FALTAS LEVES
Asistir a las actividades escolares sin el uniforme completo o vestuario similar a éste (descrito en el título Regulaciones sobre uso del uniforme escolar). El el caso del ingreso a los talleres es obligatorio su uso, por ser elemento de protección personal.	FALTAS LEVES
Ingresar a clases sin justificación presencial del apoderado, con posterioridad al inicio de la jornada establecida en el horario, 9:30 A.M los días lunes y el resto de la semana a las 8.00 A.M), durante tres oportunidades o más, en el período de un mes.	FALTAS LEVES
Uso de elementos distractores al interior del aula y que afectan el normal desarrollo de la clase, tales como dispositivos de audio y electrónicos (radios, celulares, audífonos, alisadores de pelo, maquillajes, otros).	FALTAS LEVES
Entorpecer el desarrollo normal de la clase, no permitiendo el desarrollo de la actividad de aprendizaje propuesta (ruidos molestos, risotadas, burlas u otra acción que el docente o profesional considere inadecuada al desarrollo de la clase o contra las personas que se encuentren presentes, etc.)	FALTAS LEVES
No mantener su espacio y el espacio común limpio y organizado.	FALTAS LEVES

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS LEVES

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Constatación del hecho (falta leve)	1.1 Amonestación escrita (Registro en Lirmi)	Funcionario(a) que presencia los hechos procede a registrar en Lirmi (habilitar acceso a Lirmi de todos los cursos).	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 24 horas.
	1.2 Diálogo formativo	Funcionario que constata los hechos	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 24 horas.
	1.3 Frente a la reiteración de los hechos, se deriva a Inspectoría General	Funcionario remite anotación Lirmi a Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 24 horas.
2. Reiteración de faltas leves	2.1 Citación apoderado	Inspectoría general	necesidades. Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 24 horas.
	2.2 Plan de intervención	Inspectoría deriva al Equipo psicosocial	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 24 horas.
	2.3 Seguimiento al proceso de intervención	Inspectoría pasillo Profesor Jefe	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 24 horas.
3. Cambio positivo de actitud	3.1 Registro en Lirmi	Inspectoría pasillo	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 24 horas.
	3.2 Informe a estudiante y apoderado del cambio positivo		

FALTAS GRAVES

DESCRIPCIÓN	TIPO DE FALTA
Uso de celular dentro de la sala de clase que afecta su aprendizaje, el aprendizaje de sus pares y el normal desarrollo de la clase, a menos que sea utilizado como un recurso pedagógico.	FALTA GRAVE
Portar sustancias psicotrópicas en cantidades superiores a la dosis diaria indicada, registrada en la hoja de vida del estudiante	FALTA GRAVE
Facilitar el ingreso al interior del recinto educativo a personas extrañas a la comunidad, sin autorización	FALTA GRAVE
Retener indebidamente bienes materiales del Instituto, tales como textos de estudios, implementos deportivos, instrumentos musicales, materiales de laboratorios, etc.	FALTA GRAVE
Realizar dibujos, grafitis o cualquier tipo de rayado o daño y/o escribir palabras obscenas, rayados de mesas, paredes, cualquier mobiliario o espacios comunes del Instituto.	FALTA GRAVE
Negarse a realizar una actividad de la clase, a rendir una prueba u otra forma de evaluación. Se derivará a UTP, dando a conocer los problemas que pudiesen afectar su aprendizaje.	FALTA GRAVE
No ingresar a clases encontrándose en el interior del establecimiento.	FALTA GRAVE
Ingreso sin autorización a una sala distinta a la de su curso durante los periodos de clase.	FALTA GRAVE
No asistir al establecimiento sin ninguna justificación del apoderado.	FALTA GRAVE
Conductas de connotación sexual que correspondan a un plano de demostración privado y no público, lo anterior independiente de la identidad de género o condición sexual.	FALTA GRAVE
Contesta llamados telefónicos sin autorización, responde y envía whatsapp, realiza transmisiones en vivo dentro de la sala, realiza grabaciones sin involucrar a terceras personas.	FALTA GRAVE
Realizar hechos que denoten la intención de generar temor en algún miembro de la comunidad escolar tales como gestos, elevación de la voz, lenguaje corporal, entre otros.	FALTA GRAVE
Salir de la sala sin autorización y sin justificación, desafiando la autoridad de la persona que está en la sala	FALTA GRAVE

	PROTOCOLO FRENTE A FALTAS GRAVES		
FALTA:	Negarse a realizar actividades pedagógicas, rendir una prueba u otra forma de evaluación. Se derivará a UTP, dando a conocer los problemas que pudiesen afectar su aprendizaje		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Amonestación escrita (registro en Lirmi)	Profesor asignatura o encargado de actividad.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Diálogo formativo	Profesor o encargado de actividad	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Frente a insistencia en la negativa de realizar actividad, se informa a UTP vía correo electrónico.	Profesor o encargado de actividad remite anotación Lirmi a UTP.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Profesor solicita a inspector de pasillo que haga retiro del estudiante y sea conducido a UTP	Profesor o encargado de actividad. Inspector de pasillo correspondiente.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 UTP realiza dialogo pedagógico analizando las consecuencias de la decisión tomada por el estudiante.	UTP	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.6 UTP solicita vía correo electrónico a inspector de pasillo citación del apoderado para informar situación.	UTP Inspector de pasillo correspondiente	Inmediatamente ocurrido el hecho o en un plazo de 24 horas.
	1.7 UTP en conjunto con docente recalendarizará actividad evaluada en caso que sea necesario, lo que será registrado en Lirmi y comunicado al estudiante	UTP Profesor asignatura	Durante las 24 horas transcurrido el hecho.
	1.8. UTP deriva caso vía correo electrónico a Convivencia escolar / orientación, para seguimiento del estudiante y planificación en conjunto de servicio pedagógico al interior del aula como medida remedial	UTP Convivencia escolar / orientación.	Durante las 24 horas transcurrido el hecho.
	1.9 Estudiante no puede reingresar a la sala mientras dure el periodo de la clase donde se negó a desarrollar actividad.	UTP Convivencia escolar / orientación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
12 Reiteración	2.1 Se inicia proceso desde 0		

FALTA:	No ingresar a clases encontrándose en el interior del establecimiento.		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Derivación a Inspectoría general correspondiente.	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Registro en Lirmi	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Dialogo formativo - reflexivo	Inspectoría General	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Citación a apoderado para informar situación y realizar firma de compromiso.	Inspectoría General Inspector de pasillo	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 Derivación a Convivencia escolar / orientación para acción formativa vía correo electrónico.	Inspectoría General	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.6 Acuerdo Servicio pedagógico.	Convivencia escolar / Orientación	Inmediatamente ocurrido el hecho o en un plazo de 24 horas.
2. Supervisión servicio pedagógico	2.1 en caso que este realizado de buena forma se deja registro en Lirmi 2.2 En caso que no se haya realizado se citará nuevamente al apoderado para análisis de acciones futuras.	Convivencia escolar / Orientación	Transcurrido el tiempo programado para realizar el servicio pedagógico.
3. Reiteración	3.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Inspectoría General.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTA:	Conductas de connotación sexual que correspondan a un plano de demostración privado y no público, lo anterior independiente de la identidad de género o condición sexual.		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Derivación a Convivencia escolar / Orientación	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Registro en Lirmi	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Dialogo formativo.	Convivencia escolar / orientación	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Derivación a equipo psicosocial para indagación de la conducta vía correo electrónico.	Convivencia escolar / orientación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 Citación a apoderado para informar situación y realizar firma de compromiso.	Convivencia escolar / orientación Inspector de pasillo	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.6 Acuerdo Servicio pedagógico	Convivencia escolar	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
2. Supervisión servicio pedagógico	2.1 en caso que este realizado de buena forma se deja registro en Lirmi 2.2 En caso que no se haya realizado se citará nuevamente al apoderado para análisis de acciones futuras.	Convivencia escolar / Orientación	Transcurrido el tiempo programado para realizar el servicio pedagógico.
3. Reiteración	3.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Convivencia escolar / Orientación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTA:	Facilitar el ingreso al interior del recinto educativo a personas extrañas a la comunidad, sin autorización		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Derivación a Inspectoría general correspondiente.	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Registro en Lirmi	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Dialogo formativo.	Inspectoría General	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Citación a apoderado	Inspectoría general Inspector de pasillo.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 Acuerdo de trabajo colaborativo comunitario	Inspectoría General	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
	1.6 Denuncia a fiscalía	Funcionario designado por Dirección	48 horas
2. Supervisión servicio pedagógico	2.1 en caso que este realizado de buena forma se deja registro en Lirmi 2.2 En caso que no se haya realizado se citará nuevamente al apoderado para análisis de acciones futuras.	Inspectoría general	Transcurrido el tiempo programado para realizar el servicio pedagógico.
3 Reiteración	3.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Inspectoría general.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTA:	Retener indebidamente bienes materiales del Instituto, tales como textos de estudios, implementos deportivos, instrumentos musicales, materiales de laboratorios, etc.		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Registro en Lirmi	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Derivación a Inspectoría general correspondiente vía correo electrónico.	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Dialogo formativo reflexivo	Inspectoría General	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Citación a apoderado	Inspectoría general Inspector de pasillo.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 Retorno del bien retenido en las mismas condiciones en que fue entregado, según aprobación del encargado. No se le volverá a entregar a su cargo algún tipo de bien.	Funcionario a cargo del bien	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
2. Reiteración	2.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Inspectoría general.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTA:	Realizar dibujos, grafitis o cualquier tipo de rayado o daño y/o escribir palabras obscenas, rayados de mesas, paredes, cualquier mobiliario o espacios comunes del Instituto.		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Derivación a Inspectoría general correspondiente, vía correo electrónico.	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Registro en Lirmi de ser posible con fotografía y/o imágenes de cámaras del establecimiento.	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Citación a apoderado	Inspectoría general Inspector de pasillo.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Derivación a equipo psicosocial	Inspectoría General	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
	1.5 Dialogo reflexivo	Equipo psicosocial	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
	1.6 Compromiso de reparación del espacio intervenido (establecimiento hace entrega de insumos)	Inspectoría general	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
2. Supervisión reparación espacio	2.1 en caso que este realizado de buena forma se deja registro en Lirmi 2.2 En caso que no se haya realizado se citará nuevamente al apoderado para análisis de acciones futuras.	Inspectoría general	Transcurrido el tiempo programado para realizar la reparación del espacio.
3. Reiteración	3.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Inspectoría general.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTA:	Uso de celular dentro de la sala de clase que afecta su aprendizaje, el aprendizaje de sus pares y el normal desarrollo de la clase, a menos que sea utilizado como un recurso pedagógico		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Amonestación escrita (registro en Lirmi)	Profesor asignatura o encargado de actividad.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Diálogo reflexivo	Profesor o encargado de actividad	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Ante reiteración de la falta, Profesor solicita a inspector de pasillo que haga retiro del estudiante y sea conducido a Inspectoría general	Profesor o encargado de actividad remite anotación Lirmi a Inspectoría General vía correo electrónico. Inspector de pasillo retira a estudiante.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Dialogo reflexivo - formativo	Inspectoría General.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 Citación de apoderado	Inspectoría general Inspector de pasillo	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.6 Derivación a convivencia escolar	Inspectoría General	Inmediatamente ocurrido el hecho
	1.7 Servicio pedagógico	Convivencia escolar	Durante las 24 horas transcurrido el hecho.
2. Supervisión servicio pedagógico	2.1 en caso que este realizado de buena forma se deja registro en Lirmi 2.2 En caso que no se haya realizado se citará nuevamente al apoderado para análisis de acciones futuras.	Convivencia escolar	Transcurrido el tiempo programado para realizar el servicio pedagógico.
3 Reiteración	3.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Inspectoría general..	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTA:	Portar sustancias psicotrópicas en cantidades superiores a la dosis diaria indicada, registrada en la hoja de vida del estudiante		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Registro en Lirmi	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Información a Inspectoría General vía correo electrónico.	Funcionario que detecte la situación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Retiro del estudiante de la sala, debe permanecer en dependencias de Inspectoría acompañada/o en todo momento hasta la llegada de su apoderado.	Inspector de pasillo.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 a)Citación a apoderado, debe presentar indicación médica de horarios y cantidad de ingesta. b) Ante la ausencia de papeles requeridos se notifica a apoderada que pasa a falta gravísima y la activación de protocolos correspondientes.	Inspectoría General	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 Derivación a convivencia escolar para seguimiento e indagación en dinámica familiar y ver posibles derivaciones externas.	Inspectoría General.	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
	1.6 Servicio pedagógico	Convivencia escolar	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
2. Supervisión servicio pedagógico	2.1 en caso que este realizado de buena forma se deja registro en Lirmi 2.2 En caso que no se haya realizado se citará nuevamente al apoderado para análisis de acciones futuras.	Convivencia escolar	Transcurrido el tiempo programado para realizar la reparación del espacio.
3. Reiteración	3.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Inspectoría general.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTA:	Realizar hechos que denoten la intención de generar temor en algún miembro de la comunidad escolar tales como gestos, elevación de la voz, lenguaje corporal, entre otros.		
ACCIONES	PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Dar cuenta de los hechos.	1.1 Registro en Lirmi	Funcionario afectado o quien detecte la situación	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.2 Información a Inspectoría General vía correo electrónico.	Funcionario afectado o quien detecte la situación	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.3 Retiro del estudiante de la sala	Inspector de pasillo.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.4 Dialogo formativo - reflexivo	Inspectoría General	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	1.5 Derivación a convivencia escolar para seguimiento y derivación a redes externas para modificación de la conducta.	Inspectoría General.	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
	1.6 Servicio pedagógico	Convivencia escolar	Durante 24 horas transcurrido el hecho.
2. Supervisión servicio pedagógico	2.1 en caso que este realizado de buena forma se deja registro en Lirmi 2.2 En caso que no se haya realizado se citará nuevamente al apoderado para análisis de acciones futuras.	Convivencia escolar	Transcurrido el tiempo programado para realizar la reparación del espacio.
3. Reiteración	3.1 Se cita a apoderado para análisis de acciones futuras y firma de compromiso.	Inspectoría general.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

FALTAS GRAVÍSIMAS

DESCRIPCIÓN	TIPO DE FALTA
Abandonar el establecimiento sin autorización del Inspector General o sin la presencia del apoderado titular o suplente en el establecimiento.	GRAVISIMA
Suplantar a personas y sus cargos (apoderados, profesores e inspectores o funcionarios del establecimiento, estudiantes, etc.)	GRAVISIMA
Facilitar el ingreso al interior del recinto educativo a personas extrañas sin autorización y que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o los bienes del establecimiento.	GRAVISIMA
Distribuir, vender o consumir psicotrópicos sin prescripción médica	GRAVISIMA
Agresión física a un integrante de la comunidad educativa	GRAVISIMA
Utiliza el celular para grabar, transmitir y subir contenido a las redes sociales u otros medios sin autorización, difundiendo la imagen de compañeros y/o personal del establecimiento, independiente del medio que se utilice. (redes sociales, páginas, etc.).	GRAVISIMA
Amenazar de forma personal, escrita o por medios digitales a algún miembro de la comunidad educativa.	GRAVISIMA
Vender y/o distribuir, cigarrillos, bebidas alcohólicas, vapor, pipas, o cualquier artefacto para consumir sustancias ilícitas, cigarrillos electrónicos, drogas o sustancias ilícitas, en el interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	GRAVISIMA
Comprar, consumir y/o portar cigarrillos, vapor, cigarrillos electrónicos, pipas, o cualquier artefacto para consumir sustancias ilícitas, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, en el interior del establecimiento educacional, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	GRAVISIMA
Presentarse al establecimiento o a cualquier actividad del Instituto bajo los efectos de alguna sustancia ilícita.	GRAVISIMA
Realizar actos vandálicos, quemas de infraestructura o intentos de quema, daños a terceros, destrucción del mobiliario del establecimiento, entre otros.	GRAVISIMA
Desmanes al interior del establecimiento tales como: tomas y/o movilizaciones que atenten contra la integridad física y psicológica y daño material de la comunidad educativa.	GRAVISIMA
Uso, porte, posesión y tenencia de arma. En cualquiera de sus tipos, incluso las que simulan ser una real.	GRAVISIMA
Robos o hurto de especies en el establecimiento	GRAVISIMA
Adulterar, falsificar o destruir documentación oficial del Instituto. (pases de ingreso, pase permanente, etc.)	GRAVISIMA
Las acciones o conductas que generen maltrato y/o violencia escolar de manera intencional, psicológica, sexual, de género, bullying, cyberbullying, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa	GRAVISIMA
El estudiante que difunda o exponga material digital, tales como, fotos, videos, audios de funcionarios de la comunidad educativa en sitios de internet, sin su consentimiento.	GRAVISIMA
Portar, generar o compartir, material que contenga elementos pornográficos en cualquier tipo de formato o plataforma.	GRAVISIMA
Venta clandestina en el establecimiento de todo tipo de productos, siendo esto agravado por la venta de alimentos manipulados por los estudiantes (hamburguesas, pan con cecina, etc.)	GRAVISIMA
Agresiones de carácter sexual (AULA SEGURA O EXPULSIÓN DIRECTA)	GRAVISIMA
Agresiones físicas que produzcan lesiones (AULA SEGURA O EXPULSIÓN DIRECTA)	GRAVISIMA
Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios (AULA SEGURA O EXPULSIÓN DIRECTA)	GRAVISIMA
Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. (AULA SEGURA O EXPULSIÓN DIRECTA)	GRAVISIMA
Realizar actos al interior del establecimiento que modifiquen el cuerpo o la apariencia tales como piercing, tatuajes, mutilaciones, expansiones, cortes de pelo, cejas, entre otros.	GRAVISIMA
Faltas cometidas durante salidas pedagógicas o representaciones del establecimiento	GRAVISIMA
Agresión verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa	GRAVISIMA

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de una falta gravísima entre estudiantes. Puede darse: • Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente A Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Sub dirección o dirección. • Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Sub dirección o dirección, quien deberá informar la situación inmediatamente. • En caso de situaciones tipificadas como gravísimas en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Sub dirección o dirección a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	a) Realizar denuncia en carabineros, PDI o fiscalía, en todos los casos que sean constitutivos de delitos. Obligación de Denunciar:	Encargado de convivencia escolar/Inspector	24 horas como máximo

	Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar los funcionarios del establecimiento educacional de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. • Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. • En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.	general/miembro del equipo directivo.	
1.2 Registro de la Denuncia	Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación deberá como mínimo realizar las siguientes acciones: a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Informar al respectivo profesor Jefe y Encargada del Programa de Integración Escolar en el caso que corresponda. b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes. c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. d) Comunicar la denuncia a la Dirección. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones, en lirmi.	Encargado de Convivencia Escolar o quién haya determinado el equipo directivo del EE.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes	Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/ Adopción de	Encargado de Convivencia Escolar, o quién haya determinado el	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

	medidas urgentes respecto de los/las involucrados/as: a) Medidas de resguardo: • Suspensión temporal del estudiante mientras dure la investigación con un plazo máximo de hasta 15 días. Pudiendo volverse a aplicar la medida de suspensión cuando se reitere la falta por parte del denunciado durante el curso del procedimiento. • Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. • Tomar en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que sea necesario. • En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a.	equipo directivo del E.E.	
1.4 Solicitud de investigación	Luego de adoptadas las medidas urgentes, se deberá: Solicitar una investigación de los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a. Comunicar inmediatamente la situación a los apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista concertada por vía telefónica dejando registro en lirmi.	Inspector General	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS			
2.1 Investigación	La investigación estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar: a) Medidas Ordinarias: • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación): • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.	Encargado de la investigación	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN			
	Transcurrido el plazo de investigación, el encargado deberá: a) Emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. b) Este informe debiera contener al menos: • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el encargado de la investigación junto a su equipo, las medidas a adoptar, tanto formativas, como disciplinarias, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. c) El informe debe ser enviado a Dirección del EE e inspectoría General.	Encargado de la investigación	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
4. DECISIÓN			
	De acuerdo con el informe de cierre, se decidirá sobre las siguientes temáticas: a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar. b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.	Inspector general/director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe. con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.

REGISTRO DE ACCIONES DE ACUERDO AL DEBIDO PROCESO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS	FECHA	NOMBRE DE QUIÉN EJECUTA LA ACCIÓN
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.2 Dejar registro escrito del relato	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.3 Informar a Dirección de la situación.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.3 Citar a los apoderados de los involucrados	Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.4 Llamar a carabineros en caso de acciones constitutivas de delitos.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.5 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos		
	1.6 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar /Inspectoría General	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos		
	1.7 Solicitud de investigación	Director (a) del EE o funcionarios asignado	1 día hábil desde que Dirección toma conocimiento, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS	FECHA	NOMBRE DE QUIÉN EJECUTA LA ACCIÓN
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		



TRABAJANDO PARA USTED

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO

La normativa que le aplica a este tipo de establecimientos es la contenida en:



Ley N° 21.809
sobre Convivencia,
Buen Trato y Bienestar
de las Comunidades
Educativas.



**Ley General
de Educación**
(art. 16 E)

¿QUÉ DEBEN SABER?

1



Las causales deben estar en el Reglamento Interno

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo pueden aplicarse cuando:

- La conducta se encuentra expresamente descrita en el Reglamento Interno; o
- Se trata de hechos que afecten gravemente la convivencia educativa.

2



Desde el 1 de julio de 2026 se incorpora un nuevo informe obligatorio

Previo a la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, debe elaborarse un **informe** por una comisión integrada por:

- Profesor/a jefe.
- Coordinador/a de convivencia educativa.
- Integrante del equipo técnico-pedagógico.

3



La Superintendencia revisará el cumplimiento formal del procedimiento

Toda expulsión o cancelación de matrícula deberá informarse a la Superintendencia de Educación.

El informe debe:

- ✓ Analizar antecedentes conductuales.
- ✓ Analizar antecedentes pedagógicos.
- ✓ Incorporar antecedentes psicosociales disponibles.
- ✓ Evaluar proporcionalidad de la medida.
- ✓ Justificar el agotamiento de medidas pedagógicas y formativas.
- ✓ Contener una recomendación respecto de la sanción.

SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

¿QUÉ DEBEN HACER? PROCEDIMIENTO GENERAL



PROCEDIMIENTO AULA SEGURA (ABREVIADO)

Procede cuando:

- Existen faltas graves o gravísimas que afecten gravemente la convivencia educativa.
- Se aplica suspensión cautelar.

Características:

- ✓ Si hay suspensión: plazo **10 días**.
- ✓ El procedimiento completo debe resolverse en un máximo de **10 días hábiles**.
- ✓ La reconsideración se presenta dentro de **5 días**.
- ✓ No se exige el informe de la comisión incorporado por la Ley N° 21.809.

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR AULA SEGURA

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

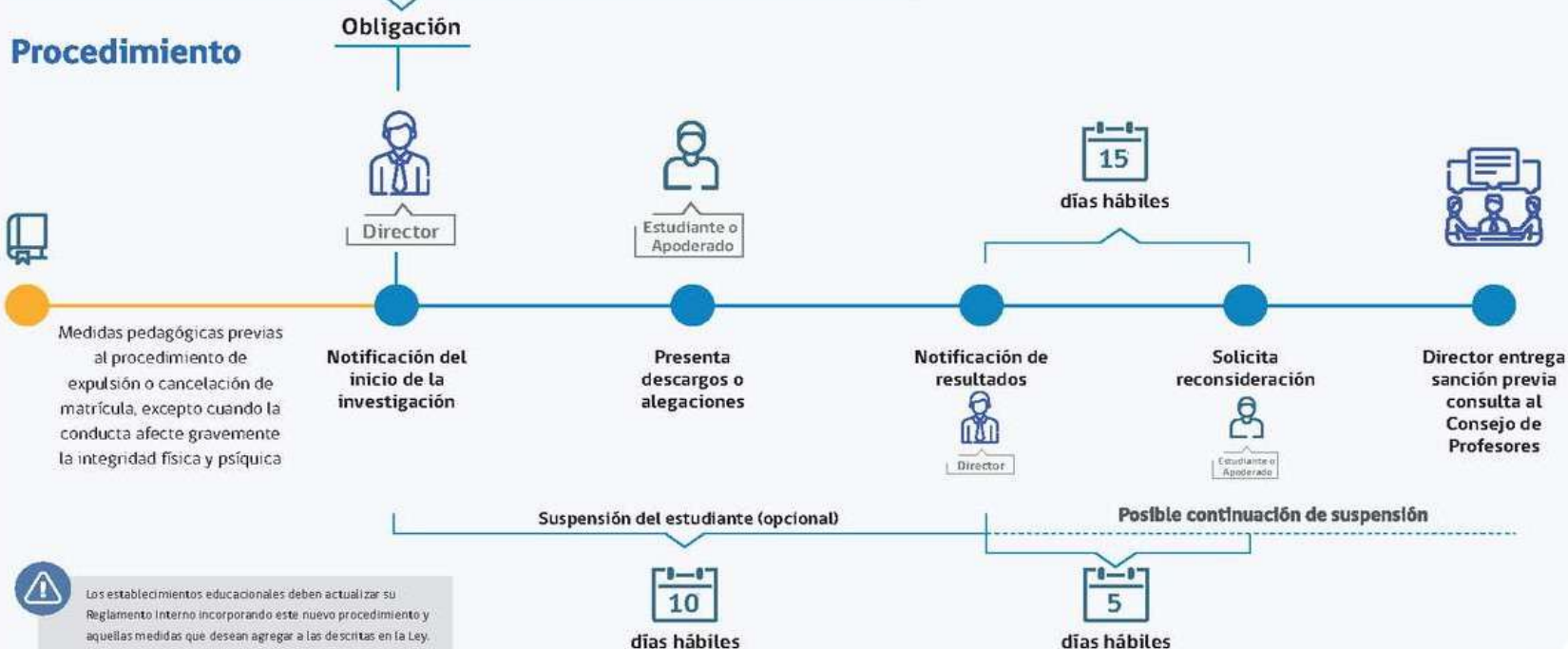
- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Expulsión
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento



PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual,
- Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección de situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia escolar.
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda.	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Separación del establecimiento.	El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma) y al estudiante.
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido por un máximo de 10 días como medida cautelar mientras se realiza la investigación, y se consulta al consejo de profesores, esto debe quedar registrado en acta.

Notificación.	Director debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, el inicio de la investigación que puede dar como resultado la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración.	El estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión por hasta 5 días más para que se estudie, se analice nuevamente.
Consulta al consejo de profesores.	Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores, quedando registro de esto en acta.
Resolución.	Director resuelve la reconsideración: • Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados.
Todo esto en un plazo no mayor a 15 días	
Informe de la medida a la SUPEREDUC	• Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo máximo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.

Por el buen velar del establecimiento, se indica la que ante agresiones físicas que estén fuera del establecimiento y que afecten la sana convivencia dentro del establecimiento, se puede trabajar con el procedimiento de Aula segura o en su defecto, el protocolo de agresión física entre estudiantes, habiendo denuncia por alguna de las partes en alguna institución, como carabineros PDI.

Esto con el afán que, dentro del establecimiento, no continúen situaciones que afecten a la sana convivencia y teniendo los parámetros de apoyo para los estudiantes de ser necesario y sanciones correspondientes.

DE LAS FALTAS LEVES

Las faltas leves generarán la o las siguientes acciones disciplinarias y formativas:

De las acciones Disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación con constancia escrita en el libro de clases
- c) Entrevista personal con el Apoderado
- d) Firma de compromisos para cambio de conducta.
- e) Todas las faltas deben quedar registradas en el libro digital

De las acciones Formativas:

- a) Diálogo personal con él o la estudiante.
- b) Diálogo grupal reflexivo y formativo con el curso.

Toda acción debe quedar registrada en el libro de clases o en los instrumentos internos del establecimiento, quedando estos en acta, tanto la falta como la o las acciones realizadas por profesores, asistentes de la educación o equipo directivo.

DE LAS FALTAS GRAVES

Serán consideradas faltas graves aquellas que implican una alteración de la convivencia escolar y/o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y de terceros que se relacionen con ella.

Las faltas graves generarán alguna de la o las siguientes acciones:

De las medidas Disciplinarias:

- a) Entrevista al apoderado y estudiante, formalizando, mediante firma, compromisos de mejoramiento de su conducta.
- b) Anotación en su hoja de vida.
- c) Servicio Comunitario, mediante el cual el estudiante deberá realizar una acción de acuerdo con la falta, tales como: reposición o reparación de un bien del establecimiento, limpieza dentro de la unidad educativa, trabajo colaborativo, responsabilidad de tutoría etc.
- d) Cambio de curso.
- e) Asistencia solo a rendir evaluaciones.
- f) Suspensión temporal de 1 a 5 días sujeto a la circular N°482/2018.
- g) Activación ley de aula segura 21.128.

De las Medidas Formativas y/ reparatorias:

- a) Diálogo formativo
- b) Derivación y acompañamiento psicosocial.
- c) Servicio Pedagógico, en el cual los estudiantes deberán ejecutar acciones, orientadas a remediar la conducta, de acuerdo a la gravedad de la falta, tales como: construcción de un diario mural del establecimiento, taller en temáticas de convivencia escolar aplicado en consejo de curso, construcción de una cápsula radial o televisiva alusiva al tema de la falta, ésta estará supervisada por la unidad de convivencia escolar.

DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Serán consideradas faltas gravísimas aquellas situaciones que pongan en peligro el proceso pedagógico, moral, salud y seguridad personal de los miembros de la comunidad educativa y/o de terceros. También lo son aquellos hechos considerados delito o cuasidelito por las disposiciones legales vigentes.

De las medidas Disciplinarias:

- a) Entrevista al apoderado y estudiante, formalizando, mediante firma, compromisos de mejoramiento de su conducta.
- b) Anotación en su hoja de vida.
- c) Servicio Comunitario, mediante el cual el estudiante deberá realizar una acción de acuerdo con la falta, tales como: reposición o reparación de un bien del establecimiento, limpieza dentro de la unidad educativa, trabajo colaborativo, responsabilidad de tutoría etc.
- d) Cambio de curso.
- e) Suspensión temporal de 1 a 5 días sujeto a la circular N°482/2018.
- f) Asistencia solo a rendir evaluaciones.
- g) Cancelación de la matrícula.
- h) Expulsión directa.
- i) Activación ley de aula segura 21.128

De las Medidas Formativas y/ reparatorias:

- a) Diálogo formativo
- b) Derivación y acompañamiento psicosocial.
- c) Servicio Pedagógico, en el cual los estudiantes deberán ejecutar acciones, orientadas a remediar la conducta, de acuerdo a la gravedad de la falta, tales como: construcción de un diario mural del establecimiento, taller en temáticas de convivencia escolar aplicado en consejo de curso, construcción de una cápsula radial o televisiva alusiva al tema de la falta, ésta estará supervisada por la unidad de convivencia escolar.

Son definidas en las normas de Convivencia Escolar como:

Circular 482 de la Superintendencia de Educación

“Se podrán aplicar medidas como reducciones de jornada escolar, separación de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y /o psicosocial que se adoptarán”.
(Circular 482, SIE, 2018)

Ley 21.128 de Aula Segura, diciembre del 2018.

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

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta leyEl director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los

alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

DEBIDO PROCESO

Cuando un estudiante sea requerido ante alguna instancia por algún acto o falta cometida en el ámbito de la convivencia escolar, el procedimiento se realizará mediante el debido proceso, esto es:

- El estudiante debe ser informado sobre la falta establecida en el manual de convivencia, por la cual se pretende sancionar.
- Se respetará la presunción de inocencia.
- Se garantiza el derecho a ser escuchado frente a lo cual podrá hacer sus descargos y entregar su versión de los hechos y aportar pruebas si las posee para su defensa.
- Tendrá derecho a conocer la resolución del caso en cuestión en un plazo razonable, previamente conocido y estipulado en el protocolo cuando corresponda.
- Tendrá derecho a solicitar la revisión de la medida adoptada, apelar, en un plazo máximo de 24 horas y de manera escrita, a través de carta ingresada a través de la secretaria del establecimiento.

“Por su parte las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas” (Circular 482, Superintendencia de Educación).

De las Medidas disciplinarias:

Antes de cualquier procedimiento de sanciones de tipo disciplinarias, se debe tener en consideración todas las versiones de los involucrados (proceso investigativo), el contexto en que ocurrió la falta y las circunstancias en que se realiza ésta, respetando el debido proceso. Todo estudiante que no respete y, por tanto, incumpla las normas de buena convivencia escolar en el presente manual, se verá afectado por las medidas disciplinarias. Serán considerados los siguientes criterios al momento de determinar la medida:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: el carácter vejatorio o humillante del maltrato, haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro, haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

Así también, según establezca el protocolo de actuación, aplicándose a la falta cometida, las cuáles corresponderán a los siguientes:

- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- Protocolo de accidentes escolares.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

- Amonestación Verbal: Medida disciplinaria, aplicada por cualquier directivo, personal docente y/o asistente de la educación.
- Amonestación escrita: Medida disciplinaria, aplicada ante una falta, la cual deberá ser consignada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y registro de entrevista según corresponda e informada al apoderado.
- Entrevista personal con el estudiante: Se realiza con el motivo de informar al estudiante sobre la falta, escuchar su versión sobre los hechos, recopilar información y/o antecedentes que sean relevantes sobre una situación específica, respecto a la cual el estudiante puede aportar pruebas en su defensa.

Tendrá derecho a conocer la resolución del caso en cuestión en un plazo razonable, previamente conocido y estipulado en el protocolo cuando corresponda.

Tendrá derecho a solicitar la revisión de la medida adoptada, apelar, en plazos y formas conocidas.

- Entrevista personal con el Apoderado: Se aplica frente a una falta relacionada con el estudiante y la podrán realizar docentes, paradocentes, directivos, orientador, profesor u otros profesionales. En ella se le informará sobre la falta del estudiante, se escuchará su versión y podrá aportar pruebas frente al hecho.

Tendrá derecho a conocer la resolución del caso en cuestión, en un plazo razonable, previamente conocido y estipulado en el protocolo cuando corresponda.

Tendrá derecho a solicitar la revisión de la medida adoptada, apelar, en plazos y formas conocidas.

- Las vías de comunicación formales de citación serán: Llamada telefónica, dejando el debido registro en el libro de llamados, comunicaciones escritas (papeleta), correo electrónico y carta certificada.

De no cumplir con lo estipulado en la primera citación con el apoderado del estudiante se procederá a citar nuevamente al apoderado utilizando más de un medio de comunicación para lograr contactar al apoderado y dejar respaldo como evidencia ante la posible negación a concurrir.

- Servicios comunitarios: Que implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal o como compensación a un daño causado al mobiliario, material de enseñanza o infraestructura, lo cual consistirá en: Ordenar y/o limpiar algún espacio del establecimiento patio, pasillos, gimnasio, su sala u otra acción que esté orientada a la mejora de su conducta.
- Cambio de Curso: se aplicará en los casos debidamente justificados, mediante el cual se debe realizar un proceso investigativo, con los antecedentes que fundamenten la petición del cambio de curso, considerando la evaluación psicosocial del estudiante. Así también, por acuerdo del Consejo de Profesores de Curso al que pertenece el estudiante que es objeto de esta medida en base a antecedentes proporcionados por Profesores Jefes y/o Orientación, lo que deberá ser informado a Dirección para su ratificación, la aplicación de esta medida la realizará Inspectoría General notificando al estudiante y al apoderado.

La Unidad de Orientación y el nuevo Profesor jefe, a quien se le entregará todos los antecedentes del estudiante, estos deberán preocuparse de la situación disciplinaria del estudiante, realizando un seguimiento y/o recomendaciones con el fin de evitar conductas similares en el futuro.

- Suspensión temporal: Es una medida excepcional, de acuerdo a lo señalado por la circular N°482 de la Superintendencia de Educación y la ley de aula de segura, se aplica por potestad de la Dirección del establecimiento, en lapsos de tiempo de 1 a 5 días,

pudiendo prorrogar esta medida por una sola vez por el plazo máximo de 5 días de acuerdo a la tipificación de las faltas señaladas en el presente manual, debiendo Inspectoría General informar a UTP, a los docentes, al estudiante y su apoderado/a, con el fin de realizar acciones pedagógicas durante el período de suspensión, resguardando el derecho a la educación.

- Asistencia solo a rendir evaluaciones: Según lo indicado en la Circular 482/2018, párrafo (iv) Medidas excepcionales, el establecimiento podrá aplicar la medida que implica que el estudiante concurra solo a rendir evaluaciones, en estos casos dicha medida brindará diferentes apoyos al estudiante que le permitan continuar su proceso educativo desde el hogar, para ello se generará entrega de material educativo, fichas de trabajo, apoyo de profesionales en horarios acordados para apoyar el desarrollo de las actividades académicas, en el caso de los estudiantes de tercero y cuarto medio, se implementarán clases en taller según sea necesario. Dicha medida resguarda el derecho a la educación, todo esto bajo el principio de proporcionalidad, generando una sanción disciplinaria intermedia, previa a la aplicación de sanciones como la cancelación de matrícula o la expulsión del estudiante.
- Condicionalidad de matrícula: Medida que será aplicada por Inspectoría General en base a la propuesta del comité de convivencia escolar. En caso de que Inspectoría General tome una medida diferente a la del comité, ésta deberá estar justificada a través de la elaboración de un informe que será revisado por Dirección. Inspectoría General comunicará dicha medida al apoderado/a y a las distintas instancias internas del establecimiento. El estudiante que se hace acreedor de esta medida deberá ser objeto de una atención personalizada de parte del equipo de Convivencia Escolar y/o a quien se derive su situación, en casos fundados, psicólogo, asistente social, etc. mediante red de apoyo del establecimiento, UTP. El estudiante y el apoderado deberán asumir el compromiso (por escrito) tendiente a superar los aspectos conductuales negativos y

tomar los resguardos necesarios para que el estudiante respete las normas que rigen el establecimiento durante lo que reste del año escolar.

- **Cancelación de matrícula:** Medida disciplinaria excepcional mediante la cual un establecimiento educacional determina que un estudiante no podrá renovar su matrícula para el período escolar siguiente, debido a una conducta cuya causal se encuentre expresamente establecida en el Reglamento Interno o que afecte gravemente la convivencia educativa, previo desarrollo del procedimiento establecido por la normativa vigente, garantizando el derecho a ser oído, presentar descargos y solicitar reconsideración.
- **Expulsión:** Es la máxima sanción que se le puede aplicar a un estudiante de acuerdo a la circular N° 482. Es una medida disciplinaria que implica que un estudiante **deja de pertenecer al establecimiento educacional durante el año escolar**, como consecuencia de una conducta que constituye una infracción gravísima según el Reglamento Interno, o que **afecta gravemente la convivencia escolar. El establecimiento debe informar a la SUPEREDUC en un plazo no superior a 5 días hábiles para que estas revisen en la forma el cumplimiento del procedimiento.**

Medidas formativas y reparatorias

- El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas, restablecer los efectos personales o materiales rotos y/o robados, limpiar los espacios o materiales que el estudiante haya ensuciado o manchado, u otras. La medida reparatoria acompaña a la sanción disciplinaria (no la reemplaza) cuando quien ha cometido la falta así lo solicita y puede ser considerada como un atenuante.
- Las medidas expresadas en el presente Manual de Convivencia Escolar tienen un carácter FORMATIVO para los estudiantes como para la comunidad educativa. Permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y lograr desarrollar compromisos de reparación del daño.

Con estas medidas se busca:

- Generar el aprendizaje de la falta.
- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Cerrar los conflictos.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de los propios actos.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Se podrán aplicar, previa entrevista con apoderado/a y autorización de éste, las siguientes medidas formativas:

- Diálogo personal o grupal reflexivo: Acción formativa intencionada a través del diálogo personal o grupal con el objetivo de generar una toma de conciencia y reflexión sobre el hecho realizado, procurando la enmienda de la acción por parte del estudiante. Lo aplica cualquier funcionario de la comunidad educativa, que haya observado alguna situación o hecho que afecte al estudiante.
- Servicio Pedagógico: Que contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un funcionario, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de uno o más talleres, según sus aptitudes, apoyar a otros estudiantes en sus tareas, realizar una presentación sobre un tema acorde a su falta, ante equipo de convivencia escolar. La elección del tipo de servicio pedagógico y el tiempo de duración lo acordará el equipo de convivencia escolar en conjunto con el apoderado, en relación a la graduación de la falta cometida y su cumplimiento será supervisado por los miembros de este equipo.

- Derivación psicosocial: Puede ser solicitado por cualquier miembro del personal directivo, Coordinación Pedagógica o profesor jefe, mediante una ficha de derivación, la que será administrada por la Subdirección del establecimiento, quien derivará a convivencia escolar para que se diagnostique y active las redes de apoyo.
- Reparación personal: disculpas privadas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.
- Conciliación. La conciliación es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, funcionarios) gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado llamado conciliador, rol que asumirá el encargado/a de convivencia. Los acuerdos establecidos quedarán registrados en un acta.
- Mediación. La mediación se llevará a cabo entre los miembros de la comunidad escolar y frente a conflictos que atenten la sana convivencia, sólo podrá aplicarse entre pares, quedando exentos los conflictos surgidos entre personas de niveles jerárquicos distintos. La mediación no se llevará a cabo frente a situaciones de maltrato escolar (bullying), maltrato laboral (mobbing), abusos y violencia. Los acuerdos establecidos quedarán registrados en un acta de mediación.

ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

De los estudiantes que se destacan positivamente

- Los estudiantes que se destacan positivamente son aquellos que han sobresalido a nivel local, comunal, regional, por rendimiento académico u otra actividad vinculada a la formación educacional.
- Los estudiantes destacados a nivel local y comunal se les consignará en su hoja de vida una observación explícita que amerite tal designación. El Director o Directora testimoniará el logro obtenido ante la comunidad escolar con un acto que se considere propicio con la presencia de su apoderado.
- Cuando la actividad sea sobresaliente en el ámbito regional o nacional se le citará su apoderado para comunicarle su mérito, dejando constancia de ellos en su Ficha Personal y se publicará en “Cuadro de Honor” dicho logro por Inspectoría General. La Dirección hará entrega al apoderado/a de una nota que consigne la distinción que recibió el estudiante.
- De manera semestral se reconocerá de manera pública a los estudiantes destacados por la promoción de valores que promueve el establecimiento educacional y/o rendimiento académico.

Otras Consideraciones

Conducto regular en la comunidad educativa

Conducto regular para miembros de la comunidad educativa padres, apoderados, personas externas que ingresen al establecimiento:

- Solicitar el ingreso al establecimiento, a través de un funcionario asignado a la portería.
- Debe registrarse e informar el motivo de su visita en registro de inspectoría.

- El funcionario debe indicar a la visita el lugar en el cual se ubica la unidad que éste necesite (Inspección, UTP, Orientación, Convivencia escolar, PIE u otros.) Al finalizar su trámite, debe dirigirse directamente a portería, evitando transitar por el establecimiento.
- En caso de no quedar conforme con la atención o respuesta de un profesor o funcionario, se debe dirigir a Inspección General y si aun así no le satisface la atención o respuesta, debe dirigirse al Subdirector y luego a Dirección en caso de ser necesario.

Conducto regular para estudiantes

Conducto regular para estudiantes que requieran de una reunión con algún miembro directivo de la comunidad educativa.

- Pedir una citación directamente con el funcionario (en caso de la Directora en secretaría).
- Debe identificarse y dar a conocer el motivo de su reunión.
- El funcionario debe responder su petición, antes de 24 horas, una vez que haya sido recepcionada su petición, asignándole una hora y fecha.
- Llegar a la hora puntual y dar a conocer su petición de forma respetuosa, frente a la persona correspondiente.
- Disponerse para lograr acuerdos y registrar el acta de la reunión.
- Las atenciones por parte del equipo Directivo no se realizan durante la jornada de clases, se puede realizar en recreos, colación o después de la jornada. De manera excepcional dada la urgencia o característica de la atención, algún miembro del equipo Directivo podrá atender a estudiantes en horario lectivo.

Del cumplimiento del manual de convivencia

- Es responsabilidad de todos los funcionarios del establecimiento, velar por el fiel cumplimiento de este Manual de Convivencia Escolar.

- Las situaciones especiales de disciplina no previstas en el presente manual y que pudiesen presentarse durante el año, serán resueltas por la Directora del Establecimiento, escuchado el equipo directivo, analizado el informe del Comité de Convivencia Escolar u otro miembro de la comunidad educativa que sea pertinente al caso, respetando siempre el debido proceso.

Actualización de protocolos

Este manual y sus protocolos se actualizarán, a lo menos, una vez al año, por parte de la comunidad educativa, buscando procesos de mejora permanente en nuestra institución, modificaciones que serán socializadas a través del Consejo Escolar y publicadas en la página web.

De la Investigación Interna

- Una vez que se toma conocimiento de una denuncia interna ingresada en el establecimiento, se entrega bajo firma al profesional correspondiente activándose con ello el protocolo de denuncias.
- La persona a cargo de la investigación abre un expediente y notifica a las partes, en un plazo de dos días hábiles.
- Si el funcionario designado para la investigación manifiesta no estar habilitado para realizar el proceso investigativo, éste deberá enviar una carta a la Dirección con la fundamentación correspondiente con las evidencias indicando que desea inhabilitarse en el proceso. La Dirección evaluará si designa a otro funcionario.
- En primera instancia la cita se realizará vía telefónica, papeleta o comunicación y en última instancia por carta certificada.
- Entrevista a las personas involucradas, de manera separada, cuidando de escuchar a ambas partes y los testigos si lo hubiere, revisa evidencias en caso de disponer de ellos.
- En un plazo de 15 días hábiles cierra el expediente y lo entrega a Dirección, con la conclusión correspondiente y las sugerencias de procedimientos a seguir.

- Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Una vez finalizada la investigación, el director notifica por escrito en un plazo máximo de 48 hrs. al denunciante.
- De manera paralela a la notificación al denunciante, se cita al responsable y se le notifica de manera personal y por escrito de sanciones y/o medidas remediales, según corresponda.
- De cada resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo incorporarse en el expediente individual.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles mediante carta de apelación.
- No se podrá tener acceso a los antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Del procedimiento de investigación Interna

El proceso de investigación a realizar dependerá del tenor de la denuncia y/o reclamo y se ajustará al protocolo correspondiente, debiendo el denunciante ser informado de los resultados de esta, en un plazo máximo de 48 hrs. de concluida la investigación.

Una vez concluida la investigación, si procediere, el encargado/a de Convivencia citará al apoderado para informarle sobre los resultados de la investigación y de las medidas formativas (siempre que no corresponda a condicionalidad, cancelación o expulsión del estudiante); si éste no concurre a la citación se enviará carta certificada, considerándose el apoderado(a) informado(a) al tercer día de despachada la carta.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Disposición y funcionamiento del Consejo Escolar

Consejo Escolar es una instancia que permite promover la participación y reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

- Atribuciones del Consejo Escolar:

Podrá ser de carácter informativo, consultivo y propositivo. tiene por objetivo de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos

- Importante indicar que, en el proceso anual de modificación, actualización y aprobación del reglamento interno, el consejo escolar tendrá un carácter resolutivo, solamente para lo señalado por el sostenedor en el ord. N°1134 de fecha 25 de octubre del 2021.

- Miembros que componen el consejo escolar:

- Directora/o del Establecimiento.
- Presidente/a del Centro de Apoderados.
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Representante de los Profesores.
- Presidente/a del Centro de Estudiantes.
- Representante del Departamento de Educación Municipal (DAEM)
- Miembro del Equipo Directivo

- Reuniones del Consejo Escolar: 4 veces al año como mínimo, 2 veces por semestre.

Comité de Convivencia Escolar: Es el organismo instaurado en virtud a lo dispuesto por la Ley N° 20.536, este comité sesionará a lo menos con tres de sus integrantes, estará presidido por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar e integrado además por:

-Por un integrante de Inspectoría General.

-Psicólogo/a

-Trabajador/a Social

-Orientador/a

-Profesor jefe

En el caso de requerirse, el comité podrá convocar a otro miembro de la comunidad educativa. Actuará como un ente mediador, fiscalizador y consultivo en caso de faltas graves y gravísimas, ejecutadas por estudiantes. Cada integrante del comité sugerirá las medidas formativas y reparatorias que considere frente a la falta, las cuales deberán quedar por escrito en un acta.

Sus finalidades y atribuciones son las siguientes:

- Promover la buena convivencia escolar, evitando toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- Colaborar con el Plan de Gestión, con las acciones tendientes a fortalecer o mejorar la convivencia escolar.

Del Encargado de Convivencia

Es un profesional al que se le asigna la función de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar. Liderará los equipos de trabajo que requiera para la consecución exitosa de los objetivos del Plan.

El Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar contendrá las tareas necesarias para promover la sana convivencia y prevenir toda forma de discriminación y violencia entre las personas que componen la comunidad educativa, así como una estrategia planificada de fortalecimiento del ideario del Instituto incorporado en el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones y Responsabilidades del Encargado/a de Convivencia Escolar

- Relacionarse con la comunidad educativa en temáticas de convivencia escolar.
- Diseñar e implementar, una vez aprobado por Dirección, el Plan de Gestión
- Informar al Equipo Directivo, al Consejo Escolar y a la Comunidad Educativa de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de convivencia.
- Investigar los hechos acontecidos que involucren denuncia o reclamo en contra de algún funcionario del establecimiento a solicitud del Director.
- Reportar al Comité de Convivencia las situaciones de faltas graves o gravísimas para su intervención.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del plan de gestión e informar a la Dirección.
- Aplicar los protocolos de Convivencia del establecimiento.
- Convocar al comité de convivencia.
- Resguardar la confidencialidad de la información.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar contendrá las tareas necesarias para promover la sana convivencia y prevenir toda forma de discriminación y violencia entre las personas que componen la comunidad educativa, así como una estrategia planificada de fortalecimiento del ideario del Instituto incorporado en el Proyecto Educativo Institucional.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

Las medidas disciplinarias, dependiendo la gravedad de la falta, se aplicarán de manera gradual, las cuales se dividen en faltas leves, graves y gravísimas, cada una de estas contempla actividades de reflexión que promuevan la reparación del daño en pro de la sana convivencia.

Promoviendo instancias de diálogo para que los estudiantes puedan tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, asumiendo con esto su propia responsabilidad, generando espacios para el desarrollo personal de compromisos de cambios que favorezcan el ambiente de aprendizaje de los estudiantes.

“Por su parte las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas” (Circular 482, Superintendencia de Educación).

Asimismo, existen medidas disciplinarias que pueden ir desde la amonestación verbal hasta la condicionalidad de la matrícula, existiendo también medidas excepcionales.

Normas o medidas excepcionales: Son definidas en las normas de convivencia escolar como:

1) Circular 482 de la Superintendencia de Educación

“Se podrán aplicar medidas como reducciones de jornada escolar, separación de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y /o psicosocial que se adoptarán”.
(Circular 482, SIE, 2018)

2) Ley 21.128 de Aula Segura, Diciembre del 2018.

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

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

Debido Proceso

Cuando un estudiante sea requerido ante alguna instancia por algún acto o falta cometida en el ámbito de la convivencia escolar, el procedimiento se realizará mediante el debido proceso, esto es:

1. El estudiante debe ser informado sobre la falta establecida en el manual de convivencia, por la cual se pretende sancionar.
2. Se respetará la presunción de inocencia.
3. Se garantiza el derecho a ser escuchado frente a lo cual podrá hacer sus descargos y entregar su versión de los hechos y aportar pruebas si las posee para su defensa.
4. Tendrá derecho a conocer la resolución del caso en cuestión en un plazo razonable, previamente conocido y estipulado en el protocolo cuando corresponda.
5. Tendrá derecho a solicitar la revisión de la medida adoptada, apelar, en plazos y formas conocidas.

Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas, restablecer los efectos personales o materiales rotos y/o robados, limpiar los espacios o materiales que el estudiante haya ensuciado o manchado, u otras. La medida reparatoria acompaña a la sanción disciplinaria (no la reemplaza) cuando quien ha cometido la falta así lo solicita y puede ser considerada como un atenuante.

Las medidas expresadas en el presente Manual de Convivencia Escolar tienen un carácter **FORMATIVO** para los estudiantes como para la comunidad educativa. Permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y lograr desarrollar compromisos de reparación del daño.

Con estas medidas se busca:

- Generar el aprendizaje de la falta.
- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Cerrar los conflictos.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de los propios actos.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Se podrán aplicar, previa entrevista con apoderado/a y autorización de éste, las siguientes medidas formativas:

a. Diálogo personal o grupal reflexivo: Acción formativa intencionada a través del diálogo personal o grupal con el objetivo de generar una toma de conciencia y reflexión sobre el hecho realizado, procurando la enmienda de la acción por parte del estudiante. Lo aplica cualquier funcionario de la comunidad educativa, que haya observado alguna situación o hecho que afecte al estudiante.

b. Servicio Pedagógico: Que contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un funcionario, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de uno o más talleres, según sus aptitudes, apoyar a otros estudiantes en sus tareas, realizar una presentación sobre un tema acorde a su falta, ante equipo de convivencia escolar. La elección del tipo de servicio pedagógico y el tiempo de duración lo acordará el equipo de convivencia escolar en conjunto con el apoderado, en relación a la graduación de la falta cometida y su cumplimiento será supervisado por los miembros de este equipo.

- c. Derivación psicosocial: Puede ser solicitado por cualquier miembro del personal Directivo, Coordinación Pedagógica o profesor jefe, mediante una ficha de derivación, la que será administrada por la Subdirección del establecimiento, quien derivará a convivencia escolar para que se diagnostique y active las redes de apoyo.
- d. Reparación personal: disculpas privadas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.
- e. Conciliación. La conciliación es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, funcionarios) gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado llamado conciliador, rol que asumirá el encargado/a de convivencia. Los acuerdos establecidos quedarán registrados en un acta.
- f. Mediación. La mediación se llevará a cabo entre los miembros de la comunidad escolar y frente a conflictos que atenten la sana convivencia, sólo podrá aplicarse entre pares, quedando exentos los conflictos surgidos entre personas de niveles jerárquicos distintos. La mediación no se llevará a cabo frente a situaciones de maltrato escolar (bullying), maltrato laboral (mobbing), abusos y violencia. Los acuerdos establecidos quedarán registrados en un acta de mediación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Estrategia de prevención, el presente manual deberá contemplar estrategias de prevención que permitan mantener una sana convivencia escolar con la comunidad educativa con actividades que apunten a la prevención de la violencia escolar de acuerdo a la ley 20.536 lo que estará consignado en el Plan de Gestión de la convivencia escolar, fortaleciendo una cultura formativa, preventiva que permita mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

- Difusión del reglamento interno con los estudiantes, con la participación activa de padres, apoderados/as
- Celebración del día de la Convivencia Escolar con diferentes actividades.
- Formalización de al menos dos Talleres semestrales de Convivencia Escolar en cada curso.
- Se realizarán al menos dos reuniones con directivas de curso para trabajar el mejoramiento de la convivencia escolar en cada curso.
- De acuerdo a la necesidad presentada por cada profesor se desarrollarán talleres de apoyo en aula, con diferentes temáticas (Taller de empatía, talleres de sensibilización, etc.).
- Atención y seguimiento a las situaciones escolares relacionadas con la convivencia escolar con atención de estudiantes y sus apoderados.
- Desarrollo de talleres abordando el bullying y la violencia escolar, en cada curso del establecimiento.
- Realización de talleres de resolución de conflictos y mediación escolar con todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados).
- Formalización de talleres de prevención de la violencia en el pololeo con cursos de todos los niveles del liceo.

- Prevenir el abandono escolar por parte de apoderados/as por medio de diferentes estrategias.
- Informar y educar a los miembros de la comunidad respecto a leyes de protección frente a problemáticas de violencia escolar y acciones legales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR U HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.

- Quien presencia una situación de violencia u acoso escolar, debe interrumpirlo inmediatamente, identificar con claridad a los involucrados y testigos, informar de manera oral o escrita a un Inspector General, quien reportará al encargado/a de convivencia escolar u otro integrante de la unidad de convivencia escolar.
- Quien recibe información de una posible situación de violencia física, psicológica o acoso escolar (bullying) lo reportará al encargado/a de convivencia u otro integrante de la unidad de convivencia escolar.
- En casos en que el estudiante acuda directamente a algún integrante de la unidad de convivencia escolar, se informará al profesor jefe y al Inspector/a General. El estudiante será atendido sin mediar la autorización del apoderado procediendo con el protocolo correspondiente.
- Una vez informado el encargado/a de Convivencia u otro integrante de la unidad de convivencia escolar, ésta deberá:

Citar a entrevista de manera inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados, quedando registro en la hoja de vida del estudiante si no es posible contactarlo.

Entrevistar al apoderado y al estudiante, informando la situación, recogiendo el máximo de información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en los instrumentos propios del establecimiento con las firmas correspondientes.

- Si se trata de una agresión física, se realizará la denuncia correspondiente en Carabineros, quienes acudirán con el/la estudiante a un centro asistencial para la constatación de lesiones, comunicando en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado los procedimientos a seguir.

- Dependiendo la gravedad de los hechos y después de terminada la investigación correspondiente se determinará la falta y medidas a aplicar (remediales y/o disciplinarias).
- Si se trata de agresiones psicológicas, se efectuará una evaluación por parte del psicólogo de la unidad de convivencia escolar, que permita definir el daño emocional de los involucrados y aplicar las estrategias correspondientes.
- Frente a sospechas de acoso escolar en un plazo máximo de 3 días hábiles, el encargado/a de convivencia o integrantes de la unidad de convivencia escolar, dan curso a una investigación interna con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos. Se establecen medidas remediales, reparatorias y de protección para los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHAS Y/O EVIDENCIA MALTRATO ESCOLAR, BULLYING/O CIBERBULLYING

En caso que uno o más profesores del estudiante, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo maltratado, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Cuando se presente una situación de maltrato escolar en el establecimiento hacia cualquier estudiante se debe dar aviso al Encargado de Convivencia Escolar, y éste proteger la integridad del escolar.
- Se debe citar al apoderado del estudiante afectado por parte de Convivencia Escolar para informar la situación y solicitar la activación de protocolos correspondientes.
- Se procede a realizar una investigación encargada por algún funcionario de Convivencia Escolar, el cual debe redactar un informe en un plazo de 5 días hábiles.
- Entrevistar al estudiante que está siendo maltratado, contenerlo, escuchar su relato y levantar actas.
- Identificar y entrevistar a los involucrados y los testigos correspondientes en Convivencia Escolar.
- Identificar quién o quiénes son los agresores u observadores.
- Informar a los profesores jefes de la situación correspondiente, el mismo día de recibida la denuncia por medio de correo electrónico, indicando antecedentes y futuras acciones.
- Se citará a los estudiantes agresores por separado a una entrevista, y conocer cuál es su relato sobre los hechos.

- El Encargado de Convivencia Escolar debe llamar a un Comité de Convivencia Escolar, quienes deben llegar a un acuerdo respecto a sugerencias de que acciones tomar frente a los involucrados, ya sean apoyos y/o sanciones, la cual debe ser redactada en un acta.
- Tanto la investigación como el acta del Comité de Convivencia Escolar debe ser entregada a Dirección quien tomara la decisión final.
- Citar a los apoderados correspondientes de los involucrados con el fin de informar las decisiones tomadas por la investigación, Comité de Convivencia Escolar y Dirección. (ver apartado debido proceso)
- El apoderado tendrá un plazo de 24 horas para presentar su apelación de las medidas adoptadas, mediante un documento escrito y la respuesta de ésta, será informada por dirección, durante la jornada laboral del día en que se recepcione la apelación.
- Orientar al estudiante agresor sobre las acciones que pueden seguir si continúa con la tendencia de agredir al estudiante o a otros compañeros.
- Firma de Compromiso de cambio de actitud. En caso que los estudiantes incumplan sus compromisos, será informado a Inspectoría General, quiénes tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- Contactar con las redes de apoyo para el estudiante agredido, será visto el caso con el comité de convivencia escolar y se verá el apoyo regular al estudiante.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definiciones tomadas directamente del modelo orientador elaborado por la Superintendencia de educación el año 2020.

- 1. 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/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), 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.
- 2. Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño¹ se define el maltrato como *“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”*.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

- a) Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando,

¹ Promulgada mediante, Decreto 830, de 1990, Del Ministerio De Relaciones Exteriores 7 Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10.

por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc⁷.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos,² etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico⁹.

- 3. Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa³.
- 4. Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*⁴. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros⁵.

² Revisar <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-actuar-frente-a-situaciones-de-maltrato-o-acoso-escolar/> ⁹ Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10.

³ <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

⁴ De acuerdo al artículo 16 B, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del año 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).

⁵ Grooming, sexting, calumnias, injurias, difusión de imágenes privadas sin consentimiento, producción y difusión de pornografía infantil, entre otras faltas y delitos, son parte de las problemáticas actuales derivadas del contacto con terceras personas en el mundo virtual. Sin embargo, no todas necesariamente se clasifican como ciberbullying. Aprender a determinar si se trata de ciberbullying o se refiere a otro tipo de situaciones, es clave

5. **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/ as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana⁶.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación⁷ establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

6. **Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
7. **Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables,

para abordar adecuadamente los casos que sucedan y evitar el sufrimiento de los estudiantes que son víctimas de violencia virtual. Al efecto se sugiere revisar definiciones y orientaciones en la serie Evidencias 43, Ciberacoso: una revisión internacional y nacional de estudios y programas, Centro de Estudios, Ministerio de Educación, División de Planificación y Presupuesto, año 2018.

⁶ Política Nacional de Convivencia Escolar, Anexo 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?, página 4, disponible en:

http://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf

⁷ Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del año 2009, del Ministerio de Educación, que fue modificado por la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar que incorporó entre otros el artículo 16 D.

reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño⁸ causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

- 8. Comunidad educativa:** De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/ as educacionales.
- 9. Notificaciones:** Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.
- 10. Plazos:** Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo.

⁸ Por medio de lo que son las denominadas acciones o medidas reparatorias

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.2 Citar a los apoderados de los involucrados	Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.3 Llamar a carabineros	Inspectoría General /Convivencia escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.4 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.5 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar /inspectoría General	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.6 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de agresión física entre estudiantes. Puede darse: Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación y a Inspectoría General para que se cite de manera inmediata a los apoderados.	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde el momento en que se conozca los hechos, lo más pronto posible.

	b) Realizar denuncia en carabineros, PDI o fiscalía. Obligación de Denunciar: Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. • Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. • En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.	Encargado de convivencia escolar/Inspector general/miembro del equipo directivo.	24 h máxim
1.2 Registro de la Denuncia	Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación deberá como mínimo realizar las siguientes acciones: e) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. f) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes. g) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. h) Comunicar la denuncia a la Dirección. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.	Encargado de Convivencia Escolar o quién haya determinado el equipo directivo del EE.	1 día que conoci los hec

1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes	Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/ Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as: a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial): Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.	Encargado de Convivencia Escolar, o quién haya determinado el equipo directivo del E.E.	1 día que conoci los hec
1.4 Solicitud de investigación	Luego de adoptadas las medidas urgentes, se deberá: Solicitar una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del hecho. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a. Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)	Inspector General	1 día que I que L toma conoci la po prorrog acuerd necesio

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS			
2.1 Investigación	La investigación estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación): • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.	Encargado de la investigación	5 días hábiles que e de in notifica posibili prorroga acuerdo necesario

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN			
	Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera: c) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. d) Este informe debiera contener al menos: • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE e inspección General.	Encargado de la investigación	02 días hábiles desde el inicio de la investigación, pudiendo prorrogarse de acuerdo a las necesidades.

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
4. DECISIÓN			
	De acuerdo con el informe de cierre, se decidirá sobre las siguientes temáticas: d) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar. e) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. f) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.	Inspector general/director (a) del EE	02 días hábiles desde la recepción del informe con la finalidad de promover el acuerdo de convivencia escolar, en caso de ser necesario.

EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

FECHA DE INICIO		FECHA DE CIERRE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN			
INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS DIRECTOS			
NOMBRE Y CURSO	ENTREVISTA RELIZADA POR:	FECHA	
INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS TESTIGOS			
NOMBRE, CURSO O FUNCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO	ENTREVISTA RELIZADA POR:	FECHA	

REGISTRO DE ACCIONES DE ACUERDO AL DEBIDO PROCESO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS	FECHA	NOMBRE D
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.2 Dejar registro escrito del relato	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.3 Informar a Dirección de la situación.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.3 Citar a los apoderados de los involucrados	Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.4 Llamar a carabineros en caso de agresión física.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.5 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos		
	1.6 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar /inspectoría General	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos		
	1.7 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS	FECHA	NOMBRE
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		

AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa intervenir en los hechos de violencia del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.2 Dejar registro escrito del relato	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.3 Informar a Dirección de la situación.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.3 Citar a los apoderados de los involucrados	Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.4 Llamar a carabineros en caso de agresión física.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.5 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.6 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar /inspectoría General	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.7 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de agresión física de un funcionario hacia un estudiante. Puede darse: Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o miembro del equipo directivo. Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o miembro del equipo directivo. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. b) Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación y a Inspectoría General para que se cite de manera inmediata a los apoderados. c) Esta citación a los apoderados se realiza mediante llamado telefónico, al número entregado por el apoderado titular y suplente en la ficha de matrícula, para que acuda al establecimiento donde en el acta de entrevista se le informará la situación, medidas de apoyo, resguardo, psicosociales y académicas., quedando el respaldo de la información por ambas partes	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde el momento en que se tome conocimiento de los hechos, o en el máximo tiempo posible si se siguen

	d) Realizar denuncia en carabineros, PDI o fiscalía. Obligación de Denunciar: Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. e) Protocolo de denuncia Mediante un acta firmada, se llenan los datos para realizar la denuncia que se debe realizar por cualquier funcionario Público, sea directivo, docente o asistente de la educación, que hubiese presenciado o recibido el relato de la situación de vulneración de derecho o agresión física, estas remitirá a fiscalía, bajo el formato entregado por esta entidad a los establecimientos educacionales, vía oficio o a través del correo electrónico de que recibe las causas en nuestra ciudad que es denunciastemuco@minpublico.cl, dentro de 24 hrs que indica la ley. Se realiza, llamado al apoderado para que se acerque al establecimiento e informarle que se realizará la denuncia, quedando plasmado en un acta de registro de entrevista al apoderado, donde firma la toma de conocimiento de la denuncia.	Encargado de convivencia escolar/Inspector general/miembro del equipo directivo.	24 h máxim
1.2 Registro de la Denuncia	Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación deberá como mínimo realizar las siguientes acciones: i) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. j) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes. k) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. l) Comunicar la denuncia a la Dirección. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.	Encargado de Convivencia Escolar o quién haya determinado el equipo directivo del EE.	1 día que conoci los hec

1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes	Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/ Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as: a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico, psicosocial y pedagógicos) al estudiante : Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, con CESFAM donde se atiende el estudiante o programas de protección, que se mantengan en comunicación con el área de convivencia escolar Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. b)Se genera un ambiente seguro para el estudiante con apoyos individuales, pero también con el grupo curso donde está el estudiante con talleres de resolución pacífica de conflictos, maltrato o violencia escolar, donde actuará la dupla psicosocial, realizando seguimiento periódico y sistemático c) Apoyo de UTP Al estudiante desde UTP, se le generará un plan de apoyo y recalendarización de evaluaciones de ser necesario para para apoyar el resguardo educativo que no afecte su aprendizaje, integrando guías de apoyo , material de apresto, impreso o enviados a su correo electrónico d) Con respecto al funcionario involucrado: Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.	Encargado de Convivencia Escolar, o quién haya determinado el equipo directivo del E.E.	1 día que que conoci los hec
1.4 Solicitud de investigación	Luego de adoptadas las medidas urgentes, se deberá: Solicitar una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del hecho. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a. Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, dejando establecido que esta comunicación será realizada a través de los medios validados en nuestro reglamento interno. Será la directora del establecimiento quien lidere la investigación con respecto a las responsabilidades del funcionario.	Inspector General	1 día l que l toma conoci la po prorrog acuerd necesio

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS			
2.1 Investigación	La investigación de los hechos estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si el o los estudiantes involucrados/as requiere/n algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación): • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.	Encargado de la investigación	5 días hábiles que e de in notifica posibili prorroga acuerdo necesario

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN			
	Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera: e) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. f) Este informe debiera contener al menos: • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE e inspección General.	Encargado de la investigación	02 días hábiles desde el inicio de la investigación, prorrogable por acuerdo de la comisión de investigación en caso de necesidad.

ACCIONES	CONTENIDO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE	TIEMPO
4. DECISIÓN			
	De acuerdo con el informe de cierre, se decidirá sobre las siguientes temáticas: g) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar. h) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. i) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.	Inspector general/director del EE (a)	02 días hábiles desde el informe con la de pre acuerdo necesi

PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA FORMAL DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO EN ISETT

1. Objetivo Establecer un procedimiento para que los funcionarios/as del establecimiento educativo denuncien formalmente hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes indicados en su relato o que hayan ocurrido dentro del establecimiento, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

2. Alcance Este procedimiento aplica a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento educativo, incluyendo docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

3. Responsables

- Todo funcionario/a que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito.
- Director/a del establecimiento, encargado/a de recibir y gestionar la denuncia.
- Autoridades competentes (Policía, Fiscalía, Defensoría del Niño, Niña y Adolescente, según corresponda).

4. Procedimiento

4.1. Identificación del hecho

- Cualquier funcionario/a que tome conocimiento de un posible delito que afecte a estudiantes o haya ocurrido en el establecimiento educativo debe evaluar la situación y recopilar información relevante de manera diligente y respetando la confidencialidad y comunicarse con el área de convivencia escolar para recibir apoyo.

4.2. Comunicación interna inmediata

- Dentro del mismo día en que se tome conocimiento del hecho, el funcionario/a deberá informar al Director/a del establecimiento o a la autoridad interna designada, proporcionando un resumen de los antecedentes y cualquier prueba disponible.

4.3. Formalización de la denuncia

- La denuncia formal deberá presentarse por escrito y contener, lo mínimo que solicita el formato de fiscalía
 - Identificación del denunciante.
 - Descripción detallada del hecho.
 - Identificación de las personas involucradas, si se conocen.
 - Pruebas o antecedentes disponibles.
 - Fecha y firma del denunciante.
- En caso de tratarse de delitos graves o vulneraciones a derechos de niños, niñas y adolescentes, la denuncia deberá realizarse de manera inmediata a las autoridades correspondientes (Policía, Fiscalía, Defensoría del Niño, Niña y Adolescente, según corresponda).

4.4. Plazo para la denuncia

- La denuncia formal debe ser presentada en un plazo máximo de 24 horas desde el conocimiento del hecho, vía oficio o por correo electrónico a denunciastemuco@minpublico.cl, lo que dejará un respaldo de la constatación e la denuncia.

4.5. Registro y seguimiento

- El Director/a del establecimiento o autoridad designada deberá llevar un registro de todas las denuncias recibidas y realizar el seguimiento correspondiente para asegurar que se tomen las medidas adecuadas.
- Se deberá resguardar la confidencialidad de los datos y proteger la identidad de las personas involucradas.

4.6. Medidas de protección y apoyo

- Si el hecho afecta a un estudiante, se activarán protocolos de apoyo y contención psicológica y social.
- Se comunicará a los padres, madres o tutores legales cuando corresponda, garantizando el interés superior del niño/a, al número de teléfono entregado en la ficha de matrícula por parte del apoderado, para que se acerque al establecimiento e informarle sobre la denuncia mediante un acta de entrevista, que quedará firmada por ambas partes.

5. Sanciones por incumplimiento El incumplimiento de este procedimiento por parte de cualquier funcionario/a puede derivar en sanciones administrativas y/o legales, según la normativa vigente.

6. Disposiciones finales Este procedimiento deberá ser difundido entre todos los funcionarios y se revisará periódicamente para su actualización conforme a la normativa legal y necesidades del establecimiento.

EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA DE FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE

FECHA DE INICIO		FECHA DE CIERRE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN			
INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS DIRECTOS			
NOMBRE Y CURSO	ENTREVISTA RELIZADA POR:		FECHA
INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS TESTIGOS			
NOMBRE, CURSO O FUNCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO	ENTREVISTA RELIZADA POR:		FECHA

REGISTRO DE ACCIONES DE ACUERDO AL DEBIDO PROCESO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS	FECHA	NOMBRE D
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.2 Dejar registro escrito del relato	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.3 Informar a Dirección de la situación.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.3 Citar a los apoderados de los involucrados, mediante llamado telefónico	Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.4 Llamar a carabineros en caso de agresión física.	Inspectoría General /Convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.		
	1.5 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos		
	1.6 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar /inspectoría General	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos		
	1.7 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento, con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS	FECHA	NOMBRE
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe con la posibilidad de prorrogarlo de acuerdo a las necesidades.		

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN PSICOLÓGICAS Y/O VERBALES DE ESTUDIANTES HACIA UN FUNCIONARIO

Se refiere a que un estudiante insulta a un funcionario, usa sobrenombres denigrantes, usa groserías para expresarse hacia él, utiliza un lenguaje para hostigarlo, realiza discriminación, realiza acciones en perjuicio del funcionario y/o acciones de amedrentamiento ya sea a través de situaciones presenciales y/o plataformas virtuales.

- Solicitar apoyo al inspector de pasillo u otro funcionario dependiendo del sector en la que haya ocurrido la agresión.
- El Inspector debe llevar al/los estudiantes(s) a Inspectoría General e informar los hechos acontecidos y dejar en acta el relato de la situación. Quedando registrado el hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Informar al funcionario agredido su derecho a denunciar la situación de agresión.
- Inspectoría General citará al apoderado vía telefónica a la brevedad, debiendo presentarse durante el día en que se recibe el relato, en caso de que esto ocurra al término de la jornada, se citará a primera hora del día siguiente para informar de la situación acontecida con su pupilo y la activación de protocolo.
- Inspectoría General con los antecedentes recaudados derivará a Convivencia Escolar, para realizar el proceso investigativo dentro 5 días hábiles.
- Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados y/o testigos de la situación y realizará un informe con las evidencias recaudadas. Emitiendo las sugerencias para aplicar medidas formativas proporcionales a la falta.
- Concluida la investigación, Dirección, Inspectoría General y/o el equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado titular o suplente, mediante llamado telefónico o en su defecto, correo electrónico o carta certificada, para informarle sobre los resultados de la investigación aplicando la sanción de acuerdo a la tipificación de la falta del Manual de Convivencia Escolar.

- Si se estima conveniente, Dirección y/o Convivencia Escolar debe realizar un acompañamiento al docente afectado, ya sea por medio de una derivación y otro tipo reposición en apoyo a su salud mental. (informar al comité paritario)
- En situaciones constitutivas de delitos, será el funcionario quién debe realizar la denuncia en Carabineros, PDI y/o Fiscalía.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN PSICOLOGICAS Y/O VERBALES ENTRE ESTUDIANTES.

Se refiere a que un estudiante insulta a otro, usa sobrenombres denigrantes, usa groserías para expresarse hacia él, utiliza un lenguaje para hostigarlo, realiza discriminación, realiza acciones en perjuicio del este y/o acciones de amedrentamiento ya sea a través de situaciones presenciales y/o plataformas virtuales.

- Solicitar apoyo al inspector de pasillo u otro funcionario dependiendo del sector en la que haya ocurrido la agresión.
- El Inspector debe llevar a/los estudiante(s) a Inspectoría General e informar los hechos acontecidos y dejar en acta el relato de la situación. Quedando registrado el hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Informar al estudiante agredido que corresponde activar el presente protocolo.
- Inspectoría General citará al apoderado a través de una de las vías de comunicación oficiales durante el día en que se recibe el relato del estudiante para informar de la situación acontecida con su pupilo.
- Inspectoría General con los antecedentes recaudados derivará a Convivencia Escolar, para realizar el proceso investigativo dentro 5 días hábiles.
- Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados y/o testigos de la situación y realizará un informe con las evidencias recaudadas. Emitiendo las sugerencias para aplicar medidas formativas proporcionales a la falta. Después de concluida la investigación, en un plazo máximo de 2 días hábiles, Dirección, Inspectoría General y/o el equipo de Convivencia Escolar, citará al apoderado titular o suplente, mediante llamado telefónico o en su defecto, correo electrónico o carta certificada, para informarle sobre los resultados de la investigación.

- Si se estima conveniente, Dirección y/o Convivencia Escolar debe realizar un acompañamiento al estudiante afectado, ya sea por medio de uno de nuestros psicólogos o de una red externa.
- En situaciones constitutivas de delitos (amenazas), será el apoderado del estudiante quién debe realizar la denuncia en Carabineros, PDI y/o Fiscalía.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA HACIA UN FUNCIONARIO

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa intervenir en los hechos de violencia del Instituto de Especialidades Técnicas de Temuco.

Cualquier tipo de agresión que sucede a nivel físico, donde se llega a ocasionar lesiones y/o cualquier daño corporal, sea interno, externo o ambos. Esta lesión puede ser permanente o temporal y puede manifestarse inmediatamente tras la agresión o en un determinado futuro.

ESTUDIANTE Y MENOR DE EDAD HACIA UN FUNCIONARIO:

- No contestar la agresión. Retirarse del lugar en dónde se encuentra el agresor.
- Solicitar el apoyo a los Inspectores de pasillo, de forma inmediata quiénes solicitará que el estudiante se dirija hacia un lugar aislado designado por el establecimiento.
- Inspectoría General debe citar al apoderado del estudiante y se dejará la anotación en la hoja de vida del estudiante, mientras tanto, debe estar en resguardo de funcionarios del establecimiento.
- Se debe realizar la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Fiscalía, recopilar los antecedentes de la situación e informar a Dirección los hechos ocurridos (Encargado de Convivencia Escolar).
- El profesor debe ser informado de su derecho a realizar una demanda y su deber de constatar lesiones, procedimiento obligatorio por parte de las policías para denunciar agresión física.
- Se tomarán las medidas disciplinarias estipuladas en el manual de convivencia escolar entre las cuales se encuentran:
 - ✓ Asistencia a rendir solo evaluaciones.
 - ✓ Cancelación de la matrícula.
 - ✓ Expulsión.

- El funcionario tiene el derecho a ser derivado y atendido por la Mutual de Seguridad asociada al establecimiento.

DE UN ADULTO HACIA UN FUNCIONARIO:

- No contestar la agresión. Retirarse del lugar en dónde se encuentra el agresor.
- Solicitar el apoyo a los Inspectores de pasillo y de otros funcionarios, quiénes solicitarán que la persona se dirija hacia la salida del establecimiento.
- Inspectoría debe informar a Dirección sobre la situación de agresión hacia el funcionario.
- Dirección debe denunciar el hecho a Carabineros y a través de ellos garantizar la seguridad de todo el personal del establecimiento.
- Informar y asesorar al profesor realizar la denuncia correspondiente cuyo procedimiento incluye la constatación de lesiones.
- Realizar la derivación a la Mutual de Seguridad.
- Si el agresor es un apoderado, se quitará de la tutoría del estudiante y se le negará el ingreso al establecimiento. Debiendo asignar en su remplazo otro adulto responsable del estudiante.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

La comunidad educativa tendrá instancias de participación que promuevan una comunidad democrática inclusiva y participativa, tendrá instancias internas de participación las cuales se realizarán mediante la organización y coordinación de instancias tales como:

- Consejo Escolar
- Consejo de Profesores
- Centro de Estudiantes
- Centro General de Apoderados.
- Con instancias externas, la comunidad educativa participará según planificación y coordinación en actividades tales como.
- Convenios con Instituciones de Educación Superior
- Ferias Educativas
- Liceo Abierto
- Feria Vocacional
- Punto de Postulación SAE
- Concursos extraescolares

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

Es necesario mantener el contacto dentro de las comunidades educativas, de manera tal de continuar las comunicaciones de la forma más efectiva posible, todo esto con la finalidad de brindar el mayor apoyo en los ámbitos social, formativo, emocional u otros, a los integrantes de la comunidad, por lo que se hace necesario tener el siguiente protocolo:

- Si algún integrante de la comunidad educativa, considera necesario solicitar contención en los ámbitos social, formativo, emocional u otros, informará de inmediato a la unidad de convivencia escolar, utilizando el medio que tenga disponible para comunicarse como por ejemplo llamada telefónica, debiendo en todos los casos respaldar dicha comunicación a través de un correo formal dirigido a la unidad.
- El Encargado/a de convivencia escolar será quien recepcionará, analizará y derivará el caso a los profesionales de la unidad (trabajador/a social y/o psicólogo/a).
- El funcionario a quien se le derive el caso tendrá un plazo de 24 horas en periodo hábil para establecer contacto con el estudiante y su familia, una vez solicitada la contención emocional por parte del profesor o funcionario.
- En caso de que un estudiante requiera de contención emocional, social, orientaciones y/otros por parte de la unidad de convivencia escolar, se tomará contacto con el apoderado y/o apoderado suplente se le recordará que al momento de la matrícula él autoriza a su pupilo para ser intervenido por el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- En caso de que el apoderado no acepte el apoyo para su pupilo(a), este deberá firmar mediante un escrito el rechazo de la intervención.
- El profesional a quien se le derive el caso será el responsable de comunicarse con el integrante de la comunidad educativa que solicite la contención emocional, social y otros, utilizando para ello la instancia que le permita una comunicación efectiva.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL

El establecimiento llevará a cabo estrategias preventivas con la comunidad educativa, con motivo de fomentar la salud mental, mediante actividades tales como:

- Conversatorios
- Talleres
- Charlas
- Capacitación a funcionarios
- Activación con la red externa para derivación de casos

Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de los y las estudiantes. Esta tarea, se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa una respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC), se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Es un documento de referencia para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los y las estudiantes en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir del protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales emitida por MINEDUC en agosto de 2022 y la Resolución exenta N°586, la que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la protección de los derechos de estudiantes con trastorno del

espectro autista, emitida por Superintendencia de Educación en diciembre de 2023.

Es importante considerar que existen factores precursores y desencadenantes que podrían gatillar una Desregulación Emocional y Conductual, los cuales pueden asociarse a las características de un diagnóstico específico, como el Trastorno del Espectro Autista (TEA), Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), cuadros de ansiedad y del ánimo, entre otros. Pero también es necesario considerar que estas situaciones de desregulación podrían estar influenciadas por factores del contexto físico y social, afectando el proceso de adaptación del estudiante al entorno educativo.

De este modo, nuestra comunidad educativa debe dar respuesta con acciones específicas a “situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un/a estudiante el espacio educativo y que puedan gatillar conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad” (Superintendencia de Educación, Circular 586/2023, p.14).

El siguiente protocolo está enfocado y dirigido a todos los y las estudiantes de la comunidad educativa del Instituto Superior de Especialidades Técnicas Temuco. y se incorpora al Reglamento Interno como un protocolo de acción para casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes.

Objetivo General

Establecer lineamientos y proporcionar orientación a la comunidad educativa, tanto desde una perspectiva preventiva como de intervención directa, frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes.

Objetivos Específicos

- 1.- Describir el plan de intervención en una situación de desregulación emocional de estudiantes de la comunidad educativa.
- 2.- Establecer protocolos claros y efectivos para atender distintas situaciones de DEC de los estudiantes.
- 3.- Orientar al personal en la implementación de este protocolo.

- 4.- Identificar y llevar a cabo el protocolo en situación de desregulación emocional y conductual.
- 5.- Identificar los responsables de la contención y del llamado de los apoderados de los estudiantes si la situación lo amerita.
- 6.- proporcionar apoyo continuo a los estudiantes y sus familias posterior a situación crítica.
- 7.- Aplicar medidas preventivas, formativas o disciplinarias de acuerdo al reglamento interno.

CONCEPTOS CLAVES Y DEFINICIONES:

Prevención: Tomar medidas con anticipación para disminuir el riesgo de una DEC.

Conducta disruptiva

Para reconocer las señales previas de una desregulación emocional, es fundamental distinguir esta respuesta de una conducta disruptiva. Las conductas disruptivas son comportamientos hostiles y desafiantes que alteran la disciplina, afectan la interacción social e irrumpen la armonía del grupo dificultando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención en el aula, utilizando para su abordaje, principalmente los diálogos pedagógicos y formativos.

Algunos ejemplos de estas conductas son: desafiar activamente a los profesores, iniciar discusiones, molestar deliberadamente a otras personas, actitudes de desobediencia, dificultad para esperar y para seguir instrucciones, interrumpir cuando interviene otra persona, levantarse frecuentemente del asiento, llegar tarde a clases, desordenar el mobiliario, salir de la sala de clases sin autorización, entre otras.

Desregulación conductual y emocional (DEC): Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o dichas reacciones no logran desaparecer después de un intento de

intervención de algún profesional, pese a que esta acción ha sido utilizada con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Es importante destacar en este sentido que toda conducta tiene el objetivo de comunicar una necesidad o frustración y que para abordarla se requiere la capacidad de autocontrol del adulto. Las crisis en general son consideradas como una forma de protesta física en la que se manifiestan excesos de ira (por ejemplo, gritos, llanto, agresividad y autoagresión), entendidas como una respuesta que se desencadena ante una saturación de tipo emocional o sensorial, por una respuesta a la frustración al no poder hacer algo que quería, por la contrariedad ante una orden que no es del agrado o la percepción de amenaza o estrés en el ambiente.

Regulación emocional: “Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada” (Bisquerra, como se citó en Mineduc, 2022) “Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales” (Gross, J. J., & Thompson, R. A., como se citó en Mineduc, 2022)

Intervención en crisis (IC): Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de crisis y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

Trastorno Espectro Autista: (TEA): Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista o autistas a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos y repetitivos.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Está asociado con un patrón continuo de falta de atención, hiperactividad e impulsividad. Las personas que presentan esta condición, pueden demostrar frustración fácilmente, explosiones emocionales y menor atención a las normas sociales, además de dificultades para regular sus emociones, especialmente la ira y la agresividad, lo que incide directamente en el desarrollo de sus relaciones interpersonales, pudiendo contribuir a desregulaciones emocionales y comportamentales.

Trastorno de Ansiedad: Se caracteriza por sensaciones de preocupación excesiva, nerviosismo, miedo o estrés que interfieren con las actividades diarias. Puede manifestarse en ataques de pánico, trastornos obsesivos compulsivos y estrés postraumático, entre otros. Estos síntomas pueden interferir con el funcionamiento diario de un estudiante, incluida su capacidad para regular sus emociones y comportamientos en la escuela.

Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo: “se refiere a la presentación de irritabilidad persistente y episodios frecuentes de descontrol conductual extremos en niños de hasta 12 años” (DSM V. Manual Diagnóstico y 6 Estadístico de los Trastornos Mentales. Asociación Americana de Psiquiatría 5° Edición, 2014, p.205)

Trastornos del Sueño: Problemas que afectan la conciliación del sueño, la permanencia en el mismo, la duración del sueño, entre otros aspectos, lo cual puede tener un impacto significativo en el bienestar integral de las personas.

Trastornos relacionados con traumas y factores de estrés: Son los trastornos en los que la exposición a un evento traumático o estresante aparece de manera explícita y que puede interferir el comportamiento, desencadenando una desregulación emocional (accidentes graves, violencia domestica, desastre natural, abuso sexual, perdida de un ser querido, violencia escolar o bullying, robo o asalto, diagnóstico de enfermedad grave, testigo de un acto de violencia, entre otros.)

Trastornos depresivos:

La depresión es una enfermedad que se caracteriza por un estado de tristeza permanente y por la pérdida de interés en las actividades con las que normalmente se disfruta, así como

por la incapacidad para llevar a cabo las actividades cotidianas. Esta es considerada como una condición de salud grave que requiere de la adherencia a tratamientos psicoterapéuticos y en algunos casos de apoyo farmacológico.

Trastorno Oposicionista Desafiante:

Se define como una manifestación de enfado, irritabilidad, discusiones, actitud desafiante y/o vengativa y que se exhibe durante la interacción con otra persona.

Se traducen en conductas que violan los derechos de los demás (p. ej., agresión, destrucción de la propiedad) o llevan al individuo a conflictos importantes frente a las normas de la sociedad o las figuras de autoridad.

Abstinencia al Alcohol y Drogas

La abstinencia al alcohol y drogas se define como la aparición de un conjunto de signos y síntomas que surgen a las pocas horas o días después de un consumo muy intenso y prolongado. Estos síntomas pueden incluir hiperactividad del sistema nervioso autónomo (sudoración, aumento del ritmo cardíaco), incremento del temblor en las manos, insomnio, náuseas o vómitos, agitación psicomotora, ansiedad, alucinaciones o ilusiones transitorias visuales, táctiles o auditivas, y convulsiones. Estos síntomas causan un malestar clínicamente significativo en áreas importantes del funcionamiento social, escolar, laboral, entre otras, y no pueden atribuirse a otra afección médica o trastorno mental (DSM-V, 2013).

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC): Los establecimientos que tengan estudiantes debidamente diagnosticados como autistas, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar desregulaciones emocionales y conductuales. Se definirá también a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar. Se trata de un plan personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

CONDICIONES A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Personas a cargo de la implementación de la intervención ante una DEC

La implementación de la intervención en casos de desregulación emocional conductual (DEC) es un fenómeno que se da en un contexto escolar, por lo que todos los miembros de la comunidad educativa deben estar incorporados en esta labor. Esto incluye a los profesores jefes, profesores de asignatura, equipo PIE, inspectoría, equipo de convivencia educativa, UTP y Dirección. Cada uno de estos actores juega un papel fundamental en la creación de un entorno seguro y de apoyo para los estudiantes en crisis.

Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

La actitud de la persona encargada de guiar la intervención en crisis debe estar orientada a proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros) y conectar con los recursos de ayuda cuando sea necesario (articulación con profesionales externos, red de asistencia, etc.).

Es primordial que los adultos responsables de esta tarea posean las competencias y la formación suficientes para apoyar a los estudiantes en situación de crisis, ya que deben procurar mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicación al contexto y ciclo vital del estudiante en desregulación emocional, y transmitir serenidad sin agravar los hechos o las consecuencias para el propio estudiante y su entorno.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamientos psicoterapéuticos y/o con psicofármacos), es importante que los profesionales a cargo de la intervención en crisis tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico u otro profesional tratante. Esto es crucial ante la eventualidad de un episodio de crisis y la necesidad de traslado a un servicio de urgencia, donde dicha información sea requerida.

El equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional debe coordinar instancias de capacitación y apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las crisis dirigidas principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

Consideraciones para el abordaje de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Convivencia educativa o CRA.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: No responden a llamados de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: - Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al él o la estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede

tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En caso de que ocurriese una lesión en contexto de desregulación se activará el protocolo de accidente escolar presente en este reglamento.

ETAPAS DEC	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTENCIÓN
NIVEL 1. Conducta desafiante leve	En esta etapa la conducta desafiante es menor, y la disrupción suele interrumpir el trabajo en el aula (pararse del puesto, no obedecer instrucciones, entre otras). Aun así, se puede desarrollar la clase y no existe riesgo para el estudiante ni los demás.	Contención emocional Acercarse al estudiante, solicitar que preste atención, darle espacio a que se oxigene.
NIVEL 2. Conducta desafiante moderada.	En esta etapa el NNA presenta agitación motora, aumento frecuencia respiratoria, contacto visual desafiante, sudoración, aumento del tono muscular, etc.	Contención emocional y ambiental. Se debe modificar el ambiente dirigiendo al NNA. a un espacio físico de contención (previamente establecido).
NIVEL 3. Conducta desafiante grave.	En esta etapa la conducta desafiante es grave, (autolesiones, gritos, golpes, destrozo de mobiliario, ataque a pares o adultos, etc.)	Contención emocional ambiental y física. Acompañar con contención física (casos excepcionales), solo para evitar consultas violentas hacia el resto de la comunidad y sí mismo.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/el o la estudiante. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en protocolo DEC.

El acompañante externo será Inspector General, Encargada de Convivencia Educativa y/o Coordinadora PIE.

Los PAEC se mantendrán impresos y al alcance del personal con copias en las oficinas de los Inspectores Generales, Convivencia Educativa y UTP

El certificado de constancia de asistencia al establecimiento por situación de desregulación, será emitido por Dirección, Inspectoría General, Jefe de UTP (en dicho orden de acuerdo a accesibilidad).

Importante en todas las etapas descritas: NO regañar al estudiante, NO amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra.

Acciones sugeridas:

Mantener la calma y la empatía: El adulto debe estar tranquilo y mostrar empatía en todo momento. El NNJ debe percibir que la intervención tiene como objetivo su seguridad y la de los demás.

Contención adecuada y respetuosa: La contención debe ser realizada de forma que no cause daño físico ni psicológico al estudiante. Solo debe implicar una sujeción suave y controlada, sin usar fuerza excesiva. El propósito de la contención es limitar el movimiento del estudiante de manera que no cause daño.

Evitar la restricción de la respiración o movimientos vitales: La sujeción nunca debe bloquear la capacidad de respirar del NNJ ni restringir su circulación. La sujeción debe ser lo menos invasiva posible para permitir al NNJ sentir que tiene control sobre su cuerpo mientras la intervención es necesaria.

Evaluación del incidente: Después de la contención, se realizará una evaluación interna para revisar la intervención y determinar si las medidas fueron adecuadas. Se revisará la formación del personal y la posibilidad de aplicar otras estrategias preventivas.

ETAPA	ACTIVA PROTOCOLO	MEDIDA	CONTACTO APODERADO
NIVEL 1	Primer adulto que observa la situación. En sala el docente a cargo.	Se acompañará al estudiante durante un tiempo aproximado de 10 minutos, identificando el factor de desregulación. En este tiempo se observará si la desregulación aumenta o disminuye, de acuerdo a estrategia de contención declarada en el PAEC del estudiante si el estudiante es autista. Resguardo físico, emocional y ambiental (bajar los estímulos).	Inspector de pasillo y/o docente en aula informa a apoderado por llamada telefónica para que esté en antecedente.
NIVEL 2	Inspector de pasillo informado por docente de aula. Su rol es convocar a las personas declaradas en el PAEC y/o avisar a Inspectoría General, Convivencia Educativa o Coordinación PIE para tal efecto.	Se acompañará al estudiante durante un tiempo aproximado de 20 minutos para lograr regulación. En este tiempo se observará si la desregulación aumenta o disminuye. Se revisa el PAEC para evaluar qué estrategia corresponde. Si la desregulación se mantiene e implica un potencial riesgo para integridad propia, se debe llamar al apoderado. Se le pregunta al estudiante si prefiere mantenerse en sala o salir. Resguardo físico (retiro de objetivos peligrosos) y emocional. Despliegue de triada: encargado (persona que tiene el vínculo con el estudiante, rol mediador); acompañante interno (permanece al interior del recinto junto a estudiante y encargado, pero a mayor	El apoderado será contactado por llamada telefónica por Inspector General, Inspector de pasillo, Encargada de Convivencia Educativa, UTP o Coordinadora PIE. De no contestar el apoderado titular, se recurrirá al apoderado suplente registrado en LIRMI.

		distancia); acompañante externo (fuera del recinto donde ocurre desregulación, coordina llamada a la familia). Registro de bitácora por encargada de convivencia educativa.	
NIVEL 3	Inspector General	Resguardo emocional, físico y ambiental. Desalojo de la sala de clases. Despliegue de triada: encargado (persona que tiene el vínculo con el estudiante, rol mediador); acompañante interno (permanece al interior del recinto junto a estudiante y encargado, pero a mayor distancia); acompañante externo (fuera del recinto donde ocurre desregulación, coordina llamada a la familia). Activación seguro escolar. Registro de bitácora por encargada de convivencia educativa.	Al observar la primera señal de conducta desafiante grave, se llama inmediatamente al apoderado en caso que no se haya realizado en el nivel 2. El apoderado será contactado por llamada telefónica por Inspector General, Inspector de pasillo, Encargada de Convivencia Educativa, UTP o Coordinadora PIE. De no contestar el apoderado titular, se recurrirá al apoderado suplente registrado en LIRMI.

POST DESREGULACIÓN. Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados, que participaron en el proceso DEC.

Etapas tras episodio de desregulación.

Responsables	Acciones
Encargada de convivencia educativa	Recaba información para llenado de bitácora de desregulación emocional y conductual.
Encargado/ Figura relevante en el vínculo	Conversación con el/la estudiante para transmitir tranquilidad, afecto y comprensión. Realiza las observaciones a profesionales asistentes del equipo PIE (psicólogo, Terapeuta Ocupacional y Fonoaudióloga) para trabajar en sesiones del PAI (Plan de Apoyo Individual)
Coordinadora PIE y Profesora Diferencial	Triangulación de información y entrevista a la familia. Acuerdos en base a información recabada por las profesionales que intervienen de manera directa con el estudiante y los aportes de la familia.
Profesional psicólogo	Seguimiento y monitoreo constante en LIRMI para recoger aspectos relevantes de comportamiento y prevenir desencadenantes de desregulación posteriores. Deriva a red externa de ser necesario.
Terapeuta ocupacional y fonoaudiólogo.	Observación de aula para detectar potenciales gatillantes en aula. Deriva a red externa de ser necesario.



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso ☒ Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO

POR DESREGULACION EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

LEY TEA N° 21.545.

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado/a Del/la estudiante _____, del curso _____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento por motivo de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende el siguiente certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo y 66, incorporado por la ley N°21.545, el cual establece que *“los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad-debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar sus enseñanza parvularia, básica y media”*

INSPECTORÍA

DIRECCIÓN

Protocolo de acción frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) **en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)**

El presente documento tiene por objetivo presentar las bases legales y conceptuales necesarias para comprender y actuar frente a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC), en el ámbito de la prevención e intervención directa.

Junto con lo anterior es importante que la comunidad escolar esté informada de cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a los estudiantes autista en caso de que aparezcan señales de desregulación. Lo expresado, con el objetivo de evitar la desregulación.

Bases legales

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar; Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Definición de Desregulación conductual y emocional

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019)”. La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Definición de Trastorno del Espectro Autista (TEA)

En el contexto de la ley 21.545 “Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación”. Se define el trastorno del espectro autista (TEA) como una condición del neurodesarrollo que se manifiesta con dificultades evolutivas en el ámbito de la comunicación social y por la presencia de intereses restrictivos y/o repetitivos, y que se presenta de manera particular en cada persona, según la etapa del desarrollo en la que se encuentre. A ese conjunto de manifestaciones, en la medida en que afectan el funcionamiento y generan necesidades de apoyo por parte del entorno, se le denomina trastorno del espectro autista. Complementariamente y desde una perspectiva social, el autismo se entiende como una forma particular de ser persona por la manifestación de un neurodesarrollo diferente, siendo la sociedad y no la persona la responsable de eliminar las barreras para el desarrollo, la participación y el logro de una vida plena (Wasiliew & Montero, 2022)

Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Los encargados serán personas que tengan un vínculo con el estudiante y estarán consignados en el Plan de Apoyo Emocional y Conductual. Sin perjuicio de esto, es deber toda la comunidad escolar, adquirir las habilidades para el abordaje de estas situaciones, las que van desde identificar señales de desregulación, hasta realizar la contención en sí.

Los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmiten serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

Es relevante que el establecimiento y el sostenedor, gestionen capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea; así mismo, a los docentes que intervengan directamente en las clases con los estudiantes.

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

1. Conocer características del estudiante:

Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Por lo general, les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos,

principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Algunas conductas observables:

- Aumento de movimientos estereotipados,
- Expresiones de incomodidad o disgusto.
- Agitación de la respiración.
- Aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

En este contexto, es importante que el profesor, apoyado por el equipo de integración escolar, sea capaz de observar al estudiante y, con ello, establecer un vínculo que le permita una comunicación efectiva.

Respecto a los estudiantes en práctica de diferentes universidades o institutos, es deber, establecer una reunión con el programa de integración escolar junto al docente a cargo, si en su práctica interviene directamente con estudiantes autistas.

2. Identificar señales previas y su actuación:

Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer las señales iniciales que manifiestan, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo:

- Poner atención si el/la estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención mayor a lo habitual;
- Se aísla y se retrae.
- Observar el lenguaje corporal.
- Obtener información de diversas fuentes como la familia y que permitan identificar los detonantes previos al ingreso a clases y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Para esto es esencial, que quien recopile esta información, lo socialice con los equipos de trabajo.

- Considerar que los estudiantes pueden presentar estereotipias o movimientos irregulares para disminuir y/o regular sus emociones.

3. Identificar elementos del entorno que pueden desencadenar la desregulación emocional y conductual:

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Entorno físico:

- Limitar la sobrecarga de estímulos sensoriales dentro del aula (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
- Prevenir modificaciones de rutina escolares e intercambios de sala sin previo aviso.
- Permitir uso de elementos que minimicen los estímulos (tapones, auriculares, gafas, entre otros).
- Reducir la incertidumbre de actividades y evaluaciones, entregando calendario de actividades escolares y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, se deben informar al estudiante y a la familia entregando un tiempo adecuado para la nueva adaptación.
- Que las demandas y exigencias consideren no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea o actividad, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Tener presente que los estudiantes en el espectro autista ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

- Programar previamente momentos de relajación y de descanso dentro del periodo de clases (salir al baño, negociar acciones con el estudiante, descansar en un espacio de la sala de clases, entre otros).
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.
- Facilitar material sensorial que se encuentre a disposición del estudiante dentro del aula.

Entorno social:

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad (les ayuda a relajarse). Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNA. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- El equipo del Programa de Integración Escolar al inicio del año escolar realizará una capacitación en consejo ampliado respecto a las características y tratamiento de los estudiantes tea (prevención).
- Capacitación a la comunidad escolar en las primeras reuniones del mes de marzo en consejo ampliado.
- Durante el mes de abril se profundizará los puntos abordados en la capacitación del mes de marzo.
- El establecimiento realizará un calendario mensual que incluya las evaluaciones y actividades mensuales para prevenir.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

Se sugiere:

- Entregar un rol significativo dentro de las funciones de aula. Por ejemplo, que el estudiante ayude con alguna acción, uso de tecnologías u otros apoyos y/o herramientas pedagógicas.
- Permitir el acceso a materiales, recursos o actividades de interés del estudiante que puedan estar previamente establecidos con la familia para favorecer el redirigir su atención. Esto se debe dar a conocer a los profesionales que trabajan y/o intervienen con el/la estudiante.

5. Para prevenir la desregulación, facilitar la comunicación, ayudando a que se expresen de forma efectiva:

Preguntar directamente al estudiante. Ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual. En esta perspectiva, por ejemplo, “en lugar de clasificar las conductas de las personas con Trastorno del Espectro Autista como algo patológico, existen nuevas corrientes que las interpretan como una respuesta adaptativa, una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que sienten abrumador y aterrador. Mientras otras metodologías basan su intervención en el objetivo de eliminar ciertas conductas, las nuevas corrientes plantean que es mejor preguntarse ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de

alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente”. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

6. Enseñar estrategias de autorregulación a las/los estudiantes autistas.

Desde el programa de integración se trabajará de forma individual con el/la estudiante las estrategias que le permitan la autorregulación, avanzar a su autoconocimiento y autonomía.

7. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Estrategias en situaciones de desregulación emocional y conductual:

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada, CRA biblioteca.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

ETAPA 1: Luego de haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o hacia a terceros:

- ✓ Cambiar la actividad, la forma o los materiales, con los que se está llevando a cabo la actividad. Por ejemplo: cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- ✓ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- ✓ Al detectar la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, dirigirlo a un lugar de calma y comodidad, donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- ✓ Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar del establecimiento (acordado previamente), que facilite el manejo de la ansiedad y autorregulación emocional.
- ✓ Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si ocurrió algún problema en su casa o durante el traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

ETAPA 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual (con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o hacia a terceros): En esta etapa, no responde a la comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al

tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el adolescente no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- ✓ Dirigirlo a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Por ejemplo: llevarlo a una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma.
- ✓ Cuando la intensidad vaya cediendo, permitir la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- ✓ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- ✓ Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- ✓ Evitar el traslado a lugares con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación. Por ejemplo: imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado.
- ✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- ✓ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan.

ETAPA 3: El descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener

físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

- ✓ Implementar un plan de acción para cada estudiante (considerado en la etapa 3) de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Este plan debe ser elaborado en conjunto por quienes intervienen con el adolescente, generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora/lirni para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- ✓ Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.
- ✓ Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante.
- ✓ La persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar aún más la situación (si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante proponer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal o definitivo).
- ✓ Acompañante interno: permanecerá en el interior del establecimiento junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- ✓ Acompañante externo: permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).
- ✓ Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

PLAN DE APOYO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

Cada estudiante autista contará con un Plan de Apoyo Emocional y Conductual (en adelante PAEC), cuyo primer objetivo es prevenir la desregulación. Este plan de apoyo será elaborado por el equipo PIE en conjunto con la familia, profesor jefe, profesores de asignaturas y asistentes de la educación, quienes desde sus diferentes áreas entregarán información necesaria para su construcción. De acuerdo a nivel de vínculo con el estudiante, se establecerán tres responsables, quienes estarán a cargo de este instrumento y serán los primeros asistentes en caso de desregulación. Sin perjuicio de que, en caso de no estar estos profesionales al momento de la desregulación, será Inspectoría General, quien tome las decisiones para salvaguardar el bienestar del estudiante.

Una vez realizado, el PAEC se socializará con todos los funcionarios que intervienen con el estudiante vía correo electrónico, además, se dará un espacio para orientaciones generales en el Consejo de Profesores. Por último, se tendrán dos archivadores, uno en oficina de matrícula y otra en el PIE con el fin que Inspectoría General pueda convocar a los responsables en caso de desregulación del estudiante.

**PLAN DE
ACOMPAÑAM
IENTO
EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL
INDIVIDUAL
(PAEC) 2026
(LEY 21.545)**

I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE:

Nombre Estudiante:	
Run:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:
Diagnóstico:	
Otros antecedentes de salud:	
Tratamiento farmacológico:	
Nombre Apoderado:	Contacto y/o Teléfono (s):
Nombre Apoderado Tutor/Suplente:	Contacto y/o Teléfono (s):
Nombre Profesor/a Jefe:	
Nombre Profesor/a Diferencial:	

II. EQUIPO DE PROFESIONALES A CARGO DEL PLAN (PRIORIZAR REFERENTE AFECTIVO/VINCULAR):

Antecedente Responsable 1:		
Nombre:	Cargo:	Contacto:
Funciones principales:		
Antecedente Responsable 2:		
Nombre:	Cargo:	Contacto:
Funciones principales:		
Antecedente Responsable 3:		
Nombre	Cargo	Contacto:
Funciones principales:		

III. IDENTIFICAR ELEMENTOS Y/O PRÁCTICAS DE APEGO/INTERÉS DEL/LA ESTUDIANTE:

ELEMENTO Y/O PRÁCTICA DE APEGO/INTERÉS IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN USO Y FINALIDAD PARA EL/LA ESTUDIANTE

IV. EJE REACTIVO: Elementos desreguladores del/la estudiante en el espacio educativo, identificados gatillantes de los episodios a nivel emocional y conductual.

TIPOS DE ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS GATILLANTES DE DESREGULACIÓN	IDENTIFICAR		OBSERVACIONES (Explique la situación o hecho ocurrido)	EXPRESIÓN FÍSICA EMOCIONAL (Cómo se evidencia la desregulación)
		SI	NO		
ELEMENTOS CONTEXTUALES	Dificultades en la interacción con compañeros de curso.				
	Dificultades en la interacción con docentes.				
	Dificultades en la interacción con algún miembro de la comunidad educativa.				
	Dificultades en la interacción con su núcleo familiar.				
	Dificultades en la interacción con un miembro de su grupo social.				
	Dificultades en la comprensión y expresión de estados emocionales.				
	OTROS: DESCRIBIR				
ELEMENTOS SENSORIALES	Dificultades en la modulación sensorial sistema Auditivo.				
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Táctil.				
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Visual.				
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Gustativo-olfativo.				
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Propioceptivo.				
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Vestibular.				
	OTROS: DESCRIBIR				
ELEMENTOS RELACIONALES	Autoconciencia (me conozco).				
	Autogestión (me regulo).				
	Conciencia del otro (te comprendo).				
	Habilidades sociales (me relaciono).				
	Toma de decisiones responsables (tomo decisiones responsables).				
	OTROS: DESCRIBIR				

- V. EJE PREVENTIVO: Plan de trabajo a implementar por profesionales (Registro en bitácoras de profesionales y/o LIRMI) desde la identificación de elementos desreguladores en el/la estudiante y en forma frecuente.

DESARROLLO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL			
INDICADORES DE ABORDAJE (Seleccionar y/o modificar los indicadores a intervenir)	RESPONSABLE	ESTRATEGIAS INDIVIDUAL	
Primera Ayuda Psicológica (PAP)			
Observación en aula			
Periodos de atención			
Participación con sus pares			
Participación con el aprendizaje			
Autoconciencia (me conozco)			
Reconocimiento de emociones			
Reconocimiento de intereses, valores y habilidades			
Autovaloración			
Autoconocimiento			
Autogestión (me regulo)			
Autocontrol, manejo de impulso y conducta			
Manejo y expresión adecuada de emociones			
Automotivación, logros de metas personales			
Conciencia del otro (te comprendo)			
Empatía			
Toma de perspectiva			
Habilidades sociales (me relaciono)			
Establecer y mantener relaciones sanas y gratificantes			
Trabajo en equipo y cooperación			
Diálogo y participación			
Comunicación asertiva			
Resolución pacífica de conflictos			
Toma de decisiones responsables (tomo decisiones responsables)			
Razonamiento moral			
Toma de decisiones responsable			

Clima de convivencia escolar			
Elementos contextuales			
Elementos sensoriales			
Elementos relacionales			
Otros:			
Observaciones:			

VI. INSTANCIAS DE MONITOREO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).

MONITOREO, RETROALIMENTACIÓN Y AJUSTES DE PAEC		INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIANTES	
<i>Fecha</i>	<i>Observación</i>	<i>Fecha</i>	<i>Observación</i>

Nombres y Apellidos
Apoderado (a)

Nombres y Apellidos
Jefe Técnico Pedagógico

Nombres y
Apellidos
Encargado (a) n°1

Nombres y
Apellidos
Encargado (a) n°2

E

FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO.

En caso de producirse la desregulación, nuestro establecimiento utilizará la “Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual” (DEC MINEDUC) que contiene: 1. Contexto inmediato, 2. Identificación del estudiante, 3. Funcionarios designados para la intervención, 4. Información de la apoderada y tipo de contacto, 5. Tipo de incidente, 6. Nivel de intensidad observado, 7. Descripción de situaciones desencadenante, 8. Probable funcionabilidad del DEC, 9. Identificación de profesionales que trabajan fuera con el estudiante (en caso que exista), 10. Acciones de intervención desplegada y sus razones, 11. Evaluación de estas acciones, 13. Evaluación de las estrategias preventivas.

La documentación con dicha información deberá quedar a manos de Inspectoría General y enviar una copia digital a Coordinadora PIE para revisar con el equipo con el propósito de mejora y prevención de situaciones desencadenantes de la desregulación.

El/la funcionario (a) a cargo de activar el protocolo será la encargada de convivencia escolar o en su defecto Inspectoría General.

La persona a cargo de llamar al apoderado, será la persona designada en el PAEC, o en su ausencia Inspectoría General o Coordinadora PIE.

La persona a cargo de completar el registro anecdótico, será en primera instancia el profesional psicólogo que trabaje directamente con el estudiante, sea de PIE o Convivencia Escolar. En segunda instancia, frente a imposibilidad de este profesional, puede realizarlo la coordinadora PIE.

Las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos de este, serán llevados por Inspectoría General en conjunto con Convivencia Escolar, correspondiendo a PIE velar porque este seguimiento efectivamente ocurra.



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra:

9.- Si existe ~~un~~ diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

El establecimiento contará con espacio físico informativo (mural) para ir sensibilizando permanentemente a la comunidad educativa. Este espacio será trabajado por el equipo PIE, sin perjuicio, que pueda incentivarse abiertamente la participación de la comunidad, quienes pueden realizar aportes desde iniciativas derivadas de orientación, consejo de curso, reuniones de apoderados u otros.

Dentro de los dos primeros meses, el establecimiento debe entregar a los apoderados una circular enfatizando en el trato digno y respetuoso en el contexto de la ley TEA N°21.545. Esta circular será responsabilidad del equipo directivo y será apoyada en su construcción por el equipo PIE.

RESPECTO DE LAS SANCIONES

Frente a la aplicación de una sanción al estudiante autista, Convivencia Escolar e Inspectoría General, deben solicitar orientaciones técnicas al Programa de Integración, quien, sin ser resolutorio, orientará respecto a los pro y contra de la medida.

La acción frente a una conducta disruptiva que esté tipificada como falta leve, debe propender a ser formativa. Estas deben tener un seguimiento y cierre tanto con el estudiante como con la familia. Este seguimiento debe quedar designado una vez resuelta la acción formativa y puede realizarlo tanto, inspectoría general, convivencia escolar, profesor jefe o un integrante del equipo de integración.

Respecto de las faltas graves se seguirá lo estipulado en el reglamento interno, salvo que el equipo de integración considere que la sanción afecta el progreso del estudiante respecto a los apoyos especializados recibidos y/o que la falta obedezca a una situación de desregulación evidente.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL.

Cuando el establecimiento solicite la presencia del apoderado a causa de una desregulación emocional o conductual, se le deberá entregar el certificado correspondiente para presentar al empleador. El contexto del mismo es el dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo y 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que "los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."

Este certificado debe ser entregado y firmado por un integrante del equipo directivo. En caso de no estar disponible ninguno de sus miembros, puede ser entregado y firmado por Coordinadora PIE.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A OTRO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL HIJOS/AS CON TEA.

El funcionario con hijo/a TEA deberá dar aviso de cumplimiento de la Ley TEA a la dirección del trabajo. El aviso permite hacer uso del permiso para ausentarse en caso que se presente una emergencia en el establecimiento educacional del menor. Considerando el tiempo utilizado en este trámite como parte del horario de trabajo, sin necesidad de devolución. El funcionario deberá entregar el certificado entregado por el establecimiento al que asiste a secretaria para que quede en poder de la Dirección del establecimiento.

El permiso es un derecho. No obstante, por resguardo del funcionamiento del establecimiento, se debe dar aviso a Dirección o integrante del equipo directivo

respecto a la salida.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO

POR DESREGULACION EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

LEY TEA N° 21.545.

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____ RUN _____; apoderado/a Del/la estudiante _____, del curso _____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento por motivo de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende el siguiente certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo y 66, incorporado por la ley N°21.545, el cual establece que *“los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar sus enseñanza parvularia, básica y media”*

INSPECTORÍA

DIRECCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE CONDUCTA SUICIDA

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

Por lo tanto, es necesario entregar capacitación, sensibilización y charlas a la comunidad educativa en el ámbito del auto cuidado y de prevención del suicidio, así como también capacitación en primeros auxilios psicológicos.

El siguiente documento indica las acciones a seguir frente a las siguientes situaciones contextualizadas al Instituto de Especialidades Técnicas de Temuco.

- Protocolo frente a conductas autolesivas.
- Protocolo frente a la conducta/ideación suicida.
- Protocolo frente a gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar.
- Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar.

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

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 de un balcón”).

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

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 voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).

- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas

Generalidades de acción frente a conductas autolesivas, intento e ideación suicida

Recepción de la información:

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- En caso que la información sea entregada por el estudiante, agradecer la confianza y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo (a) del establecimiento, así como con sus apoderados. Si el estudiante pide que se resguarde la confidencialidad, se le debe indicar que no es posible, ya que, para apoyarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

Entrevista:

- Psicólogo(a) entrevistará al estudiante e informará al apoderado vía telefónica o a través de entrevista.
- Mediante esta evaluación el profesional deberá realizar derivación a red externa de acuerdo a la determinación de urgencia.
- Antes del reingreso del estudiante, el psicólogo(a) organizará reunión con profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras según corresponda.

Seguimiento:

- Psicólogo(a) deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- ✓ Información a los apoderados
- ✓ Apoyar y derivar
- ✓ Seguimiento

Contactar a los apoderados y estudiante

- Informar la situación ocurrida y solicitar su concurrencia inmediata.
- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- Preguntar si la familia cuenta con ayuda profesional, para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con una de las redes de apoyo con que cuenta el establecimiento.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- Realizar talleres preventivos con los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

Organizar una intervención en clase

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. **Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio** (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección **Comprendiendo el problema de la conducta suicida**).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto

- La **ficha de derivación** (en anexo) es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice el establecimiento frente a la detección de riesgo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente protocolo orienta en el caso de consumación de suicidio al interior del establecimiento, con la salvedad del manejo de la información y considera la consumación al exterior del establecimiento.

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata.
- Llamar de manera inmediata a la ambulancia y carabineros.
- Contactar a los padres e informar situación.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
- Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. Además, se informará al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. (redes externas).

Aplicar medidas de contención para la comunidad educativa:

- Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

Información a los medios de comunicación

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. **Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional** o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar **un comunicado** dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. **Funeral y conmemoración**

- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Se deberá realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Seguimiento y evaluación

El equipo de convivencia escolar, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131

Teléfono de contacto Plan Cuadrante 1 +56981588168

- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage [todomejora.org](https://www.facebook.com/todomejora.org), bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.

- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

1 Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Fuente: Pauta de Chequeo extraída del documento “recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de Salud, Gobierno de Chile, 2019, Pag:57

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VISITAS DOMICILIARIAS A ESTUDIANTES Y/O APODERADOS

Visita domiciliaria es una técnica que utilizan generalmente los Trabajadores Sociales, Equipos de Convivencia Escolar y otros funcionarios como profesores jefe, equipos pro retención y equipo directivo, que es aplicada en el domicilio del estudiante y / o apoderado. A través de una entrevista y observación, todo ello con el fin de realizar un diagnóstico e intervención monitoreando la situación actual familiar y posterior derivación a programas especializados.

OBJETIVOS

- Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el estudiante.
- Observar y evaluar el contexto social y familiar.
- Entregar información relevante respecto a situación específica del estudiante.

RESPONSABLES

Equipo de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTOS

- El/la docente o algún integrante del equipo directivo, debe informar al equipo de convivencia escolar; de aquellos casos en los cuales se han agotado las instancias para establecer contacto con los estudiantes y/o apoderados y la necesidad de solicitar una visita domiciliaria.

El equipo de Convivencia Escolar:

- Será el encargado de recabar antecedentes del estudiante (atenciones, entrevistas, informes anteriores, antecedentes de atención en redes externas o Programas, etc.).
- El equipo de Convivencia elabora un documento para realizar la visita, en cual se explicita al apoderado el objetivo y las causas de la intervención en el domicilio
- Se acude al domicilio del estudiante.
- Posterior a la visita, se informa por correo electrónico el resultado de la visita al funcionario a cargo.
- El profesional a cargo del caso activará las redes de apoyo externo si el caso lo amerita.

- La unidad de convivencia escolar tendrá que reportar mediante un informe semanal a la dirección y al profesor jefe sobre las acciones realizadas con el estudiante, las cuales deberán quedar registradas.

La unidad de convivencia escolar deberá realizar seguimiento de los casos derivados.

PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES

El establecimiento tiene la disposición de autorizar las marchas estudiantiles, que dicen relación con las demandas correspondientes a la calidad de la educación.

- El presidente del Centro de estudiantes solicita al equipo directivo autorización, para lo cual se solicitará la fecha de la marcha y la naturaleza de la misma, que debe ser de orden educacional.
- El CCEE representado por los presidentes de cada curso se reúnen en asamblea para votar en forma directa a mano alzada la participación de los estudiantes en marcha. Debe existir quórum del 50%+1 para que se apruebe la marcha. Levantando acta con el detalle de la votación.
- 48 horas antes de la marcha deberán entregar comunicación con aviso de la manifestación a inspectoría.
- Inspectoría enviará a los apoderados, documento informando con la decisión de participar en la marcha, el apoderado del estudiante deberá firmar en acuerdo o en desacuerdo con autorizar del estudiante, para la participación y la salida del establecimiento (al autorizar esta salida el apoderado es el responsable de los hechos o acontecimientos de los cuales se pueda ver expuesto el estudiante). El establecimiento deberá informar en la misma comunicación que aquellos estudiantes que no deseen concurrir y/o no tengan autorización a la marcha se mantendrán en actividades pedagógicas hasta el término de la jornada de clases.
- Los inspectores retiran a los estudiantes autorizados por sus apoderados de los cursos y los dirigen al sector de salida del establecimiento.

- Los estudiantes ordenados por los inspectores, directiva del CCEE e Inspectoría General salen del establecimiento ordenados.
- El establecimiento no se hace responsable ante la falsificación de la firma del apoderado. De ser detectado según nuestro reglamento está tipificado como falta grave y se establecen sanciones las que serán aplicadas.

PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL

Los paros estudiantiles están prohibidos por la naturaleza educativa de la institución. Si ésta disposición se transgrede, el protocolo a seguir señala lo siguiente:

- El Director junto a sus equipo directivo se entrevista con el CCEE o con algún estudiante que sea identificado como líder del movimiento.
- El Director del establecimiento en conjunto con el equipo directivo, debe tratar por todos los medios de poner fin al paro mediante negociación y/o acuerdo, teniendo en consideración el calendario escolar.
- El Director informa al DAEM acerca del paro de estudiantes.
- Si los estudiantes persisten en paro, se debe buscar un mediador tal como un representante del DAEM, Superintendencia de Educación, SEREMI, u otro, con la finalidad de llegar al término del conflicto.
- Si persiste el paro de los estudiantes, el director, el equipo directivo y UTP, se calendariza atención de profesores con cursos y estudiantes para organizar la continuidad de los procesos educativos.
- En el caso que los estudiantes de manera masiva ejerzan presión en los accesos para salir, el establecimiento tiene la facultad de abrir las puertas, con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de los funcionarios, de todos los estudiantes y la infraestructura. Informando a través de los medios de comunicación validados la activación de dicha medida.

PROTOCOLO FRENTE A TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO

Dado que el Reglamento de convivencia prohíbe la toma (ocupación ilegal) al interior o exterior (accesos) de nuestro establecimiento, si este artículo se transgrede, el protocolo a seguir es el siguiente:

- El funcionario, docente, estudiante y/o apoderado que se percate de este hecho, informa de inmediato a Dirección, El Director es informado del hecho y sus motivaciones.
- El Director del establecimiento informa al DAEM, para que éste tome las decisiones legales correspondientes
- El Director(a) y el equipo directivo deben constatar en terreno posibles daños, robos u otros episodios ocurridos en el Establecimiento.
- Una vez recuperado el establecimiento toda la comunidad procura la limpieza y orden del establecimiento
- El Equipo Directivo gestiona los recursos para la restitución de clases a la brevedad posible.
- El equipo de convivencia escolar realiza investigación interna cuando ocurran destrozos para la individualización de participantes y su accionar en el paro, inspección general aplica las sanciones que corresponda.
- Equipo de convivencia escolar realiza jornada de evaluación - reflexión con todos los estudiantes
- En caso de acciones constitutivas de delitos, serán denunciadas a Carabineros, PDI o fiscalía, para que sean ellos quienes realicen la investigación correspondiente.
- En los casos donde se hayan cometido actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, se activará procedimiento por Ley Aula Segura N° 21.128

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente documento regula aspectos considerados en la ley 21.110 que reconoce y da la protección al derecho de identidad de género.

ARTICULO 2. Este protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

TITULO II: DEFINICIONES

ARTICULO 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

- c) Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- d) Transgénero: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

TITULO III: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 4. Los principios orientadores están consignados en la Ley General de Educación, Ley de inclusión y Circular 812 de la Superintendencia de Educación sobre que Garantiza el derecho a la identidad de género de NNA en el ámbito educacional y Ley N°21.110 que reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.

- a. **Dignidad del ser humano:** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni maltratos psicológicos.

- b. Interés superior del niño, niña y adolescente:** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de los Derechos del Niño, todo niño o niña tiene *“el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como privada”*.

El Objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades. Recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, en el contexto social y cultural, entre otros.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario de desempeño funciones en el establecimiento escolar.

- c. No discriminación arbitraria:** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19. Nº2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley Nº20.609 establece medidas contra la discriminación, no solo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a

garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y el ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Refuerza este principio lo establecido lo estableci8do en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación.

- d. Principio de integración e inclusión:** Según lo descrito en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisa e instauro el principio de integración e inclusión.
- e. Principios relativos al derecho de la identidad de género:** El artículo 5º la Ley Nº 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

PRINCIPIO DE NO PATOLOGIZACIÓN: Referido a no ser tratados como enfermos.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD. Derecho al resguardo reservado de los antecedentes que se consideren sensibles, lo cual considera la ley 19.628, artículo 2 letra g, referido a protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Derecho a ser tratado de manera amable y respetuosa en todo momento y circunstancia

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: Los adolescentes tienen derecho a ejercer sus derechos por sí mismos en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y madurez. Los adultos responsables deberán prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla la ley.

TITULO IV: DERECHOS QUE ASISTEN A ESTUDIANTES TRANS

ARTÍCULO 5. Los/las estudiantes trans gozan de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

TITULO V: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

ARTÍCULO 6. El apoderado de aquellos estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, toda vez que haya cumplido 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá considerar lo siguiente:

1.- SOLICITUD DE APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO.

- a) El apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la Directora, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar.
 - Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento
- c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

- d) ISETT, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 2. del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.
- e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de el/la estudiante y su apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. En caso de que el apoderado no esté de acuerdo con la transición, se resguardará el derecho del estudiante conforme a la ley, posteriormente se realizará el procedimiento estipulado en el artículo 8.
- f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

2.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

- a) **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans.
- b) **Uso del nombre oficial en documentos legales:** Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en todo tipo de documentos oficiales, en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Dirección solicitará a la unidad de matrícula, registrar el nombre social del estudiante en todos los listados y situaciones de carácter interno, junto con lo anterior, deberán tratar siempre y sin excepción al/la estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en el establecimiento.
- d) **Presentación personal:** El/la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género,

independiente de la situación legal en que se encuentre, sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

- e) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. ISETT, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del/la estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar.

TITULO VI: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 7. Todos los integrantes de la comunidad deberán respetar todos los derechos que resguardan a estudiantes trans. Se abordarán las situaciones de estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

TITULO VII: RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

ARTÍCULO 8. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

ARTÍCULO 9.

Estrategias de promoción de inclusión de estudiantes transgénero

- Curriculares: visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, desde los distintos planes, programas y asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la inclusión de la diversidad sexual y de género.
- Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con estudiantes y padres, madres y apoderados, a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
- Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación en relación a la diversidad sexual y de género.
- Celebración y/o conmemoración de los días relevantes para las personas LGBTI.
- Desde el espacio formativo de Orientación y consejo de curso, desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.
- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.
- Entrevistar a estudiantes que soliciten acompañamiento, o que se considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que los estudiantes deseen contarle.

- Derivar, en caso de ser necesario, a un estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento.
- Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.
- Entrevistas con apoderados que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su pupilo.
- Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico de un estudiante transgénero. Sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
- Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI.
- Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.
- Propender al uso del lenguaje inclusivo.

PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI

ARTÍCULO 1. El Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco reconoce y valora al Pueblo Mapuche como parte fundamental del territorio en que se inserta. Reconoce que durante sus miles de años de existencia ha desarrollado su propio proceso de desarrollo de acuerdo a la forma en que entiende el universo y la participación de las personas, conociendo y entendiendo la existencia desde su cosmovisión.

El Establecimiento asume que una o un Machi es una autoridad ancestral que no elige serlo y que vivencia procesos de tal forma que, si la persona no opta por este camino, se enfermará y agravará. Reconoce que es un proceso muy complejo que será apoyado en todas las formas posibles.

El presente Protocolo reconoce el proceso ancestral del Pueblo Mapuche de formación de sus autoridades espirituales. Se basa en el conocimiento enriquecedor sobre su cultura, y en la necesidad de conciliarlo con la normativa del Estado chileno vigente de la forma más armónica posible.

ARTÍCULO 2. Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso podrá, directamente o a través de su apoderada o apoderado titular, solicitar una entrevista con la Directora para dialogar sobre la situación y determinar las acciones a seguir. Se fomentará siempre el apoyo de la familia a la o el estudiante, y que la persona acceda a vivenciar el proceso.

Durante el establecimiento de acuerdos, la Directora promoverá que la familia indague sobre los antecedentes entregados por la o el estudiante a través de procedimientos médicos avalados por la medicina occidental y de otros miembros de la comunidad indígena a la que pertenece, para descartar otras enfermedades. La Directora será responsable de asesorarse por la educadora tradicional del establecimiento como referente en la materia. Asimismo, será responsable de comunicarse con el Departamento Provincial de Educación para solicitar los

apoyos pertinentes, si procede. En conjunto, es deseable que se busquen las redes de apoyo pertinentes en caso de problemas familiares, económicos, físicos o emocionales.

La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular, serán responsables de informar a la Directora sobre cualquier avance en el proceso.

La Directora convocará, tras la entrevista, a un comité ejecutivo con las y los Docentes y Asistentes de la Educación que tengan directa relación con la persona que vivencia el proceso para dialogar sobre las implicancias del mismo, y detectar las posibles dificultades pudiesen existir.

ARTÍCULO 3. En el entendido que la o el estudiante podría abandonar sus estudios regulares, la Directora ofrecerá a la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular un Plan de Apoyo que considerará, como mínimo:

- a) Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios.
- b) Visitas y comunicación periódica con la o el estudiante y su familia. Para ello, se acordarán la frecuencia y los horarios y espacios de visita. Será responsabilidad de éstos disponer de los canales de comunicación más apropiados.
- c) Apoyo a la familia de la o el estudiante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado pertinentes. De manera complementaria, sobre organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento que apoyen el proceso.
- d) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

Para el proceso de Validación de Estudios, el Establecimiento será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.

ARTÍCULO 4. Tal como lo especifica el reglamento interno del establecimiento, no existe ningún impedimento para que cualquier estudiante que lo desee pueda usar su vestimenta o atuendos tradicionales.

ARTÍCULO 5. Si lo autoriza la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular, el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco fomentará que la persona lidere actos y ceremonias propias del Pueblo Mapuche, apoye la recomendación de tratamientos medicinales y sea incorporada en la toma de decisiones sobre ceremonias Mapuche realizadas al interior del Establecimiento.

Si la persona ha culminado su proceso y se ha convertido en Machi, bajo su autorización será incorporada en las ceremonias oficiales del Establecimiento dentro de las autoridades que asistan a dichos eventos.

Si la persona que se encuentra en el proceso lo estima pertinente, será saludada y despedida en idioma mapuzugun, como mínimo, lo que será especialmente valorado, considerando el sello intercultural que ISETT posee.

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

El Instituto Superior de Especialidades Técnicas De Temuco promoverá la existencia y funcionamiento del Centro de alumnos, Centros de padres y apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares, Comités de Buena Convivencia, Comités de Seguridad Escolar, brindando todos los apoyos necesarios para garantizar que se desarrollen correctamente de acuerdo a la normativa vigente.

TITULO VI: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación, actualizaciones y modificaciones

El Reglamento Interno se encuentra aprobado por la comunidad educativa, la cual participó activamente de su revisión.

La actualización de este reglamento se realizará anualmente ajustándolo a la normativa vigente y verificando que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados a la unidad educativa cuando corresponda.

Una vez actualizado el Reglamento Interno se mantendrá impreso y disponible para su revisión por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y se publicará en la página web www.isett.cl

Difusión

Su difusión se realiza de manera impresa con un extracto al momento del inicio del año escolar para los estudiantes que se incorporan por primera vez al establecimiento, entregando una copia del documento a los apoderados en la primera reunión de apoderados además, se encontrará publicado en la página web del establecimiento www.isett.cl y en la página www.mime.mineduc.cl.

TITULO VII: SOBRE REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Establece normas básicas obligatorias

- a. Conforme al cumplimiento de la normativa vigente del Decreto 1237/2019, se estipula el presente reglamento de práctica y titulación del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, para el proceso de Titulación Técnico de Nivel Medio en las Especialidades de: Gastronomía, mención Cocina; Atención de Párvulos; Servicios de Hotelería y Atención de Enfermería, mención Enfermería.
- b. El presente documento entrará en vigencia para los estudiantes a partir del año escolar 2019, bajo la supervisión del Departamento Provincial de Educación y en revisión continua de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación y del Establecimiento.

ARTÍCULO 2º: Tipos de centros de práctica

La Titulación de los estudiantes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional es el término de la etapa de su formación técnica. Para llevarlo a cabo en forma óptima, deberán demostrar su desempeño en centros de práctica *“los cuales, podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones o 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.”* (Decreto 130/2014).

ARTÍCULO 3º: Plan de práctica

- a. Se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la Práctica Profesional. Este será redactado en conjunto por el Supervisor de práctica/Jefe Técnico

de Especialidades del establecimiento y el estudiante en práctica, siendo consensuado con un Representante del Centro de Práctica.

b. El plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias tanto genéricas, como específicas de la especialidad, con énfasis en el cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos, como también las competencias laborales transversales tales como: responsabilidad, puntualidad, respeto, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna del centro de práctica entre otros.

c. En este plan se establece el número total de horas de práctica distribuidas en jornada diaria y semanal, que realizará el o la estudiante en el Centro de Práctica, el cual no superará las 45 horas semanales (Decreto 1237/2019). Para realizar la práctica se pueden considerar horarios nocturnos, feriados o fines de semana, sobre todo cuando esto es una característica propia del trabajo de la especialidad. Si por motivos de necesidad de la empresa, se requieran horas extraordinarias o efectuar cambios en el horario que se establezcan, deberán ser acordados, de forma oportuna, con el o la estudiante practicante, representante del Centro de práctica, Supervisor, Jefe Técnico de Especialidades y Apoderado, bajo firma de todos.

d. El documento tendrá la siguiente información:

- Identificación del estudiante.
- Especialidad
- Horas cronológicas de la práctica
- Nombre y datos del Supervisor de Práctica
- Nombre Representante del Centro de Práctica
- Fecha de inicio y término
- Evaluaciones (con áreas de competencia y criterios de realización)
- Firmas y timbres correspondientes.

- e. El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.
- f. El Plan de Práctica es revisado en cada visita que efectúa el supervisor de práctica al centro de práctica, quedando registradas las observaciones pertinentes. Estas observaciones servirán para realizar un ajuste, si fuera oportuno en el Plan de Práctica, junto al Representante del Centro de Práctica/Maestro guía.

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 4º: Proceso de la práctica profesional

- a. El establecimiento ofrece iniciar el proceso de práctica profesional o parte de ella, una vez finalizado y aprobado el tercer año de Enseñanza Media Técnico Profesional, en conformidad al marco legal. (Decreto 130/2014 y Decreto 1353/2017, Decreto 1237/2019)
- b. 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, sin considerar un máximo de horas, para el año 2020 y 2021 o en su defecto la normativa que se encuentre vigente. En caso que el establecimiento entregue la posibilidad de realizar la práctica profesional durante la jornada escolar, estas horas podrán realizarse ocupando entre un 10% y un 25% del tiempo destinado a cada módulo de la especialidad respectiva, salvo los módulos transversales, o utilizando horas de libre disposición, sin que en ningún caso la jornada semanal supere las 45 horas, considerando las requeridas en el establecimiento educacional y en el Centro de Práctica correspondiente. (Decreto 130/2014).
- c. “Los Establecimientos Educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de

Alternancia, 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 contempla este plan sea superior a las 180 horas.

d. Los 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 (Artículo 3°, del Decreto 130/2014).

e. En el caso que los 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. En tal carácter, los estudiantes 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.

f. En el caso que los estudiantes efectúen su práctica profesional en lugares apartados dentro o fuera de la comuna o del país, el supervisor de práctica correspondiente deberá:

- Solicitar al Jefe Técnico de Especialidades, la aprobación del lugar de práctica con un mínimo de 15 días hábiles a través de ficha de solicitud.
- Realizar mínimo una supervisión presencial y otra a distancia vía telefónica, correo electrónico u otro medio, o en su defecto, facilitar que el estudiante se matricule en un establecimiento educacional de otra Comuna que imparta su especialidad, entregando la información necesaria para tal efecto y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el estudiante será titulado(a) por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculada(o), (Artículos 7 y 8 Ley 2516/2007).

g. El estudiante que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento del cual egresó por inexistencia de éste, tener residencia en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad, previa autorización de la Secretaría Ministerial de Educación respectiva (Artículo 8, Decreto 2516/2007).

ARTÍCULO 5º: Proceso de matrícula para realizar la práctica profesional

Es responsabilidad del Jefe Técnico de Especialidades del establecimiento junto a los Profesores Jefe de 4º año medio, informar a los estudiantes acerca de la matrícula a efectuar por parte de estos junto a su apoderado, para realizar o dar continuidad a su proceso de práctica profesional, una vez egresados de cuarto año medio. En el caso de estudiantes mayores de 18 años, éstos podrán realizar el proceso de matrícula de manera personal sin requerir apoderado o representante.

ARTÍCULO 6º: Beneficios a los que puede optar el estudiante.

a. El establecimiento, a través de los tutores/supervisores de práctica, informarán a los estudiantes que se encuentran realizando su práctica profesional, acerca de los beneficios a los que pueden optar a través de la JUNAEB, siendo estos: pase escolar y Beca Práctica Técnico Profesional, así como también del seguro escolar; y las obligaciones que ello conlleva. (Artículo 3 del Decreto 1353/2017).

b. La postulación a la Beca Práctica Técnico Profesional es de responsabilidad del estudiante; a lo cual desde el establecimiento se realiza un apoyo en los periodos de postulación por parte de cada supervisor de especialidad, así como también de la asistente social del establecimiento, tanto en informar las fechas respectivas para ello, como también la forma de postulación.

ARTÍCULO 7º: Procedimiento para estudiantes que exceden el plazo máximo para el proceso de Titulación

a. Para obtener el Título Técnico de Nivel Medio, el estudiante debe realizar necesariamente la práctica profesional. Dicha práctica debe comenzar en un plazo máximo de 3 años desde la fecha de egreso de 4º año medio. Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas o más, podrán acercarse a la Unidad Técnica del establecimiento para solicitar el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional. Para este efecto el estudiante deberá matricularse, presentar un certificado laboral y rendir una evaluación con la finalidad de evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad (Decreto 1237/2019).

b. Para todos los efectos asociados a la titulación de estudiantes que excedan el plazo de tres años, se aplicará el decreto 2272/2007.

c. Para todos los efectos asociados a la titulación de estudiantes que excedan el plazo de tres años, se aplicará el decreto 1237/2019.

ARTÍCULO 8: Duración de la práctica profesional

a. La práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas (Decreto 130/2014 y Decreto 1237/2019).

ARTÍCULO 9: De las pasantías o capacitaciones internacionales.

a. A los o las estudiantes que realicen pasantías nacionales o internacionales, relacionadas con su especialidad, se les considerará estas horas, como parte de su

práctica. Siempre y cuando sean correspondientemente acreditadas por el Centro formativo.

ARTÍCULO 10: Supervisión de la Práctica Profesional e instrumentos para su registro y evaluación

a. El registro de visitas contendrá comentarios, sugerencias y observaciones del Representante del Centro de práctica. Cada visita debe ser respaldada por la firma y timbre del encargado del centro de práctica.

b. Será responsabilidad del Supervisor de Práctica citar a reunión a los estudiantes en práctica, con el propósito de recabar información relevante que pudiera servir para mejorar el proceso y/o enriquecer el currículo técnico profesional y retroalimentar a los y las estudiantes con dificultades, tanto en aspectos profesionales o competencias valóricas personales. Estas reuniones serán realizadas en el establecimiento, como mínimo en dos oportunidades antes de la ceremonia de Titulación. Se deberá levantar un acta para el respectivo registro de la misma y entregarla al/la Jefe de Especialidades. En el caso de realizar la práctica de forma on line, esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada., según indicaciones de la modificación del decreto 2.516 , realizada el 01 de julio del 2020.

ARTÍCULO 11: De los convenios con los Centros de Práctica

a. El o la jefe Técnico de especialidades revisará los convenios pactados entre los centros de práctica y el establecimiento, preocupándose de cautelar que éstos cumplan con la normativa vigente que autoriza su funcionamiento. Así también, se encargará, junto a los supervisores, generar nuevos convenios de Centros de Prácticas, con la finalidad de ofrecer diversas opciones y facilitar el proceso de práctica a todos nuestros estudiantes.

b. Cada supervisor de práctica se preocupará de constatar en terreno y en forma permanente que se cumplan las normas de higiene y seguridad, que permitan el trabajo y desarrollo profesional de las estudiantes, en un ambiente saludable y seguro, apropiado a su formación laboral y personal.

C. El establecimiento se reserva el derecho a evaluar permanentemente los centros de práctica como entes formadores de competencias de los estudiantes.

D. La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

ARTÍCULO 12: Del seguro escolar

c. Todo estudiante en práctica llevará al centro de práctica, en su carpeta, las fichas de atención de seguro escolar, en caso de accidente en el centro de práctica o en el traslado desde y hacia el mismo. En la eventualidad de sufrir algún accidente, el estudiante debe ser trasladado al centro de salud en convenio ya que está cubierto por el seguro escolar, al igual que todos los alumnos matriculados en el establecimiento. (Decreto 313/1972).

NORMAS BÁSICAS PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL Y LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL NIVEL MEDIO.

ARTÍCULO 13: Requisitos para aprobar la práctica profesional

Para aprobar la práctica Profesional los estudiantes deberán:

- a. Completar el número mínimo de 360 horas de Práctica o las establecidas en su plan si fueran superiores (Decreto 1237/2019).
- b. Obtener nota 4.0 como mínimo en cada área evaluada, contemplada en el Plan de Práctica de cada especialidad que se imparte en nuestro establecimiento.
- c. Demostrar el logro de competencias profesionales y personales exigidas en el Plan de Práctica, de acuerdo a lo evaluado por el Representante del Centro de Práctica, obteniendo una calificación igual o superior a 4.0, y al informe realizado por el mismo, al término de la Práctica; conforme a lo dispuesto en el Decreto 130/2017 y a los criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del Establecimiento (Anexo 1).
- d. La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, visado por el jefe técnico de especialidades y firmado por el/la directora/a del establecimiento.
- e. El Plan de Práctica Profesional y los respectivos informes formarán parte del expediente de titulación del estudiante.
- f. La pauta de evaluación de práctica profesional considera el nivel de logro alcanzado por el estudiante en el desarrollo de sus tareas consideradas en el Plan de Práctica, según la siguiente escala de apreciación:

CONCEPTOS	VALOR	DESCRIPCIÓN NIVEL DESEMPEÑO
INICIAL	1Pts.	El o la estudiante demuestra un desempeño inicial de las habilidades y competencias referidas en el perfil de egreso de la especialidad, se encuentran plasmados en los criterios de evaluación del plan.
BÁSICO	2 pts.	El o la estudiante demuestra un desempeño básico de las habilidades y competencias referidas en el perfil de egreso de la especialidad, se encuentran plasmados en los criterios de evaluación del plan.
COMPETENTE	3 pts.	El o la estudiante demuestra un desempeño competente de las habilidades y competencias referidas en el perfil de egreso de la especialidad, se encuentran plasmados en los criterios de evaluación del plan.
DESTACADO	4 pts.	El o la estudiante demuestra un desempeño destacado de las habilidades y competencias referidas en el perfil de egreso de la especialidad, se encuentran plasmados en los criterios de evaluación del plan.

ARTÍCULO 14: Sobre la reprobación de la práctica profesional

Los estudiantes reprobarán su práctica cuando:

- Su evaluación sea inferior a 4.0 o calificada como Insuficiente.
- Por inasistencias y atrasos reiterados e injustificados.
- Abandono de la práctica, sin aviso alguno.
- Actividades anómalas e inaceptables en su desempeño profesional que atenten contra la ética y las buenas costumbres.
- afecten gravemente la imagen institucional.
- Por ser procesado por infracción a la Ley.

g. El estudiante reprobado podrá reiniciar su práctica profesional, cumpliendo con las normas establecidas para ello.

En caso de reprobación el reinicio de su práctica profesional, podrá realizarlo en el mismo lugar o en otro que determine el establecimiento.

ARTÍCULO 15: Expediente de Título

a. Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Para este efecto, los Supervisores de cada especialidad serán los encargados de elaborar los expedientes de los estudiantes; y será el Jefe Técnico de Especialidades quien los revisará y archivarán en la Unidad Técnica Pedagógica. El Expediente de Título debe contener lo siguiente:

- Certificado de Nacimiento;
- Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media;
- Plan de Práctica;
- Informe de Práctica del Supervisor/Profesor Tutor;
- Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional (Artículo 10 Decreto 2516/2007, Decreto 130/2014, Decreto 1353/2017 Decreto 1237/2019)

b. Diploma de Título según diseño oficial, Artículo 10 ley 2516, señalará:

Que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y constituirá en su anverso espacios para las firmas correspondientes: abajo a la derecha, para la firma del Secretario Ministerial de Educación correspondiente; abajo a la izquierda para la firma del director(a) del establecimiento educacional y en el medio para la firma del estudiante titulado.

El título será tramitado por el/la Jefe Técnico de Especialidades ante la SEREMI respectiva.

ARTÍCULO 16: Tramitación del Certificado de Título

a. Los certificados de Título serán tramitados a través del SIGE por el Supervisor de Especialidades a la Secretaría Regional Ministerial de Educación quien verificará los antecedentes para otorgar el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ella aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contando desde la fecha de dicha solicitud. (Decreto 130/2014, decreto 1353/2017, decreto 12372019).

SOBRE SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 17: Sobre suspensión y/o interrupción de la práctica profesional

Si por causa mayor, debidamente justificada a la jefa de especialidades del instituto, un o una estudiante debe suspender o interrumpir la Práctica Profesional, sea esto por motivos personales o del Centro de Práctica, podrá reanudarla en el mismo lugar, si el Centro de Práctica o institución así lo acepta. En caso contrario, iniciará una nueva práctica cuya duración será determinada en conjunto por el supervisor de práctica y el Representante del Centro de Práctica asignado, quienes considerarán el grado de avance logrado y las horas realizadas antes de la suspensión para la elaboración del nuevo Plan de Práctica, cautelando el cumplimiento de las horas totales estipuladas en el presente reglamento.

Tras una solicitud formal de suspensión por parte del estudiante donde expondrá las razones de la interrupción de su práctica profesional, la jefa de especialidades evaluará la pertinencia de la solicitud de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Situación de fuerza mayor tal como: cambio de residencia, enfermedad, situaciones de cuidado que desvíen la atención y tiempo del estudiante en práctica a otras actividades.
- b. Embarazo de la estudiante que implique incompatibilidad con las labores a realizar durante la práctica profesional respaldada por un certificado médico.
- c. Cuando el hijo/a presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
- d. Si la o el estudiante alude temáticas que vulneren su derecho como persona y estudiante en un contexto de práctica profesional laboral

como lo pueden ser; malos tratos laborales, situaciones de acoso o incumplimiento del acuerdo entre el centro de práctica y el establecimiento, que son parte integrante del plan de práctica u otros.

e. Que el centro de práctica debe cerrar abruptamente por situaciones particulares, teniendo que suspender temporalmente el o la estudiante hasta su nueva ubicación.

f. Por otras situaciones que no estén contempladas en el presente manual, pero deben ser revisadas en su momento para salvaguardar el derecho de educación de nuestros estudiantes.

Desde ISETT, se debe cautelar en conjunto con el Centro de Práctica, una jornada especial considerando el período de lactancia de la estudiante, dando cumplimiento a la Ley General de Educación N° 20370 (Art. 11), Decreto 79 del año 2004; Mineduc, Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, (que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes), que brinda protección a la embarazada y madre adolescente.

DEFINICIONES CONCEPTUALES PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 18: Definiciones conceptuales del proceso de Titulación

a.- Proceso de Titulación: Período que se extiende desde la matrícula de los estudiantes, hasta la aprobación de la práctica profesional, la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio.

b.- Plan de Práctica: Es 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 que aporten al logro de los objetivos de los aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, así mismo de la Normativa del Centro de Práctica, basado en decreto 2516.

c.- Supervisor de Práctica/Profesor Tutor: Es el responsable de acompañar y supervisar a los estudiantes durante su proceso de práctica profesional y mantener una comunicación fluida con los alumnos y el maestro guía del centro de práctica. Además, debe orientar y acompañar a los estudiantes en el proceso de postulación a becas y/o beneficios.

Se requiere que el Supervisor de Práctica cuente con una carga horaria proporcional al número de alumnas que deberá supervisar, siendo además de un área a fin a la especialidad que supervisa.

d.- Representante del Centro de Práctica: Es el trabajador dispuesto por el centro de práctica para acompañar a los estudiantes durante su proceso de práctica profesional, quien debe mantener una comunicación fluida con él o la Estudiante y el supervisor de práctica.

e.- Perfil Profesional: Es el desempeño que se espera de un profesional calificado en situaciones laborales reales. Se compone de un conjunto de tareas desarrolladas por un técnico de la especialidad, según criterio de realización definida y agrupada por áreas de competencias.

f.- Perfil de Egreso: Describe las capacidades esenciales que debe dominar todo estudiante al momento de egresar del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, las que representan actitudes para la realización requerida y agrupadas por áreas de competencias.

g.- Supervisión: Proceso de apoyo constante y control en el desarrollo del Plan de Práctica.

h.- Estudiante en Práctica: Estudiante regular del establecimiento que realiza periodo de aprendizaje en la empresa, en su calidad de egresado(a) y matriculado(a) para dicho efecto. La completación de la ficha de matrícula del estudiante será responsabilidad exclusiva de oficina de matrícula, donde le entregarán al supervisor de práctica el número de matrícula correspondiente a cada estudiante.

i.- Encargado(a) Jefe Técnico de Especialidades: Docente encargado(a) de coordinar el proceso de práctica y titulación de los estudiantes. Lidera y coordina la función de los supervisores. Orienta y acompaña el proceso de práctica y titulación.

Mantiene una conexión con los centros de prácticas basada en una comunicación fluida y constante, para un trabajo respetuoso y de cooperación mutua.

ARTÍCULO 19: Otras funciones y responsabilidades de quienes participan del proceso

a.- Estudiante en Práctica

- 1.-** Mantener una comunicación constante con el supervisor de práctica asignado, para prevenir situaciones problemáticas.
- 2.-** Informar al establecimiento y a su supervisor de práctica cualquier situación considerada anómala, durante su desempeño en el centro de práctica.
- 3.-** Mantener al día hoja de asistencia al centro de práctica.
- 4.-** Cumplir con toda la legislación que rige el vínculo de practicante con su representante de centro de práctica o maestro guía.
- 5.-** Cumplir con las disposiciones e indicaciones en materia de disciplina, responsabilidad y seguridad en el centro de práctica.

6.- Aceptar de buena manera las sugerencias y consejos útiles para su futura vida laboral que sean formuladas por el representante del centro de práctica o superiores a su cargo, colegas o supervisor de práctica.

b.- Representante del Centro de Práctica

- 1.- Consensuar junto al Supervisor de Práctica los procedimientos de registro y proceso de evaluación del estudiante.
- 2.- Establecer junto al Supervisor de Práctica los criterios de evaluación final del estudiante en práctica.
- 3.- Certificar el proceso de práctica y el resultado obtenido por el estudiante.
- 4.- Mantener comunicación fluida con el estudiante en práctica y su Supervisor de Práctica.

c.- Supervisor de Práctica /Profesor Tutor

- 1.- Presentar sugerencia de centros de práctica al Jefe Técnico de especialidades quien asignará finalmente el centro de prácticas.
- 2.- Preparar el Plan de Práctica en conjunto con el estudiante y el Maestro guía/Representante del centro de práctica.
- 3.- Realizar como mínimo 2 supervisiones presenciales, dejando constancia en Hoja de Registro, con la correspondiente firma y timbre del centro de práctica.
- 4.- Cautelar el cumplimiento del Plan de Práctica.
- 5.- Elaborar el informe final de la práctica de cada estudiante.
- 6.- Mantener una comunicación fluida con el centro de práctica, el maestro guía y el estudiante.
- 7.- Informar semanalmente al Encargado/a de Especialidades y con copia a UTP, mediante hoja de ruta, el seguimiento de los estudiantes, en el caso de fuera de la comuna anticipación de visita un mes.

8.- Entregar informe de avance mensual de las supervisiones y estado de proceso de cada estudiante a la encargada(o) de Especialidades.

9.-Contactar a estudiantes de promociones de egresos anteriores con el fin de propender a concretar su práctica y titulación.

d.- Representante del Programa de Integración Escolar (PIE)

1. Asesorar al Supervisor de práctica en la definición del Centro de Práctica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

2. Participar junto al Supervisor y Representante del Centro de Práctica en la definición de las áreas de trabajo del Plan de Práctica de los estudiantes con NEE.

3. Acompañar al supervisor/a en la visita de presentación en el proceso de práctica del o la estudiante con NEEP.

4. Apoyar al Supervisor en el informe final de práctica.

e.- Encargada(o) /Jefe Técnico de Especialidades

1.-Definir, visitar y proponer a dirección los centros de práctica para los estudiantes a partir de la propuesta de los supervisores de las especialidades

2.- Supervisar el proceso de práctica de los estudiantes del establecimiento, desde la matrícula hasta la titulación y la entrega de la documentación correspondiente.

3.- Mantener comunicación constante con centros de prácticas, actualizando datos, escuchando sugerencias y aportando ideas que favorezcan la integración del establecimiento y la empresa.

4.- Realizar reuniones semanales con cada Supervisor de Práctica, para conocer el avance en el proceso de cada estudiante.

5.- Mantener un listado actualizado del nivel de avance de cada estudiante en proceso de titulación.

- 6.- Mantener un listado actualizado de estudiantes titulados(as), a partir del año 2016 en un “Registro Curricular”.
- 7.- Mantener un catastro actualizado de centros de práctica acordes a las especialidades del establecimiento.
- 8.- Supervisar centros de prácticas en forma ocasional y aleatoria.
- 9.- Realizar todas las gestiones para la elaboración y tramitación de títulos de los estudiantes, con el apoyo de los Supervisores de Práctica.
- 10.- Involucrar a los jefes de especialidad y profesores del área diferenciada en el proceso de formación de los estudiantes, período de práctica y titulación de los mismos, con la visión de trabajo en colaborativo, para el logro de los objetivos del establecimiento como institución educativa.
- 11.- Realizar contacto con diversas instituciones con el fin de incorporar nuevos centros de práctica.
- 12.- Evaluar los centros de práctica, para valorar el aporte a la formación de los estudiantes.
- 13.- Informar mensualmente a dirección sobre el estado de los procesos de práctica y titulación de todas las especialidades.
- 14.- Encargada de coordinar la mesa empresarial en reunión a lo menos 1 vez al semestre.

1.- Encargada de Especialidades

Registro base de datos de:

- a.- Egresados/as
- b.- Matriculados/as para Práctica Profesional
- c.- Empresas en Convenio y Centros de Práctica
- d.- Supervisores de Práctica.
- e.- Maestros Guías de las Empresas.

2.- Supervisor de Práctica:

- a.- Planilla de supervisión en las empresas
- b.- Informe de Práctica Profesional

c.- Hoja de ruta semanal.

e.- Nóminas actualizadas de los estudiantes y sus Centros de Práctica.

3.- Del Maestro Guía en la empresa

- Plan de Práctica (evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes)

- Hoja de firmas del estudiante.

4.- Del Estudiante en Práctica

- Carpeta con documentación de práctica

- Cuaderno de registro de actividades relevantes y observaciones.

ARTÍCULO 20º: De las situaciones no prevista en este Reglamento

Art. 13 (decreto 2516/2017) “Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a expresa petición y presentación de los antecedentes por parte del Director del establecimiento educacional”

ARTÍCULO 21: Situaciones Especiales por contexto covid.

En vista al proceso de contingencia por el contexto covid 2020-2021, cabe destacar que cualquier otra situación que pudiese modificar el proceso de práctica de un estudiante, quedará integrado al plan de práctica de cada especialidad según corresponda y en el reglamento de práctica y titulación.

Teniendo en cuenta la situación sanitaria, se extiende para el año 2022 los decretos de excepcionalidad por pandemia respecto a las prácticas profesionales, hay que considerar que estos tienen vigencia sólo hasta el 31 de diciembre de 2022. Por esta

razón, a las prácticas que se inicien antes de esta fecha se les aplicará estos decretos de excepcionalidad, independientemente de la fecha de término de ellas.

No obstante y Según los incrementos en el índice de titulación respecto de la cohorte 2021, cuestión que ha sido posible en razón de las flexibilizaciones estipuladas, es que se ha dispuesto mantener la modalidad durante el año escolar 2023, según Decreto 59 del 27 de enero del 2023 se extiende la duración mínima de 180 horas para las prácticas profesionales de educación media Técnico Profesional durante el presente año, teniendo los Establecimientos Educativos la facultad de establecer periodos mayores en sus reglamentos de práctica.

Protocolo de uso DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV).

El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato.

Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz. La FV dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente.

El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un desfibrilador externo automático (DEA) puede desfibrilar el corazón.

El DEA (desfibrilador externo automático) es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al rescatista si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga.

Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable.

Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la Reanimación cardiopulmonar (RCP)

La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

Compruebe si la persona responde.

Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros.

Háblele en voz alta: "¿se encuentra bien?"

Si el paciente no responde,

1) Solicite ayuda al 131.

2) Pida el DEA, tan rápido como sea posible.

Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.



Dependiendo del Pad- Pak (electrodo) que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico.

Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse de que está insertado al Pediatric Pak de color rosado.

Si no dispone de un electrodo pediátrico debe utilizar en su lugar el Pad Pak de color gris (adulto).



Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel descubierta. Si es necesario corte la ropa.

Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos.

Retire el recubrimiento de los electrodos.



Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer

Aplique los electrodos.

En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.

En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.

Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente.

Presione firmemente contra la piel del paciente.



El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente

Dirá:

“Evaluando el ritmo cardíaco,

No toque al paciente”.

Y administrará una descarga automáticamente si es necesario.

“Permanezca separado del paciente,

3 2 1, se ha dado una descarga”.



Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.

El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar.

“Inicie la RCP”.

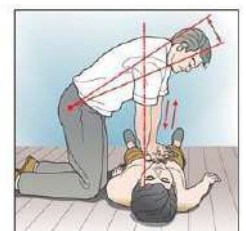
“Es seguro tocar al paciente”.

El DEA le dirá como y donde colocar las manos.

“Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás del metrónomo (pito)”.

“Conserve la calma”.

Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años.



hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.

Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas.

“Detenga el RCP”.

Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente.

“Evaluando el ritmo cardíaco”.

“No toque al paciente”.

A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP.

“no se recomienda una descarga”.

Continúe hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

Después de utilizar el DEA, introduzca un nuevo PAD PAK en el desfibrilador y guárdelo como de costumbre.

Una vez a la semana, compruebe que la luz verde parpadea de forma que sepa que el dispositivo está preparado en caso de una emergencia.



TITULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.

Este Plan se deberá modificar cada vez que ocurran cambios dentro del protocolo a seguir en caso de emergencia, sustitución de algún integrante del comité de emergencia, además debe estar actualizado con la legislación vigente y modificar si alguna norma o decreto cambia. Este Plan es aplicable para todo el personal y todo alumno perteneciente al establecimiento, con la meta de lograr desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar y así poder desarrollar nuestras actividades de forma segura, libre de Accidentes.

EDICIÓ N	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES
1	05/03/2015	Realización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
2	15/03/2016	Cambio en responsabilidades de Encargados de Emergencias.
3	10/04/2016	Reestructuración de la tabla de responsabilidades de Líder de Evacuación
4	03/04/2017	Revisión del Plan Integral de Seguridad Escolar. Incorporación de Marco Legal para la Aplicación del PISE.
5	04/04/2017	Actualización del PISE en cuanto a fechas Procedimientos de Evacuación entre otros.
6	05/04/2017	Se realizó una tabla de Evaluación de Riesgos Consolidados.
7	06/04/2017	Se incorpora dentro del Plan la Tabla de Historial de Modificaciones para llevar un control más expedito del PISE.
8	07/04/2017	Actualización de la designación de responsabilidades especificando a detalle la tarea de cada uno de los integrantes que se encuentran en el PISE.

2018		
9	07/04/2018	Se incorpora nómina de estudiantes pertenecientes al Plan de Integración y sus respectivas Educadoras por cada Nivel.
10	31/05/ 2018	Se incorpora Simulacro de Sismo realizado el día 25 de Mayo 2018
11	03/04/ 2018	Se incorpora nómina de estudiantes PIE y educadoras correspondientes a cada nivel.
12	29/11/ 2018	Se incorpora Simulacro de Incendio realizado el día 29 de Noviembre 2018
2019		
13	29/05/2019	Actualización nómina de estudiantes PIE y educadoras correspondientes a cada nivel.
14	29/05/2019	Se incorpora Simulacro de Sismo realizado.
15	29/05/2019	Se incorpora en el Plano del Establecimiento las vías de Evacuación.
16	20/12/2019	Actualización planilla de extintores del establecimiento.
17	21/12/2019	Se designan delegados pertenecientes al Comité Paritario del establecimiento, por cada Zona de Seguridad.
2020		
18	03/03/2020	Designación del representante de los profesores en PISE.
19	24/03/2020	Actualización nómina de estudiantes PIE y educadoras correspondientes a cada nivel.
21	30/04/2020	Elaboración de protocolos de seguridad para la Institución, situación COVID 19
22	18/05/2020	Actualización nómina de estudiantes PIE y educadoras correspondientes a cada nivel.
23	30/05/2020	Actualización de extintores del establecimiento.
2021		
24	1/03/2021	Actualización y socialización de protocolos de seguridad para la Institución, situación COVID 19
25	6/04/2021	Incorporación de procedimientos de evacuación en caso de posible caso de COVID-19
26	7/04/2021	Incorporación de Matriz de riesgo COVID-19
27	30/08/2021	Actualización planilla de extintores del establecimiento - Recarga

28	30/08/2021	Incorporación de certificación por el cumplimiento 100% de los protocolos COVID. Acta de cierre Mutual de Seguridad C.Ch.C
2022		
29	09-03-2022	Instalación equipos DEA.
30	02-03-2022	Capacitación teórica Desfibriladores - DAEM
31	11-03-2022	Taller práctico Desfibriladores - DAEM
32	31-03-2022	Modificación protocolo Covid. Tiempo de cuarentena (7 días)
33	18-05-2022	Anexo. Evacuaciones bajo contexto Covid
34	25-10-2022	Capacitación "Uso y Manejo de Extintores". Mutual de Seguridad.
35	15-11-2022	Instalación de planos de evacuación en salas y oficinas del liceo
2023		
36	22-03-2023	Actualización Protocolo de Vigilancia Epidemiológica en contexto de pandemia COVID-19

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrolla una investigación de la normativa en la que se basa la implementación en los establecimientos educacionales, justificando su uso y actualización permanente mediante las metodologías y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación mediante Resolución exenta N° 51 del año 2001, diagnosticando las distintas variables de riesgos y elaborando planes operativos y/o protocolos de actuación como respuestas ante las emergencias posibles.

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y herramientas necesarias para alcanzar un propósito. Este Plan, como su denominación lo indica tiene por propósito reforzar las condiciones de Seguridad en la Comunidad Escolar. Es específico por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios de la unidad educativa.

Nuestro establecimiento Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, se ve preocupado de la Seguridad y Salud de sus alumnas y funcionarios (as) por lo que ha dispuesto el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, en una construcción participativa de este, con la finalidad de hacer frente a situaciones Riesgosas y/o Peligrosas y ayudar a que las personas no sufran ningún tipo de daño. Muchas desgracias ocurridas durante incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que estos provocan, por no haber tomado Medidas de Prevención de Riesgos a tiempo y no cultivar la destreza de enfrentarlos del modo más Seguro y racional posible.

Uno de los objetivos prioritarios de nuestro establecimiento, es el compromiso con la educación de niños, niñas y jóvenes de nuestra ciudad y además enseñar a estos el valor de la Prevención de Riesgos y el Auto cuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de Emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares y lograr que nuestros alumnos y alumnas las transmitan.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y cultura preventiva, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de prevención y seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Capacitar constantemente a la comunidad educativa en general, de cómo enfrentar las distintas emergencias que pueden afectar al establecimiento.

Objetivos específicos:

- Organizar a la comunidad escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar dependiendo la emergencia que se presente.
- Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan Integral de Seguridad.
- Utilización adecuada de los recursos y materiales con los que cuenta el establecimiento para enfrentar situaciones de riesgo que afectan a la comunidad educativa.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Establece Normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 594. Reglamento Sanitario sobre condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 10. Reglamento de Condiciones Sanitarias, Ambientales y de Seguridad Básicas en locales de uso público.
- Decreto N° 35. Condiciones de Higiene y Seguridad de los baños de acceso público.
- Decreto Supremo N° 313. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley 16.744.
- Ministerio de Educación mediante Resolución exenta N° 51 del año 2001, Exenta aprueba Plan de Seguridad Escolar Deyse.
- Ley 20.370. Establece la ley General de Educación.
- Ley 19.284. Integración de las personas con discapacidad (Decreto N°1 Título IV Capítulo II).
- Decreto N° 524. Reglamento General de Organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto N° 565. Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocido oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto N° 024. Reglamenta consejos escolares.
- Decreto N° 057. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 170. Fija Normas para determinar los Alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

DEFINICIONES

En este contexto, los conceptos básicos sobre los cuales se construye esta Política, son:

Seguridad escolar:

“El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”

Autocuidado:

Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de 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 su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Prevención de riesgos:

Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

Respecto de lo anterior, es importante tener en cuenta que el autocuidado y la prevención constituyen dimensiones diferentes, aunque vinculadas entre sí, y que requieren niveles distintos de responsabilidades. Así, la generación de entornos seguros y la implementación de medidas de prevención de riesgos es una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa; en el mismo sentido, el autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los y las estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía.

Accidente:

Acontecimiento no deseado que da por resultado pérdidas, ya sea por lesiones a las personas, daño a los equipos, a los materiales y/o el medio ambiente.

Simulacro:

Es el ejercicio de campo donde las personas participan en una emergencia como miembros integrantes de los Comités de Defensa Civil, Instituciones Públicas y no públicas, Población; se evalúa la capacidad de respuesta del organismo u organismos comprometidos ante un escenario planteado para resolver situaciones o problemas que puedan presentarse como consecuencia del evento dado. Los responsables de brindar atención de emergencia, aplican conocimientos, ejecutan técnicas y estrategias, siguiendo un plan previamente establecido.

Es un excelente recurso en tareas de prevención, mitigación, preparación y atención de emergencias y desastres. Ejercicio de ejecución de acciones, previa mente planteadas, para enfrentar las consecuencias de un supuesto evento adverso.

Simulación:

Es el ejercicio en gabinete en el que participan los integrantes del Comité de Defensa Civil organizados en Comisiones, donde se establece la situación de una realidad propuesta mediante la entrega escrita o verbal de supuestos imaginarios, semejantes a los impactos reales derivado del evento dado, basado en un escenario con diversas condiciones y complejidades y que, en situación de presión, los participantes deben tomar decisiones. Permite fortalecer la capacidad de respuesta del organismo de Defensa Civil ante eventos adversos y evaluar y retroalimentar los respectivos Planes de Operaciones de Emergencia. Es un recurso didáctico muy utilizado en la capacitación para casos de emergencia. Permite adquirir enseñanzas a los participantes que les facilita el logro de nuevos conocimientos y entrenamiento para la toma de decisiones trascendentales. Ejercicio de manejo de información para la toma de decisiones, la capacitación y evaluación; basado en un supuesto evento adverso ocurrido en un lugar y en un tiempo específico.

Alarma de evacuación:

Es una señal acústica sonora que es emitida a través de unas campanas ubicadas en las zonas de seguridad al interior del Liceo, que indica a los alumnos y personal de establecimiento que está prevista una evacuación de Emergencia en las dependencias esta será reconocida ya que se identificará con 3 toques a diferencia de otros toques de salida o entrada a clases.

Fuego:

Fenómeno químico exotérmico, con desprendimiento de calor y luz, es el resultado de la combinación de: COMBUSTIBLE, CALOR Y OXIGENO.

Incendio:

Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos.

Amago:

Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de planta con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

Pulsador de emergencia:

Es un aparato que está diseñado para ser activado en caso de incendio, apretando un botón o tirando de una palanca. Al ser activado, el aparato informa de inmediato a la central de detección de incendios.

Emergencia:

Una emergencia es una atención de forma urgente y totalmente imprevista, ya sea por causa de accidente o suceso inesperado. En relación a como la utilizemos, la palabra emergencia puede suponer distintos significados.

Evacuación:

Se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales o debidos a actos bélicos y en temblores o sismos.

MARCO GENERAL DE ACCIÓN**UBICACIÓN GEOGRÁFICA:**

Las instalaciones del establecimiento se encuentran ubicadas en la calle Balmaceda 598. Sector Centro del casco histórico de la ciudad, en el sector adyacente al Cerro Ñielol.

ENTORNO:

El entorno del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco se encuentra donde convergen un conjunto de establecimientos educacionales históricos de la ciudad, entre ellos el Liceo Pablo Neruda, Liceo Tecnológico y Liceo Comercial Tiburcio Saavedra Alarcón; Internados de Administración Municipal, junto a otros edificios pertenecientes a servicios públicos.

INFRAESTRUCTURA:

Su infraestructura es amplia, cuenta con 10.000 mt², siendo utilizados la mitad de éstos como superficie construida; cuenta con 25 salas, 2 laboratorios de computación, 8 salas para talleres, Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), gimnasio, multicancha, salas de profesores y el resto de las dependencias se distribuyen entre oficinas y otros espacios requeridos para el normal funcionamiento.

Con estos tres datos ya podemos realizar un Plan Integral de Seguridad Escolar específico a nuestro establecimiento.

INFORMACIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO.		
NIVEL EDUCACIONAL	☐ EDUCACIÓN PRE- BÁSICA.	☐ EDUCACIÓN BÁSICA.	☒ EDUCACIÓN MEDIA.
DIRECCIÓN	BALMACEDA N°598, TEMUCO.		
COMUNA/REGIÓN	TEMUCO, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA.		
N° DE PISOS	1.		
N° DE SUBTERRÁNEOS	1.		
SUPERFICIE CONSTRUIDA M2	4.611 mt2		

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

El Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco cuenta con una con una planta docente y administrativa de 7 docentes directivos, 60 profesores y profesoras, 25 asistentes de la educación de servicios y administrativos.

El liceo cuenta con profesores especialistas en los diferentes sectores de aprendizaje del área básica y con profesionales afines a las especialidades que se imparten. Todos ellos conforman el cuerpo docente del establecimiento quienes se desempeñan con un alto nivel de compromiso y entrega para atender a nuestros estudiantes.

CANTIDAD DE TRABAJADORES	Cuentan con un total de 100 Trabajadores.	
CANTIDAD DE ALUMNOS	854 estudiantes. Actualizado el 22/03/2023	
FUNCIONARIOS	DIRECTIVOS	CANTIDAD: 8
	PROFESORADO	CANTIDAD: 65
	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	CANTIDAD: 27

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

CANTIDAD DE EXTINTORES	EL LICEO CUENTA CON <u>16</u> extintores.		
GABINETE RED HUMEDA	SI ☐	NO ☒	CANTIDAD ELIJA UN ELEMENTO
RED SECA	SI ☐	NO ☒	
RED INERTE	SI ☐	NO ☒	
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	SI ☐	NO ☒	
ALTOPARLANTES	SI ☐	NO ☐	
PULSADORES DE EMERGENCIA	SI ☐	NO ☒	CANTIDAD
DETECTORES DE HUMO	SI ☐	NO ☒	CANTIDAD

METODOLOGÍA AIDEP.

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

A	ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?
I	INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde están los riesgos y recursos?
D	DISCUSIÓN DE PRIORIDADES
E	ELABORACIÓN DEL MAPA
P	PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

BITÁCORA DE ANÁLISIS HISTÓRICO DE ACTIVIDADES REALES.

EMERGENCIA	FECHA
Incendio ocurrido en el sector pasillo Lynch, cercano a los comedores de los estudiantes donde se encontraban lockers nuevos embalados en cartón y papel film. Fueron quemados por los estudiantes, produciéndose un amago de incendio	2016
Evacuación Total del establecimiento por aviso de Bomba de Ruido.	2016
Simulacro de Diagnóstico Sismo. El día 25 de Mayo del año 2018, se realiza el primer simulacro del año en el establecimiento, el cual se considera como una instancia de Diagnóstico, teniendo como tiempo de evacuación total 5 minutos.	25 de Mayo 2018. Tiempo total evacuación: 5 min.

Este simulacro permitió recoger datos relevantes en cuanto a comportamiento y acciones favorables como desfavorables al momento de enfrentar una situación de emergencia como comunidad educativa.	
Simulacro de Incendio. El día 29 de Noviembre del año 2018, se realiza simulacro de incendio en el establecimiento, donde se evacua la totalidad de estudiantes y funcionarios, contando con la presencia de bomberos en el lugar. Tiempo Total de evacuación: 3,40 min. Tiempo de llegada de bomberos: 6 min.	29 de Noviembre 2018 Tiempo total evacuación: 3,40 min.
Evacuación parcial del establecimiento por amago de Incendio Entretecho (parte exterior) en calle Lagos por trabajos de limpieza canaletas y techumbre. Asistencia de bomberos. Al momento, no se encontraban estudiantes en las dependencias del liceo.	Agosto 27 de 2021

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde están los riesgos y recursos?

El Plan Integral de Seguridad Escolar, del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, desarrolla una investigación de todos los riesgos con la finalidad de hacer frente a situaciones Riesgosas y/o Peligrosas y ayudar a que las personas no sufran ningún tipo de daño. Algunos riesgos pueden ser de origen Natural, origen Antrópico o Tecnológico:



Muchas desgracias ocurridas durante incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que estos provocan, por no haber tomado medidas correctivas y de Prevención de Riesgos a tiempo y no contar con cultura preventiva para enfrentar estos acontecimientos. Por lo que este plan cumple con esa finalidad, hacer frente a situaciones de emergencia y ayudar a que las personas no sufran ningún tipo de lesión o daño. Entregando recursos de Información acorde a cada tipo de Riesgo y realizando simulaciones y simulacros para saber cómo enfrentarlos y así tener una mejora continua en el tiempo.

RIESGOS EN EL ENTORNO.

UBICACIÓN Y ENTORNO:

Las instalaciones del establecimiento se encuentran ubicadas en la calle Balmaceda 598. Sector Centro del casco histórico de la ciudad, en el sector adyacente al Cerro Ñielol.

El entorno del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco se encuentra donde convergen un conjunto de establecimientos educacionales históricos de la ciudad, entre ellos el Liceo Pablo Neruda, Liceo Tecnológico y Liceo Comercial Tiburcio Saavedra Alarcón; Internados de Administración Municipal, junto a otros edificios pertenecientes a servicios públicos.

Además, al lado del liceo se encuentra ubicada la Cárcel por lo cual se corre el riesgo y de hecho ocurrió un acontecimiento en el cual un reo se dio la fuga y se escondió en el patio trasero del liceo pudiendo poner en riesgo la integridad física de algún alumno o personal trabajador del establecimiento.

El liceo se ve afectado cada vez que la cárcel genera algún desorden como quema de colchones entre otros disturbios ya que el humo que emite estos acontecimientos, se va a las dependencias del liceo causando preocupación y molestias físicas debido a la cantidad de humo que esto genera.

Cabe señalar que también existen riesgo para los estudiantes que transitan para llegar a su lugar de educación ya que personas las cuales solo hacen reclusión nocturna en la cárcel se retiran cada mañana y transitan por afuera de las dependencias del establecimiento.

El establecimiento está ubicado en calles que no son tan pobladas a ciertas horas por lo que en calles solitarias o menos transitadas ya han intentado violar a una alumna por lo cual este es un riesgo continuo dado el sector.

Igualmente, la ubicación del instituto puede generar algún riesgo ya que se encuentra adyacente al Cerro Ñielol pudiendo ser algún alumno afectado por personas externas al liceo

como también pudiendo dirigirse por sus propios medios al cerro y salir dañados por el riesgo que esto implica.

En cuanto a la señalización del establecimiento no cuenta con un paso de cebra al frente solo en el costado por lo cual se corre el riesgo de que los alumnos o personal del liceo tengan un accidente de tránsito.

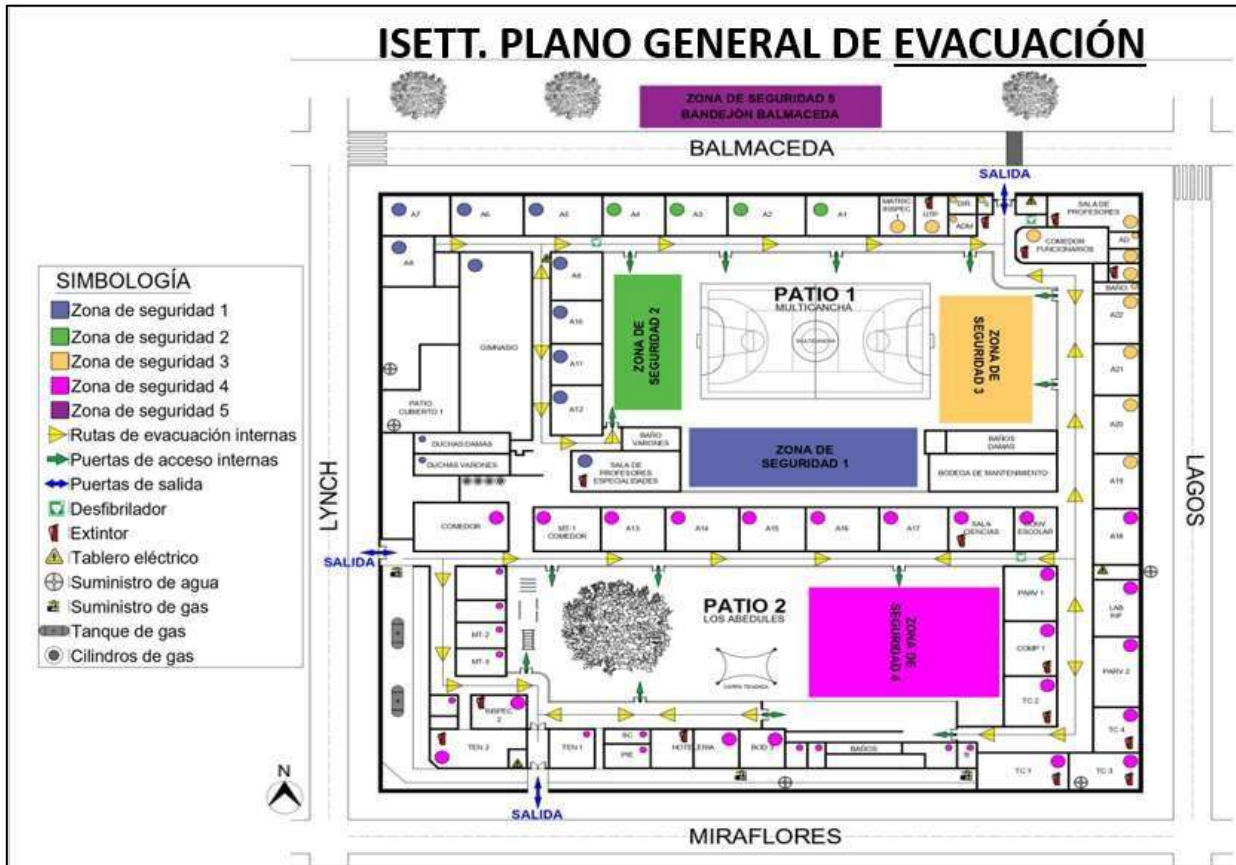
Por el otro costado (calle Lagos) se encuentra ubicado un taller mecánico el cual genera muchos ruidos molestos lo que dificulta la realización de las clases y además tienden a dejar de forma continua vehículos de todo tipo que además en muchos casos dejan funcionando por lo cual emite monóxido de carbono el que va de forma directa a las salas (esto se confirmó con una inspección realizada en las afueras del liceo) ya que cada sala cuenta con ventanas que dan a este sector a pesar de cerrarlas de igual manera se filtra el monóxido de carbono dejando la sala pasada a este gas causando la molestia de los profesores y alumnos.

Cabe señalar que la Universidad Mayor fue seleccionada mediante un concurso impartido por la Municipalidad el día 13 de Abril del 2017, para realizar mejoras ciudadanas en el sector adyacente al establecimiento y procedieron a pintar los pasos de cebra, incorporar señalética del paso de cebra y además remodelar el costado del liceo incorporando plantas entre otros para evitar que el taller mecánico estacione los vehículos en el lugar, pero esta remodelación realizada no acaparo toda la calle por lo cual, las salas que se encuentran al costado de atrás del liceo continúan con el problema.

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.

La Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados en esta etapa están en conocimiento por el comité de emergencia, en relación a cada riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlos. El análisis debe considerar el posible impacto o alcance que pueda producir una situación de emergencia; las medidas de prevención factibles, como también las respuestas deseadas.

VÍAS DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.



PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS TEMUCO.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

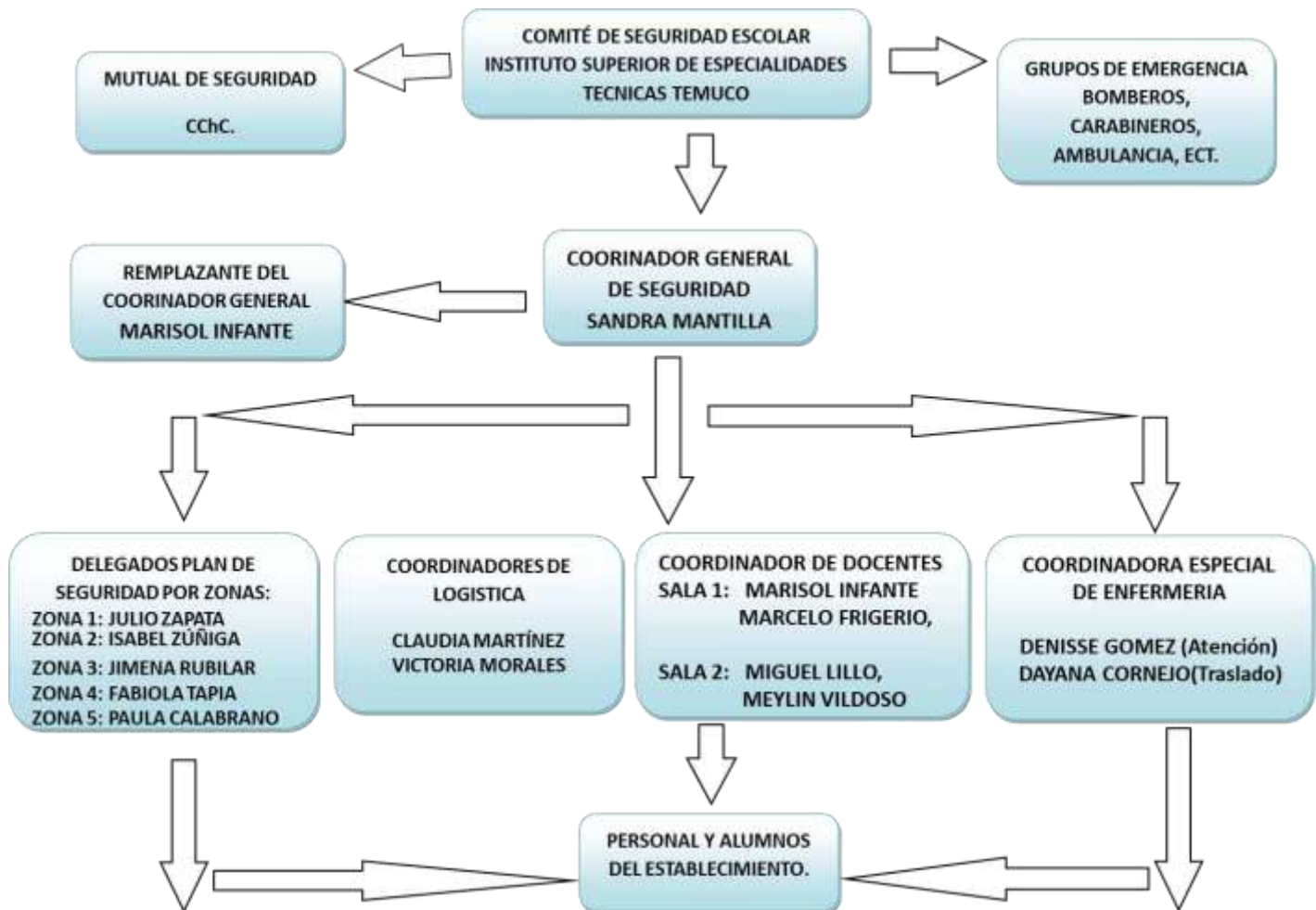
La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

- Director del establecimiento: Teresa Araya Mondaca.
- Coordinador de seguridad: Sandra Mónica Mantilla.
- Representante de los profesores: Meylin Vildoso.
- Representante de los asistentes de la educación: Sandra Barrientos Huechumpán.
- Representante del centro de padres: Natalia Castillo
- Representante del centro de estudiantes: Anais Astudillo 3G
- Representante del comité paritario: Marisol Infante

DELEGADOS DEL PLAN POR ZONA DE SEGURIDAD:

ZONA DE SEGURIDAD 1:	JULIO ZAPATA, PAULA CALABRANO, IGNACIO SAEZ
ZONA DE SEGURIDAD 2:	ISABEL ZÚÑIGA; MARIELA DUQUE, EVELYN AGUAYO
ZONA DE SEGURIDAD 3:	JIMENA RUBILAR; TATIANA VÁSQUEZ, MARGARITA VÁSQUEZ
ZONA DE SEGURIDAD 4:	FABIOLA TAPIA; HÉCTOR CAYUIPÍL; CLAUDIA MARTINEZ
ZONA DE SEGURIDAD 5:	VICTORIA MORALES, ROBERTO MELLADO, WALDO LILLO, SANDRA BARRIENTOS

**ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR.**



RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.

A continuación, se detalla las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de unidades ejecutoras del Plan de Seguridad.

DIRECCIÓN.

- Crear, presidir y apoyar el comité de seguridad del liceo.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras de Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

COORDINADOR DE SEGURIDAD.

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectué el Comité de Seguridad del establecimiento.
- Coordinar el Plan de Seguridad Escolar para lograr el éxito de la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Coordinar simulacros de emergencias periódicos.
- Mantener actualizada la relación de teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.
- Procurar que el botiquín de primeros auxilios este completo.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos (as) en cada simulacro.

ENCARGADOS DE SEGURIDAD POR ZONA:

- Mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa, considerando las necesidades de desplazamiento de todos sus miembros.
- Dirigir la organización de las personas al momento que, en caso de evacuación interna o externa, deban ser utilizadas las zonas seguras.
- Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.

COORDINADORA ESPECIAL DE ENFERMERIA: ENFERMERA DOCENTE

- Atender a los accidentados que requieran primeros auxilios o atención prioritaria.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser atendidas en algún centro asistencial.
- Dirigirse a la Zona de Seguridad con el botiquín de primeros auxilios.
- Auxiliar a los alumnos(as) que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros de asistenciales para su concurrencia a la brevedad.

ENCARGADO DE LOGÍSTICA: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Abrir y cerrar los portones de emergencia del establecimiento.
- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso que se requiera.
- Guiar a los servicios de emergencia dentro de las instalaciones del establecimiento.

- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

DOCENTES.

- Entregar a los alumnos (as) de su curso, las instrucciones del presente Plan de Seguridad Escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro o realidad en la evacuación hacia las Zonas de Seguridad del establecimiento (profesor jefe).
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la Zona de Seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases (docente).
- Portar el libro de registro de asistencia y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la Zona de Seguridad (docentes).
- Controlar y cuidar a los alumnos(as) durante la evacuación y en la Zona de Seguridad, evitando que conversen usando un tono de voz elevado y/o generen desorden.
- Reportar al coordinador de enfermería del comité de emergencia, sobre los alumnos (as) herido o lesionado durante el evento.
- Retornar a la sala de clases siempre y cuando el comité de seguridad lo indique, con el respectivo curso y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él, deberá volver a pasar la lista.

EDUCADORAS Y ESTUDIANTES PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 2023:

- Primero Medio, Educador (a): Por definir
- Segundo Medio, Educador (a): Por definir

- Tercero Medio, Educador (a): Por definir
- Cuarto Medio, Educador (a): Por definir

Necesidad Transitoria (T)	Necesidad Permanente (P)
DEA: Dificultad Especifica de Aprendizaje	TEA: Trastorno del Espectro Autista
FIL : Funcionamiento intelectual Límitrofe	DIL : Discapacidad Intelectual Leve
TDA : Trastorno Déficit Atencional	DIM : Discapacidad Intelectual Moderada

METODOLOGÍA A ACCEDER

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuestas, con el objetivo de determinar ¿Qué hacer? En una situación de crisis y como superarla.

A	ALERTA Y ALARMA	• ES UN ESTADO DECLARADO. • INDICA MANTENERSE ATENTO.
C	COMUNICACIÓN	• COMUNICACIÓN EFECTIVA. • RETROALIMENTACIÓN.
C	COORDINACIÓN	• TRABAJO EN EQUIPO. • EQUIPOS DE APOYO.
E	EVALUACION PRIMARIA	• UNA VALORACION DE LAS CONSECUENCIAS.
D	DECISIONES	• DE ACUERDO A LOS DAÑOS Y LAS RESPECTIVAS NECESIDADES EVALUADAS.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIAS	• CONTAR CON ANTECEDENTES MAS ACABADOS DE LA EMERGENCIA.
R	READECUACION DEL PLAN	• ERRORES APRENDIDOS. • MEJORA.

ALERTA Y ALARMA.

Se conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

La **alerta** es un estado declarado, indica que se debe mantener atento, tomando todas las precauciones necesarias para enfrentar posibles riesgos de los que se puede tener alguna información, ejemplo; nevazones, fuertes precipitaciones, etc, para que provoquen el menos daño posible, en tanto, la **alarma** es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Existen las alertas:

- **Internas:** Esta alerta la proporcionan personas de la unidad educativa.
- **Externas:** La entrega personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
- **De origen natural:** la que presentan fenómenos naturales tales como, lluvias intensas, nevazones.

En el caso de las alertas internas o externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde se activará la alarma del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, para aplicar las acciones de respuesta. esta alerta la proporcionarán los auxiliares del liceo mediante una alarma producida con las campanas que se encuentran en ambos patios.

APLICACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Plan de Seguridad escolar del establecimiento no puede ser estático, debe ser dinámico, puesto que las realidades internas y externas son siempre cambiantes; por ello la importancia de su evaluación y ejercitación permanente para ir actualizándolo. Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se especifica a continuación:

MODALIDAD DE EVACUACIÓN.

Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando. Toda evacuación de las dependencias del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, debe conducir a las personas hacia las Zonas de Seguridad. Toda persona que se encuentre en el establecimiento educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a las Zonas de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los alumnos deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez concurrido el evento (simulado o real) el Comité de Emergencia verificará que existan las condiciones para volver a las actividades normales o en su defecto, ordenará la evacuación total del establecimiento, conduciendo las personas de forma ordenada hacia la parte externa del mismo, haciendo la evacuación por las respectivas puertas de entrada del establecimiento (Balmaceda, principal); Miraflores y Linch, según corresponda la zona de ubicación al momento del evento.

TIPOS DE EVACUACIÓN

Evacuación Parcial:

- Esta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del sector afectado y se evaluará además por seguridad y procedimiento, el sector inmediatamente adyacente.
- Las instrucciones serán impartidas por el Coordinador(a) General de Emergencia o Jefe de Emergencia y se les comunicará claramente a las personas encargadas por zonas el lugar preciso hacia donde deben evacuar, considerando las zonas seguras del establecimiento.

Evacuación Total:

- Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura (incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación por aberturas propias del edificio, y/o ponga en riesgo la seguridad de las personas

- En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el establecimiento, siguiendo las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia respectivo.

Ante cualquier tipo de evacuación, esta deberá realizarse según las normas generales de evacuación, considerando evitar aglomeraciones y una salida ordenada.

PROTOCOLOS EN CASO DE EMERGENCIA.

- Procedimiento en caso de Sismo.
- Procedimiento en caso de Amago de Incendio.
- Procedimiento en caso de Emergencia Climática.
- Procedimiento en caso de Fuga de Gas.
- Procedimiento en caso de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo.
- Procedimiento en caso de Inundación.
- Procedimiento de seguridad en Eventos Masivos.
- Procedimiento en caso de Accidente Común de un Estudiante.
- Procedimiento de evacuación en caso de posible contagio por COVID-19

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Podemos describir al sismo como un fenómeno que se produce a partir del movimiento de las placas terrestres y que produce daños de diversa intensidad a los espacios habitados por el ser humano ya que siempre implican cierta destrucción material y peligros a la vida.

En caso de Sismo, hay que recordar que el lugar más seguro es el mismo establecimiento. Las puertas de salida cerrarán y no se dejará salir a ningún alumno.

A.- Sectores de seguridad

Las Zonas de Seguridad a las cuales deben dirigirse todos, se adjuntan en el Plano de seguridad adjunto para el conocimiento del personal. Además, en cada sala debe estar un plano en donde indica la Zona de Seguridad y las vías de evacuación aptas para una evacuación expedita.

B.- Emergencia de sismo estando el profesor en la sala de clase.

- 1.- Cada profesor es responsable del curso en el cual esté dando clases en ese momento.
- 2.- Interrumpir inmediatamente las actividades cualesquiera que sean.
- 3.- Pedir calma a los estudiantes y que no griten.
- 4.- No salir de la sala durante el sismo.
- 5.- Los alumnos deberán protegerse bajo el banco si es posible.
- 6.- Alejar a los alumnos de las ventanas y cerrar rápidamente las cortinas a fin de disminuir la ocurrencia de accidentes por rotura de vidrios.
- 7.- El alumno que se encuentre más cerca de la(s) puerta(s) será el encargado de abrir esta(s).
- 8.- **A los pocos instantes del término del sismo o emergencia y si la comisión lo estima conveniente, se realizará un toque de campana el cual avisará que es necesario proceder a la evacuación.**

Es importante aclarar que el toque de la campana y/o timbre es sólo para proceder a evacuación inmediata de la sala.

(Si no hay aviso de evacuación se deberá continuar las actividades)

Es importante señalar que si la magnitud del sismo impide a las personas mantengan el equilibrio en la sala y esto se prolonga en el tiempo. **Se debe esperar el término del movimiento para abandonar la sala de clases, sin esperar el toque de timbre o campana.**

9.- En cada sala y oficina debe haber un plano indicando el sector asignado para su evacuación, a la zona de seguridad o a la parte externa del establecimiento.

10.- El curso debe salir en hilera y lo más ordenado posible, siguiendo las señaléticas de las vías de evacuación a la Zona de Seguridad más cercana en la ubicación indicada por el profesor y asegurándose de no recibir objetos que puedan caer desde arriba (trozos de cornisa, canaletas, ramas, cables, etc.). Una vez que se encuentre en la Zona de Seguridad se deben registrar a los alumnos ausentes.

11.- Si se debe pasar por alguna puerta, hágalo por la que le corresponde al curso, de manera de evitar aglomeraciones y de manera ordenada.

12.- El profesor debe verificar que no quede nadie en la sala e ir al último de la fila. En primer lugar, deberán ir los encargados de curso.

13.- No perder la calma por ningún motivo. Si usted no es capaz de hacerlo avise de antemano a la comisión para tomar las medidas adecuadas de remplazo.

SE ENTENDERÁ COMO NEGLIGENCIA DEL PROFESOR, EL HECHO DE NO PRIORIZAR LA SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS POR SOBRE LA ACTIVIDAD QUE SE ESTA REALIZANDO EN ESE MOMENTO.

ESTO ES VÁLIDO TAMBIÉN PARA LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN.

C.- Emergencia de Sismo estando los alumnos en recreo.

1.- Si los alumnos se encontraran en ese momento en los patios, deberán buscar un lugar libre de caída de objetos de altura y lejos de cables eléctricos. Una vez finalizado el sismo y si se escucha la campana, deberán dirigirse a los sectores de emergencia que les corresponden. Lo mismo harán los profesores jefes y los profesores ayudantes a fin de verificar la asistencia.

D.- Emergencia en laboratorios de computación, biblioteca, talleres de cocina y gimnasio.

- 1.- Interrumpir actividad.
- 2.- Seguir pasos que correspondan del procedimiento C.

E.- Corte de suministros.

En el caso de una Emergencia, se deberán cortar rápidamente los suministros de gas, electricidad y agua. Las personas encargadas son las siguientes:

Encargados de abrir puertas acceso principal (Calle Balmaceda 598) del establecimiento.	Asistente de turno en puerta principal	
Apertura de puertas acceso Miraflores	Rossana Villarroel Graciela Herrera	Tel.: +56999481429
Apertura de puertas acceso Linch	Carola Ulloa Manuel Ferrada	Tel.: +56964740290 Tel.: +56983347484
Cortar Suministro de Gas.	Manuel Ferrada Carola Ulloa	Tel.: +56983347484 Tel.: +56964740290
Corte suministro eléctrico Tablero Miraflores	Marcela Gómez Graciela Herrera	Tel.: +56955262811 Tel.: +56999481429
Cortar Suministro Eléctrico Tablero Balmaceda	Pedro Morales Asistente de turno puerta	Tel.: +56967603099

F.- Retiro de los alumnos del establecimiento.

En el caso de que se haya decidido enviar a los alumnos a sus casas, se deberán seguir las siguientes normas.

Es de suponer que el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, ofrece mayor Seguridad que la calle, en consecuencia, este se cerrará durante 1 hora aproximadamente y después de ese tiempo se procederá al despacho de los alumnos previa autorización que se le enviará a los apoderados informando la hora y la causa porque se retiran los estudiantes todo esto será realizado por los Inspectores Generales Don Carlos Barra y Claudia Martínez.

G.- Retiro del Personal

1.- Los señores profesores sólo se podrán retirar con la autorización de Inspectoría General dicha autorización se dará únicamente cuando la labor asignada personalmente esté cumplida. Si el profesor por motivo de fuerza mayor debe retirarse, de igual modo tiene que conversar con Inspectoría General.

2.- El personal administrativo y de auxiliares podrán retirarse del establecimiento sólo si cuentan con la autorización de la administración del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

H.- Conocimiento de las familias

Es importante que las familias de los alumnos conozcan las medidas básicas que el establecimiento tomará en caso de un sismo, por tal motivo se pondrá a disposición de las familias, el instructivo a seguir en la página web del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

I.- Asignación de Zonas de Seguridad para el año 2023.

Los sectores de Seguridad asignados para el año 2023 son los siguientes: (ver Anexo de plano).

Zona de Seguridad A: Parte externa que rodea la multicancha, la cual se subdivide en 3 zonas de seguridad.

- **Zona de Seguridad Nº 1:** reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12; además, los funcionarios, docentes y/o estudiantes que se encuentren en las dependencias del CRA, gimnasio, baños y duchas del sector. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.
- **Zona de Seguridad Nº 2:** reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A1, A2, A3, A4. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.
- **Zona de Seguridad Nº 3:** reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A19, A20, A21, A22; además, los funcionarios, docentes y/o estudiantes que se encuentren en las dependencias del Inspectoría general, secretaría de matrícula, UTP, dirección, subdirección, secretaría, sala de profesores, comedor profesores, cocina profesores, adquisiciones y proyectos y baños del sector. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.

Zona de Seguridad B: Patio trasero “Los Abedules”. la Zona de Seguridad será posterior a los laboratorios de informática y el taller de cocina.

- **Zona de Seguridad Nº 4:** Reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A13, A14, A15, A16, A17, MT1, MT2, MT3, TEN1, TEN2, PARV1, PARV2, TC1, TC2, TC3, TC4 y salas de hotelería; además, los funcionarios y/o estudiantes que se encuentren en las dependencias del Laboratorio de inglés, sala de informática, sala de ciencias, comedores, inspectoría(matrícula), bodegas, PIE, orientación, baños y/o bodegas del sector. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.

Zona de Seguridad C: Esta zona de seguridad corresponde al Bandedón Central de Calle Balmaceda, entre las calles Lagos y Lynch, área que corresponde al frontis del establecimiento y se requerirá al enfrentar una evacuación total del establecimiento.

- **Zona de Seguridad 5. EVACUACIÓN EXTERNA:** Reúne a todos los estudiantes, docentes y funcionarios que evacúan hacia el exterior del liceo por las salidas Balmaceda, Miraflores y Linc, según corresponda y deberán concurrir hacia esta zona de seguridad externa, una vez suene la alarma de evacuación.

Procedimiento para la zona de seguridad N°5: los docentes y encargados de cada una de las zonas de seguridad interna conducirán a todos los estudiantes y funcionarios al bandedón central de la calle Balmaceda, formándolos en el sector asignado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO.

Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal del establecimiento con los elementos de extinción que cuentan antes de la llegada de bomberos.

- La persona que detecte el Amago de incendio, deberá dar aviso a algún profesor o auxiliar en caso de ser estudiante.
- Si el fuego no se logra combatir con el extintor, solo se debe realizar la llamada a bomberos para evitar el riesgo del personal.
- Todo adulto deberá saber usar los extintores, para tal efecto se programará un taller de capacitación de Extintores a todo el Personal trabajador como a los alumnos del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.
- Los auxiliares deberán acudir inmediatamente al sector amagado el cual debe contenerse y sus límites aislados de otros combustibles que ayudarían a su propagación.

- Los incendios son normalmente lentos, comienzan en un sector, dependiendo como se manifieste el fuego se procederá a evacuar el sector y hacerse en una zona segura.
- En caso que el incendio sea de riesgo, hay que avisar inmediatamente a bomberos.
- Ante la emergencia de mayor magnitud, el personal asignado ayudará a evacuar a los alumnos hacia el exterior del liceo. Cada profesor debe salir con el curso en que se encontraba en el momento del evento, siguiendo la indicación de las vías de evacuación (principal y alternativas descritas en el mapa) hacia zona de seguridad externa.
- Existirán planos sobre la ubicación de extintores en cada sala y en el mural del establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA CLIMÁTICA (TEMPORALES DE VIENTO, LLUVIA O NIEVE).

El Riesgo Climático implica la presencia de un acontecimiento natural extremo, pero en absoluto imprevisible, y una actividad humana susceptible de ser dañada por dicho acontecimiento.

- Consideraremos una Emergencia Climática como un evento que tenga una intensidad y duración en tiempo más allá de la norma para la fecha y lugar en que ocurra. En el caso de lluvia intensa o caída de nieve que exceda la normalidad, el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, tiene la facultad, para suspender las actividades.
- Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se vean expuestas las personas, el comité de seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el Riesgo de Accidentes.

- El Comité se contactará con las Autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
- En caso que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades los alumnos serán enviados a su casa previo a una comunicación informando a los apoderados por qué se retiran antes del establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

Una fuga de gas inflamable puede generar consecuencias muy graves para los alumnos y personal que se encuentren en las cercanías o estén intentando controlar la contingencia. Ya que es gas es una materia que tiene poca densidad y que, por lo tanto, puede extenderse de manera indefinida.

Protocolo de actuación frente a un derrame o fuga de gas:

- Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal ni al alumnado.
- Avisar inmediatamente a la Dirección y a la comunidad estudiantil en general que se encuentren presentes en las dependencias del establecimiento.
- Llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga o derramada.
- En caso de gases y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro, además se deben abrir puertas y ventanas para ventilar el recinto.
- Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de salud.
- Se deben mantener lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia las zonas de seguridad definida por el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

- Se podrán retomar las actividades habituales e ingresar a las dependencias del establecimiento, sólo cuando la autoridad lo permita y la Dirección del indique.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato a la Dirección, y esta seguirá el procedimiento comunicando a carabineros etc.

- Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las dependencias se debe dar aviso de inmediato al coordinador o algún integrante de la del Comité de Seguridad.
- El coordinador de Seguridad o alguno de sus integrantes deberá dar aviso a los Organismos pertinentes (Carabineros, PDI o el GOPE), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si es que corresponde.
- El Comité de Seguridad Escolar dispondrá la evacuación total o parcial del establecimiento.
- En caso de que el artefacto explote antes de haberse detectado se deberá verificar la existencia de lesionados y entregar atención de primeros auxilios de forma inmediata, verificando los daños en el entorno para realizar una evacuación total y expedita del recinto.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN.

Considerando la ubicación geográfica del establecimiento, se estima muy improbable que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales, en cambio, podría ocurrir una falla en el Sistema Sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Avisar a Líder de Evacuación para realizar una rápida evaluación del sector afectado.
- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- Ubicar sobre altura algunos objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Avisar a la compañía de aguas respectiva (Aguas Araucanía: 600 200 4545).

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

Se entiende por evento masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del establecimiento, estos pueden ser actos, reuniones de apoderados, Consejo de Profesores, entre otras. En caso de ocurrir algún evento de Emergencia en alguna de las actividades señaladas anteriormente, toda persona debe dirigirse a la Zona de Seguridad del establecimiento manteniendo la calma y acatando las indicaciones que sean entregadas.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE COMÚN DE UN ESTUDIANTE.

Según lo estipulado en el Decreto Supremo N°313 Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley 16.744. Se debe realizar el siguiente protocolo:

- Se debe dar aviso inmediato del accidente ocurrido al Profesor, Inspector o Personal del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco que se encuentre más cercano para luego proceder a analizar el accidente y verificar si el estudiante accidentado sufrió un accidente leve, menos grave o muy grave de ser un accidente leve solo se le debe prestar primeros auxilios y trasladar a la sala de clases y comunicar por escrito al hogar del estudiante. En caso de accidente menos grave se debe prestar primeros auxilios y trasladarlo a Inspectoría General y dar aviso al apoderado o adulto responsable del estudiante siendo todo esto controlado con ayuda del botiquín de Primeros Auxilios.
- Una vez que se verifica que es un accidente de mayor magnitud como un accidente muy grave se debe llamar a la ambulancia de forma inmediata, a la vez se debe realizar las llamadas de aviso al apoderado responsable del estudiante y de ser posible entregar ayuda de primeros auxilios.
- El inspector y/o el encargado de enfermería, deberá llenar un formulario de declaración de accidente escolar en triplicado (un documento se hace entrega al hospital, 2 documento al apoderado del alumno y el 3 documento se deja como registro en el establecimiento educacional), una vez completo debe ser firmado por la Dirección.
- Llegada la ambulancia al establecimiento el alumno accidentado debe ser trasladado y acompañado por un paradocente asignado por el establecimiento educacional.
- Al ingresar al centro asistencial el personal representante del establecimiento debe dar el aviso que se trata de un estudiante el cual está sujeto al seguro escolar por lo q necesita ser atendido.

- El paracoste acompañara al estudiante hasta el momento que sea entregado al apoderado o familiar. Una vez realizado el contacto y entregado toda la información del accidente, el funcionario deberá regresar a las dependencias del establecimiento.
- En caso de que el estudiante se vea expuesto a algún problema en el hospital referente a su atención o de no querer hacer valer este seguro estando en conocimiento el establecimiento, que el accidente ocurrido en las dependencias de éste, el apoderado deberá dirigirse con el representante del instituto a informar la situación y luego deberá hacer la denuncia mediante una carta explicando todo lo sucedido y presentarla como denuncia en el Servicio Nacional de Salud o directamente en la Súper Intendencia de educación de Temuco.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19

Caso sospechoso en estudiante o funcionario

- El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente).
- Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.
- La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizarlas medidas antes descritas para caso sospechoso.
- Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

Caso probable o confirmado en estudiante o funcionario

- Aislamiento del estudiante o funcionario confirmada o probable según normativa vigente.
- La persona deberá comunicar su condición al EE para que éste informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.
- La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
- Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.

Caso de brotes o conglomerados priorizados

5 o más casos de estudiantes o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

- Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.
- La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.
- La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas; en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
- La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completa de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

- El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociada al evento registrado.

Caso de brote o conglomerado no priorizado

2 a 4 casos de estudiantes o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

- Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.
- La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.
- Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente.
- La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
- Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
- El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociada al evento registrado.
- La investigación epidemiológica de brotes o conglomerados es clave para implementar medidas oportunas de prevención y control, con el objeto de evitar situaciones de mayor complejidad.

AISLAMIENTO O CUARENTENA DE TRABAJADORES

Corresponderá a una licencia médica tipo 1 por los días que fija la normativa vigente para los casos COVID-19 y, los contactos estrechos que deban realizar cuarentena conforme indique la Autoridad Sanitaria.

LUGAR PARA EL AISLAMIENTO DE CASOS

Se sugiere que el espacio cuente con las siguientes características

- Ventilación natural, mascarillas y alcohol gel.
- Un funcionario capacitado debe acompañar al estudiante o funcionario hasta el lugar de aislamiento, utilizando mascarilla de tipo quirúrgico y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el estudiante o funcionario se retire del lugar, el personal encargado de la limpieza, deberá mantener la ventilación por un mínimo de 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. Manteniendo siempre medidas de protección, se sugiere utilización de mascarillas y guantes, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Una vez detectado el brote, el EE debe reforzar las medidas preventivas en el EE como:

- Evitar aglomeraciones entre los estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.
- Suspender las actividades extracurriculares en las que asistan presencialmente personas fuera de la institución (apoderados u otros).
- Evaluar el uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote.
- Mantener la ventilación cruzada en las salas de forma permanente o 3-4 veces por jornada.
- Fomentar el lavado frecuente de manos.
- Desinfección de superficies.

- Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la Búsqueda Activa de Casos (BAC).
- Estas y otras acciones determinadas por la SEREMI de Salud se sugiere que sean apoyadas por las cuadrillas sanitarias escolares organizadas en el EE.

ZONAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA.

De acuerdo con el espacio físico destinado a patio, se han dispuesto dos Zonas de Seguridad a las que deben concurrir los estudiantes y todo el personal en caso de Emergencia son:

Zona A: Es la Zona situada por la parte externa que rodea a la multicancha. Utilizando las vías de escape más cercanas a su ubicación. La zona de Seguridad A, se subdivide en tres zonas respectivamente alrededor de la parte externa a la multicancha.

- **Zona de Seguridad Nº 1:** reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12; además, los funcionarios, docentes y/o estudiantes que se encuentren en las dependencias del CRA, gimnasio, baños y duchas del sector. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.
- **Procedimiento:** los encargados de la zona conducirán a todos los estudiantes y funcionarios al patio, formándolos en el sector asignado.
- **Mapa de evacuación:**



- **Zona de Seguridad Nº 2:** reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A1, A2, A3, A4. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.
- **Procedimiento:** los docentes y encargados de la zona conducirán a todos los estudiantes y funcionarios al patio, formándolos en el sector asignado.
- **Mapa de evacuación:**



- **Zona de Seguridad N° 3:** reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A19, A20, A21, A22; además, los funcionarios, docentes y/o estudiantes que se encuentren en las dependencias del Inspectoría general, UTP, dirección, subdirección, secretaría, sala de profesores, comedor de funcionarios, cocina profesores, adquisiciones y proyectos y baños del sector. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.
- **Procedimiento:** los docentes y encargados de la zona conducirán a todos los estudiantes, docentes y funcionarios al patio, formándolos en el sector asignado.
- **Mapa de evacuación:**



ZONA B: Es la Zona situada en el segundo patio del establecimiento, la Zona de Seguridad será posterior a los laboratorios de informática y el taller de cocina.

- **Zona de Seguridad Nº 4:** Reúne a los estudiantes, docentes y funcionarios que se encuentren en los espacios A13, A14, A15, A16, A17, MT1, MT2, MT3, TEN1, TEN2, PARV1, PARV2, TC1, TC2, TC3, TC4 y salas de hotelería; además, los funcionarios y/o estudiantes que se encuentren en las dependencias del Laboratorio de inglés, sala de informática, sala de ciencias, comedores, inspección(matrícula), bodegas, PIE, orientación, convivencia escolar, baños y/o bodegas del sector. Quienes deberán concurrir a esta zona de seguridad una vez suene la alarma de evacuación.
- **Procedimiento:** los docentes y encargados de la zona conducirán a todos los estudiantes, docentes y funcionarios al patio, formándolos en el sector asignado.
- **Mapa de evacuación:**

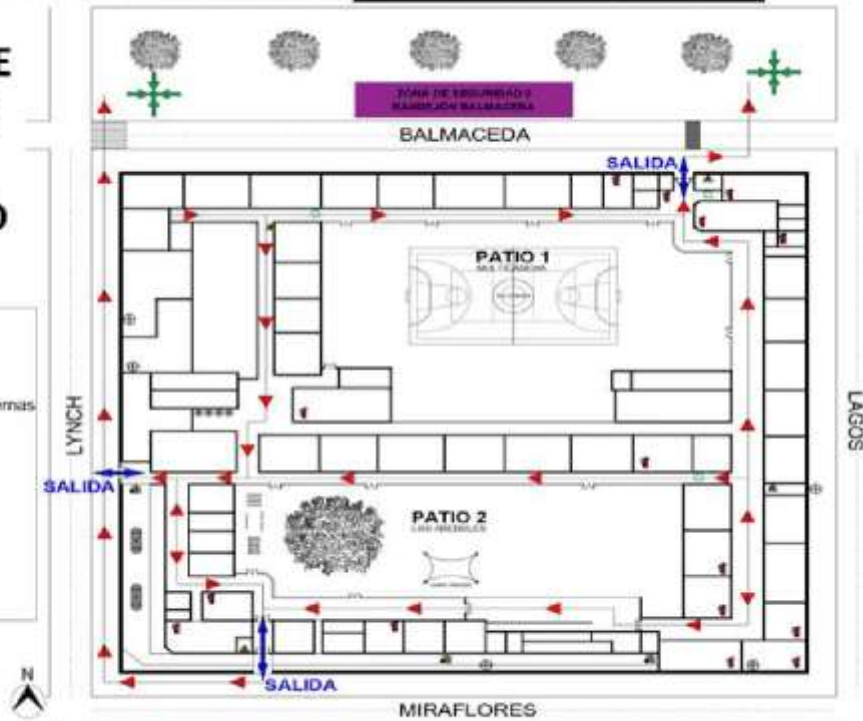
Feley tami katxunal ti rûpû Kuñiwtu txipawe

ISETT. PLANO GENERAL DE EVACUACIÓN EXTERNA

EN CASO DE
INCENDIO
DE GRAN
MAGNITUD

SIMBOLOGÍA

- Zona de seguridad 5
- Puertas de salida
- Rutas de evacuación externas
- Punto de encuentro
- Desfibrilador
- Extintor
- Tablero eléctrico
- Suministro de agua
- Suministro de gas
- Tanque de gas
- Cilindros de gas



RECUERDE **NO OBSTRUIR** LAS RUTAS DE EVACUACIÓN Y PUERTAS DE ACCESO

Feley tami katxunal ti rôpû Kufiwtu txipawé

COORDINACIÓN INTERNA EN CASO DE EMERGENCIA:

Números Internos.	
Oficinas.	Números
Secretaría.	10
Dirección.	11
Inspectoría.	12
Adquisiciones.	13
Portería.	16
Orientación.	17
UTP.	19
Inspección General.	20
Biblioteca.	21
Informática.	23

COORDINACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA:

Números de Emergencia.	
Instituciones	Números
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Investigaciones	134

Mutual de Seguridad	(45) 220 6000
Compañía Eléctrica	600 777 7777 - CGE
Aguas Araucanía	600 200 4545

COORDINACIÓN DE EMERGENCIA EXTRA DE COMISARIAS:

INSTITUCION	RESPONSABLE	TELEFONO	DIRECCION
Prefectura de Cautín	General Cesar Bobadilla	466029	Claro Solar 1284
2a Comisaría de Temuco	Mayor Rodrigo Sotomayor Casanova	466120	Claro Solar 1284
3a Comisaría Padre Las Casas	Mayor Jorge Ricardo Álvaro	466154	Lillo 119
8va Comisaría de Temuco	Mayor Iván Ketterer Lavanderos	466313	Valle de Robles 910

<http://www.intendenciaaraucania.gov.cl/utilidad/>

BITÁCORA DE ACTIVIDADES SIMULADAS.

EMERGENCIA	FECHA
Simulacro de Diagnóstico Sismo. El día 25 de Mayo del año 2018, se realiza el primer simulacro del año en el establecimiento, el cual se considera como una instancia de Diagnóstico, al permitir recoger datos relevantes en cuanto a comportamiento y acciones favores como desfavorables al momento de enfrentar una situación de emergencia como comunidad educativa.	25 de Mayo 2018
Simulacro de Incendio. El día 29 de noviembre del año 2018, se realiza el primer simulacro del año en el establecimiento, el cual se considera como una instancia de Diagnóstico, al permitir recoger datos relevantes en cuanto a comportamiento y acciones favores como desfavorables al momento de enfrentar una situación de emergencia como comunidad educativa.	29 de Noviembre 2018

UBICACIÓN DE EXTINTORES

N°	UBICACIÓN	KILOS	COMPOSICIÓN DE EXTINTOR
1	SALA DE ESPERA DIRECCIÓN	6 KL	PQS
2	SALA DE PROFESORES	6 KL	PQS
3	COMEDOR FUNCIONARIOS	6 KL	PQS
4	UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	10 KL	PQS
5	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	5 KL	CO2
6	TALLER DE ALIMENTACIÓN 1	6 KL	PQS
7	TALLER DE ALIMENTACIÓN 2	6 KL	PQS
8	TALLER DE ALIMENTACIÓN 3	6 KL	PQS
9	TALLER DE ALIMENTACIÓN 4	6 KL	PQS
10	TALLER DE HOTELERÍA	6 KL	PQS
11	INSPECTORÍA GENERAL 2	6 KL	PQS
12	ENFERMERÍA 1	6 KL	PQS
13	SALA PROFESORES ESPECIALIDADES	6 KL	PQS
14	LABORATORIO DE CIENCIAS	6 KL	PQS

REVISIÓN DE EXTINTORES AÑO 2022

- ❖ Total, de Extintores: 16 Unidades. Renovados y Recargados a la fecha (agosto 30 de 2021-noviembre de 2022); 2 para recarga (uno de 6 kl y otro de 10 kl); disponible en caso de recambio o necesidad de uso.
- ❖ Extintores PQS: 15 Unidades.
- ❖ Extintores CO2: 1 (Sala de Informática).

- Tipos de Fuego:

A: Combustibles que dejan residuos.

B: Combustibles que NO dejan residuos.

C: Incendios Eléctricos. (Anhídrido Carbónico)

D: Inflamación de Metales.

K: Aceites de Origen Vegetal o Animal. (2012) (Tipo K).

Observaciones: A la fecha, NO todos los espacios del establecimiento están cubiertos con extintores según normativa.

- Laboratorio de Inglés falta 1 Extintor Anhídrido Carbónico.
- Laboratorio de Ciencias falta 1 Extintor Anhídrido Carbónico.
- Talleres Gastronomía faltan 4 extintores Tipo K.
- Taller Enfermería falta 1 extintor PQS.
- Taller Párvulo falta 1 extintor PQS.
- Cocina profesores falta 1 extintor Tipo K.
- Dos extintores para recarga (10 y 6kl, composición PQS), disponible en caso de recambio o necesidad de uso.

Planilla de Revisión de Extintores 2022.

Espacios	N° Extintor	Vigente	Observación	Recambio
Of. Dirección	1	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Sala de Profesores	2	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Sala de reunión (Gimnasio)	3	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Of. UTP	4	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Lab. Computación	5	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Lab. Inglés			Sin extintor. Se requiere extintor para clase de fuego B y C.	
Taller Gastronomía N° 1	6	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Gastronomía N°2	7	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Gastronomía N° 3	8	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Gastronomía N°4	9	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Párvulos			No poseen extintor.	
Of. Orientación			No poseen extintor.	
Taller Hotelería 1	10	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Taller Hotelería 2			No poseen extintor.	
Of. Programa de Integración			No poseen extintor.	
Inspectoría General	11	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Taller Enfermería N° 1	12	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Taller Enfermería N° 2			No poseen extintor.	
Biblioteca	13	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Lab. Ciencias	14	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo CO2	Agosto 2022
Cocina profesores	16	Agosto 2015	Sin recarga. 10K - PQS. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
	15	Octubre 2018	Sin recarga. 6k - PQS	Agosto 2022

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.
- Marco Legal Informa sobre las normas y leyes relacionadas con el PISE y la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- Trata, principalmente de las fuentes documentales de la información, las que pueden complementarse con entrevistas a personas o fuentes vivas, si el caso lo requiere.

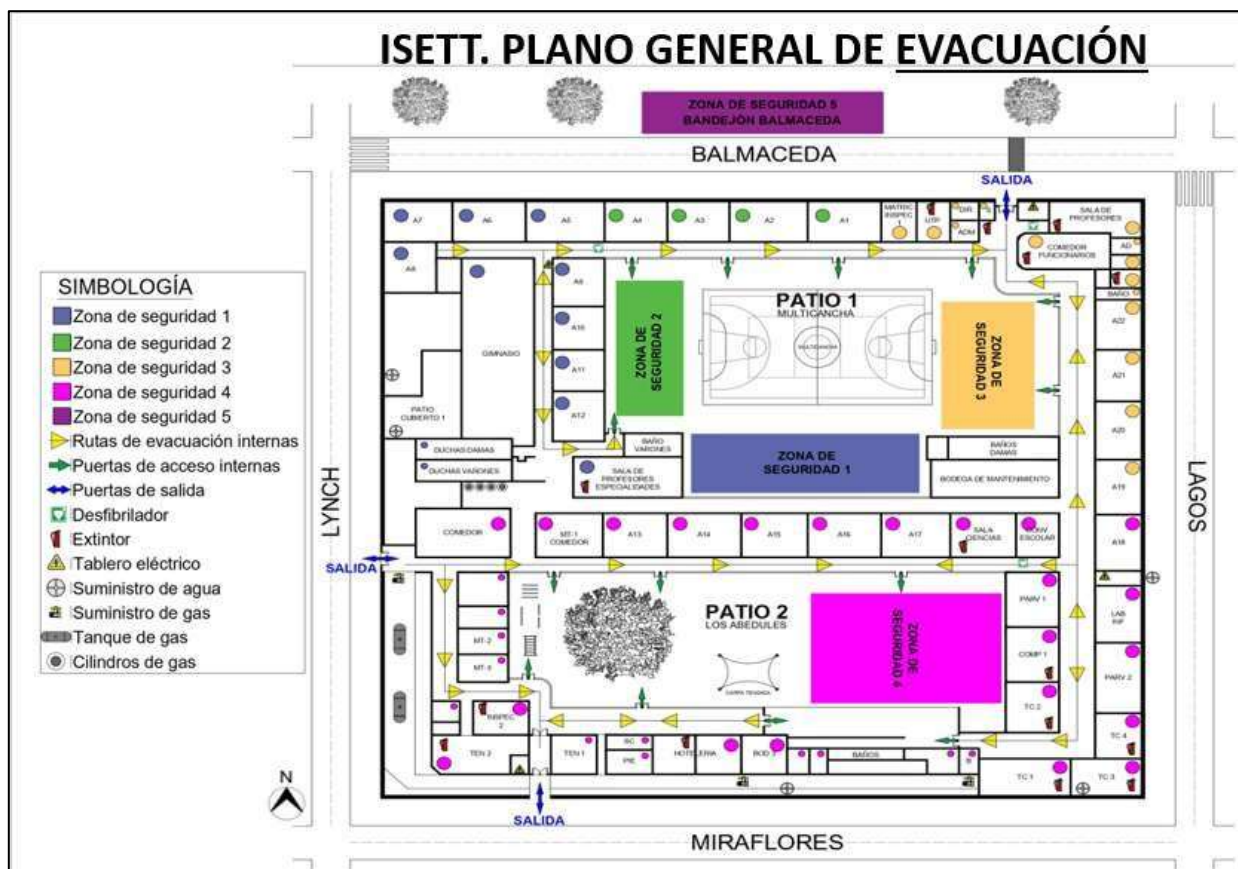
ANEXOS.

Bajo ningún punto de vista el Plan debe anillarse o empastarse. El ideal es que este contenido se encuentre en un archivador, lo que permitirá con plena facilidad ir incorporando nuevos programas readecuaciones, como las actualizaciones sobre riesgos y recursos que el Plan Integral de Seguridad Escolar, del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

Se Anexará lo siguiente:

1. Plano del Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.
2. Formulario de Eficacia de Capacitación.
3. Lista de verificación de cumplimiento de normas laborales de condiciones y medio ambiente en el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.
4. Planilla de Uso y Mantención de Extintores.
5. Matriz de Evaluación de Riesgos Consolidados.
6. Botiquín de Primeros Auxilios.
7. Acta de Constitución del Comité de Seguridad Escolar.
8. Planilla evaluación de los riesgos asociados a contagio de COVID 19
9. Acta de cierre Mutual de Seguridad C.Ch.C

Anexo 1. PLANO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO



Anexo 2. FORMULARIO DE EFICACIA DE CAPACITACIÓN.

	EFICACIA CAPACITACIÓN	INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS TEMUCO.
---	-----------------------	--

Tema del Capacitación: Fecha:				
Nombre de instructor:				
Para la organización es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Gracias por ayudarnos a mejorar. Por favor sea lo más objetivo posible respuestas.				
Instrucciones: Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4 (1= Total desacuerdo 2= En desacuerdo 3= De acuerdo 4= Total acuerdo).				
TEMA	 Total desacuer do	 En desacuer do	 De acuerd o	 Total acuerd o
Metodología				
1- Los objetivos de la capacitación fueron claros.	1	2	3	4
2- Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos.	1	2	3	4
3- La capacitación fue relevante y útil.	1	2	3	4
Material e instalaciones				
4- Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes.	1	2	3	4
5- Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir.	1	2	3	4
6- El contenido fue oportuno y de calidad.	1	2	3	4

7- La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo.	1	2	3	4
8- La instalación cuenta con los recursos audiovisuales suficientes para la sesión.	1	2	3	4
9- La instalación es cómoda para el desarrollo de la sesión.	1	2	3	4
Expositor				
10- Inició puntualmente la capacitación.	1	2	3	4
11- Domina los temas tratados.	1	2	3	4
12- Tienen dominio de grupo.	1	2	3	4
13- Se aclararon las dudas de los participantes.	1	2	3	4
14- Se estimuló la interacción del grupo.	1	2	3	4
15- Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión.	1	2	3	4
Organización.				
16- La duración de la capacitación fue adecuada.	1	2	3	4
17- La sesión se cumplió en el horario dispuesto.	1	2	3	4
Autoevaluación				
18- La capacitación me generó nuevas expectativas.	1	2	3	4
19- Participé activamente durante la capacitación.	1	2	3	4
20- Los contenidos expuestos generan un aporte importante para mí.	1	2	3	4
SUGERENCIAS				

**Anexo 3. LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES DE
CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE EN EL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES
TÉCNICAS DE TEMUCO.**

INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO.	
Representante Legal: Teresa Araya Mondaca.	
Domicilio Liceo: Balmaceda N° 598.	Fono: (45) 2210044.

- **NOTA: “El Instituto está obligado a mantener los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñen, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella”. “Ley. N° 16.744. Establece Normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.**

NORMAS BASICAS DE CUMPLIMIENTO		Norma legal	SI	N O	NC	NA
<i>SANEAMIENTO BASICO</i>						
<i>Servicios Higiénicos</i>						
1.	Cuenta con servicios higiénicos, de uso individual o colectivo.	Art. 21 del D.S. 594 de 1999 del MINSAL	X			
2.	Los Profesores cuentan con baños de uso exclusivo para ellos.	Art. 21 del D.S. 594 de 1999 del MINSAL	X			
3.	Cuenta con servicios higiénicos independientes y separados por sexo.	Art. 22 del D.S. N° 594 de 1999, MINSAL	X			
4.	Mantiene los servicios higiénicos en buen estado de limpieza y/o funcionamiento.	Art. 22 del D.S. N° 594 de 1999, MINSAL	X			
5.	Los excusados se ubican en compartimentos con puertas y separados por medio de divisiones permanentes.	Art. 21 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X			

Sala de Profesores					
6.	La sala de Profesores cuenta con la suficiente iluminación.	Art. 103 del D.S. N° 594 de 1999 Agentes Físicos.	X		
7.	La faena o empresa cuenta con el número suficiente de casilleros guardarrobas.	Art. 27 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL			
8.	Mantiene el orden y aseo de la sala de Profesores.	Art. 27 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X		
9.	Cuenta con ventilación acorde al espacio físico.	Art. 32 del D.S. N° 594 de 1999 de la Ley 16.744.	X		
Comedores					
10.	Dispone de comedor, para los trabajadores que se vean precisados a consumir alimentos en el lugar de trabajo.	Art. 28 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X		
11.	El comedor cuenta con las condiciones mínimas exigibles: mesas y sillas con cubierta de material lavable, piso de material sólido y de fácil limpieza.	Art. 28 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X		
12.	El comedor cuenta con lavaplatos, cocinilla, medio de refrigeración y sistema de energía eléctrica.	Art. 28 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X		
13.	El comedor se encuentra separado de fuentes contaminantes como (basuras, polvos, etc.).	Art. 28 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X		
14.	Si no se dispone de comedor, se tiene una solución alternativa.	Explicitar:			
SEGURIDAD					
Escaleras					
15.	Mantiene buenas condiciones de orden, aseo e iluminación en escaleras y estas cuentan con barandas.	Art. 184 del Código del Trabajo			X
16.	Las Escaleras Provisorias, La escalera se extiende por lo menos 1 m. Por encima del lugar de apoyo.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación Art. 37 del D.S N° 594 de 1999, MINSAL.			X
17.	La escalera se encuentra amarrada en la parte superior.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación Art. 37 del D.S N° 594 de 1999, MINSAL.			X

INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.						
Reglamento Interno.						
18.	Tiene confeccionado el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación al art. 14 del D.S. N° 40 Ministerio del Trabajo y Previsión Social		X		
19.	Entrega copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad a los trabajadores.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación al art. 14 del D.S. N° 40 Ministerio del Trabajo y Previsión Social.		X		
20.	Incorpora disposiciones mínimas adecuadas a los riesgos del Liceo.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación a los arts.16 al 20 D.S N° 40, Ministerio del Trabajo y Previsión Social	X			
21.	Se dejó registro del documento firmado por los trabajadores de entrega de Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.	Ley 16.744. Establece normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.		X		
Comité Paritario de Higiene y Seguridad						
22.	Tiene constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación al art. 66 de la Ley 16.744 y art. 1° del D.S. N° 54 de 1969 Ministerio del Trabajo y Previsión Social		X		
23.	La empresa otorga las facilidades para que el Comité Paritario funcione adecuadamente.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación al art 14. D.S. 594 de 1999, Ministerio de Salud	X			
24.	Los representantes Titulares de los trabajadores han elegido al trabajador aforado	. Art 243 Código del Trabajo.		X		
Información de riesgos laborales						
25.	Informa a los trabajadores acerca de los riesgos laborales.	Art. 184 del Código del Trabajo en relación al art. 21 del D.S. N°40	X			

		de 1969, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.				
26.	Informa a los trabajadores sobre las medidas de prevención de los riesgos laborales y los métodos de trabajo seguro	. Art. 184 del Código del Trabajo en relación al art. 21 del D.S. N°40 de 1969, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	X			
Señalización						
27.	Cuenta con señalización visible y permanente, indicando las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.	Art. 37 D.S. N° 594/1999 MINSAL	X			
28.	Cuenta con Señaléticas de extintores en caso de Incendio.	D.S. N° 594. De la ley 16.744.	X			
Instalaciones eléctricas						
29.	Mantiene protegidos los circuitos y equipos eléctricos mediante protector diferencial.	Art. 39 D.S. N° 594 de 1999 MINSAL y art. 19.1.2.1 Código Eléctrico (D.S. N° 91)		X		
30.	Mantiene en buen estado los conductores eléctricos, enchufes, interruptores, equipos de iluminación, ventilación, calefacción.	Art. 39 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL		X		
Extintores						
31.	Mantiene extintores de incendio adecuados al riesgo a cubrir.	Art. 45 y 50 del D.S. N° 594 de 1999, MINSAL	X			
32.	Realiza mantención preventiva de extintores (revisión técnica).	Art. 51 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X			
33.	Ubica extintores en sitios de fácil acceso y claramente identificables.	Art. 47 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X			
34.	Instruye y entrena a los trabajadores sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.	Art. 48 del D.S. N° 594 de 1999 MINSAL	X			
VIAS DE ESCAPE						
35.	Se cuenta con vías de escape	Art 7º del D.S N° 594 de 1999 MINSAL	X			
36.	Las vías de escape están expeditas, libres de obstáculos.	Art 7º del D.S N° 594 de 1999 MINSAL	X			
37.	Los pasillos de circulación son lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento	Art. 8º del D.S N° 594 de 1999 MINSAL	X			

	seguro del personal, para su rápido deslizamiento.					
PROTECCION A LA MATERNIDAD						
38.	Las mujeres embarazadas no se encuentran realizando tareas que son perjudiciales para su salud (no levanta, arrastra o empuja grandes pesos- no permanece de pie, por largos periodos- no realiza horas extraordinarias – no trabaja de noche).	Art. 202 del Código del Trabajo.	X			
39.	Las mujeres embarazadas disponen libremente de silla y son adecuadas para el descanso.	Art. 193º del Código del Trabajo.		X		
DERECHO A LA SILLA						
40.	Se mantienen el número suficiente de sillas o asientos a disposición de los trabajadores (as)	Art. 193º del Código del Trabajo.	X			
41.	Los trabajadores (as) que deben realizar la mayor parte de su trabajo de pie, cuentan con silla adecuada para el descanso.	Art. 193º del Código del Trabajo.	X			
42.	La forma y las condiciones en que el derecho a las sillas se ejerce se encuentran contempladas en el Reglamento Interno.	Art. 193º del Código del Trabajo.	X			
SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES						
43.	El empleador tiene afiliados a sus trabajadores al seguro (Ley 16.744).	Art. 209 de DFL Nº1/1994 del C. Del T.	X			
44.	El Organismo Administrador ha realizado visitas a los lugares de trabajo.	Art. 3 D.S. 40/1969. Min. Trab.	X			
45.	El Organismo Administrador ha prescrito medidas Técnicas.	Art. 3 D.S. 40/1969. Min. Trab.				
46.	El Organismo Administrador ha capacitado a los trabajadores.	Art. 3 D.S. 40/1969. Min. Trab.	X			
47.	El Organismo Administrador tiene implementado programas de vigilancia de trastornos musculoesqueléticos.	Art. 3 D.S. 40/1969. Min. Trab.		X		
48.	Decreto 10. Locales de uso público. Artículo 5. La temperatura no podrá ser inferior a 16º C, ni superior a 26 º C			X		

Anexo 4. PLANILLA DE USO Y MANTENCIÓN DE EXTINTORES.

Planilla de Uso y Mantenimiento de Extintores.

Según lo establecido en la ley 16.744. D.S. N° 594. Párrafo IV De la Prevención y Protección Contra Incendios. Art. 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51,52. Se debe contar con elementos de extinción de incendio para atacar cualquier probable emergencia en caso de Incendio.

Espacios	N° Extintor	Vigente	Observación	Recambio
Of. Dirección	1	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Sala de Profesores	2	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Sala de reuniones (Gimnasio)	3	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Of. UTP	4	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Lab. Computación	5	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Lab. Inglés			No poseen extintor. Se requiere extintor para clase de fuego B y C.	
Taller Gastronomía N° 1	6	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Gastronomía N°2	7	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Gastronomía N°3	8	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Gastronomía N°4	9	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022. Se requiere extintor Tipo K	Agosto 2022
Taller Párvulos			No poseen extintor.	
Of. Orientación			No poseen extintor.	
Taller Hotelería 1	10	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Taller Hotelería 2			No poseen extintor.	
Of. Programa de Integración			No poseen extintor.	
Inspectoría General	11	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Taller Enfermería N° 1	12	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Taller Enfermería N° 2			No poseen extintor.	
Biblioteca	13	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Lab. Ciencias	14	Agosto 2021	Vigencia hasta Agosto 2022	Agosto 2022
Cocina profesores			No poseen extintor. Se requiere extintor Tipo K	

Observaciones: _____



Anexo 5. Matriz de Evaluación de Riesgos Consolidados.

Especialidad Atención de Enfermería.

Establecimiento: INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TECNICAS TEMUCO.					Fecha: 26/06/2019
CYGSA CHILE S.A.		Área:			
Nº	Peligro	Consecuencia	Probabilidad	MR = P*C	Clasificación
		(C)	(P)		del Peligro
1	Caídas mismo nivel	Baja 4	Alta 4	20	Moderado
2	Caídas distinto nivel	Media 4	Alta 4	20	Moderado
3	Incendio	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
4	Contacto con/por energía eléctrica	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
5	Golpes contra superficie (contra puertas y ventanas)	Media 4	Media 3	12	Moderado
6	Golpes por Terceros Intencionados	Alta 7	Alta 4	28	Moderado
7	Golpes por aglomeración de personas	Media 4	Media 3	12	Moderado
8	Golpes por Objetos en altura	Alta 4	Media 3	12	Moderado
9	Herida con/por Objeto Cortopunzante	Alta 8	Alta 4	32	Inaceptable
10	Aprisionamiento de manos y dedos	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
11	Exposición a Radiaciones UV.	Media 4	Insignificante 1	4	Aceptable
12	Accidente de trayecto.	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
13	Reacción alérgica causado por animal o insecto	Baja 5	Alta 4	20	Moderado
14	Intoxicación por Inhalación de gas.	Alta 8	Media 3	24	Moderado
15	Atropello.	Alta 8	Baja 2	16	Moderado

16	Caída de altura.	Alta 8	Insignificante 1	8	Aceptable
17	Afecciones por Ruido.	Media 4	Insignificante 1	4	Aceptable
18	Musculo esqueléticos por un mal movimiento.	Media 7	Media 4	21	Moderado
19	Mala iluminación.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
20	Temperaturas extremas.	Media 4	Insignificante 1	4	Aceptable
21	Falta de señalética preventiva.	Baja 4	Media 2	8	Aceptable
22	Falta de orden y limpieza.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
MR = Magnitud del Riesgo:					
Preparado por:			Revisado y Aprobado por:		
Yandira Salazar Mendoza			Teresa Araya Mondaca.		
ALUMNA EN PRÁCTICA EN INGENIERIA EN PREVENCION DE RIESGOS.			DIRECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO.		



Matriz de Evaluación de Riesgos Consolidados.

Especialidad Gastronomía.

Establecimiento: INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TECNICAS TEMUCO.					Fecha: 26/06/2019
CYGSA CHILE S.A.		Área:			
N°	Peligro	Consecuencia	Probabilidad	MR = P*C	Clasificación
		(C)	(P)		del Peligro
1	Caídas mismo nivel	Media 4	Alta 4	16	Moderado
2	Caídas distinto nivel	Media 4	Media 3	12	Moderado
3	Incendio	Alta 8	Media 3	24	Moderado
4	Contacto con/por energía eléctrica	Alta 8	Insignificante	8	Aceptable
5	Golpes contra superficie (contra puertas y ventanas)	Media 4	Media 3	12	Moderado
6	Golpes por Terceros Intencionados	Media 4	Insignificante 1	4	Aceptable
7	Golpes por aglomeración de personas	Media 4	Insignificante 1	4	Aceptable
8	Golpes por Objetos en altura	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
9	Herida con/por Objeto Cortopunzante	Alta 8	Media 3	24	Moderado
10	Aprisionamiento de manos y dedos	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
11	Exposición a Radiaciones UV.	Media 5	Insignificante 1	5	Aceptable

12	Accidente de trayecto.	Alta 8	Media 3	24	Moderado
13	Reacción alérgica causado por animal o insecto	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
14	Intoxicación por Inhalación de gas.	Alta 8	Media 3	24	Moderado
15	Atropello.	Alta 8	Insignificante 1	8	Aceptable
16	Caída de altura.	Media 3	Insignificante 1	3	Aceptable
17	Ruido.	Media 5	Baja 2	10	Moderado
18	Musculo esqueléticos por un mal movimiento.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
19	Mala iluminación.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
20	Temperaturas extremas.	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
21	Falta de señalética preventiva.	Baja 2	Media 3	6	Aceptable
22	Falta de orden y limpieza.	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
MR = Magnitud del Riesgo					
Preparado por:			Revisado y Aprobado por:		
Yandira Salazar Mendoza			Teresa Araya Mondaca.		
ALUMNA EN PRÁCTICA EN INGENIERIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.			DIRECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO.		



Matriz de Evaluación de Riesgos Consolidados.

Especialidad Hotelería.

Establecimiento: INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TECNICAS TEMUCO.

**Fecha:
26/06/2019**

CYGSA CHILE S.A.		Área:			
N°	Peligro	Consecuencia	Probabilidad	MR = P*C	Clasificación
		(C)	(P)		del Peligro
1	Caídas mismo nivel	Baja 4	Media 3	12	Moderado
2	Caídas distinto nivel	Media 4	Media 3	12	Moderado
3	Incendio	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
4	Contacto con/por energía eléctrica	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
5	Golpes contra superficie (contra puertas y ventanas)	Media 4	Media 4	16	Moderado
6	Golpes por Terceros Intencionados	Media 5	Insignificante 1	5	Aceptable
7	Golpes por aglomeración de personas	Media 4	Media 3	12	Moderado
8	Golpes por Objetos en altura	Media 4	Media 3	12	Moderado
9	Herida con/por Objeto Cortopunzante	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
10	Aprisionamiento de manos y dedos	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
11	Exposición a Radiaciones UV.	Media 5	Insignificante 1	5	Aceptable

12	Accidente de trayecto.	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
13	Reacción alérgica causado por animal o insecto	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
14	Intoxicación por Inhalación de gas.	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
15	Atropello.	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
16	Caída de altura.	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
17	Ruido.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
18	Musculo esqueléticos por un mal movimiento.	Media 5	Media 3	15	Moderado
19	Mala iluminación.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
20	Temperaturas extremas.	Media 4	Media 3	12	Moderado
21	Falta de señalética preventiva.	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
22	Falta de orden y limpieza.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
MR = Magnitud del Riesgo					
Preparado por:			Revisado y Aprobado por:		
Yandira Salazar Mendoza			Teresa Araya Mondaca.		
ALUMNA EN PRÁCTICA EN INGENIERIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.			DIRECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO.		



Matriz de Evaluación de Riesgos Consolidados.

Especialidad Atención de Párvulos.

Establecimiento: INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TECNICAS TEMUCO.					Fecha: 26/06/2019
CYGSA CHILE S.A.		Área:			
N°	Peligro	Consecuencia	Probabilidad	MR = P*C	Clasificación
		(C)	(P)		del Peligro
1	Caídas mismo nivel	Media 4	Media 3	12	Moderado
2	Caídas distinto nivel	Media 4	Alta 4	16	Moderado
3	Incendio	Alta 8	Insignificante 1	8	Aceptable
4	Contacto con/por energía eléctrica	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
5	Golpes contra superficie (contra puertas y ventanas)	Media 4	Media 3	12	Moderado
6	Golpes por Terceros Intencionados	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
7	Golpes por aglomeración de personas	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
8	Golpes por Objetos en altura	Media 4	Alta 4	16	Moderado
9	Herida con/por Objeto Cortopunzante	Media 4	Baja 2	8	Aceptable
10	Aprisionamiento de manos y dedos	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable

11	Exposición a Radiaciones UV.	Media 4	Insignificante 1	4	Aceptable
12	Accidente de trayecto.	Alta 8	Media	24	Moderado
13	Reacción alérgica causado por animal o insecto	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
14	Intoxicación por Inhalación de gas.	Alta 8	Media 3	24	Moderado
15	Atropello.	Alta 8	Baja 2	16	Moderado
16	Caída de altura.	Alta 8	Media 3	24	Moderado
17	Ruido.	Media 5	Alta 4	20	Moderado
18	Musculo esqueléticos por un mal movimiento.	Media 4	Alta 4	16	Moderado
19	Mala iluminación.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
20	Temperaturas extremas.	Baja 2	Media 3	6	Aceptable
21	Falta de señalética preventiva.	Baja 2	Baja 2	4	Aceptable
22	Falta de orden y limpieza.	Baja 2	Media 3	6	Aceptable
MR = Magnitud del Riesgo					
Preparado por:			Revisado y Aprobado por:		
Yandira Salazar Mendoza			Teresa Araya Mondaca.		
ALUMNA EN PRÁCTICA EN INGENIERIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.			DIRECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE TEMUCO.		

Criterio	Descripción de las lesiones-Daños	Valor
Severidad (S)	Considerar que ha resultado o podría resultar una o más de las siguientes consecuencias: ▪ Muerte de una o más personas. ▪ Incapacidad permanente ▪ Daño material irreparable y extenso ▪ Pérdidas de producción que afectan a los resultados comprometidos (irrecuperable). ▪ Detención de las operaciones que afectan a la organización.	ALTA 8
	Considerar que ha resultado o podría resultar una o más de las siguientes consecuencias: ▪ Lesiones con incapacidad temporal de una o más personas. ▪ Daño material reparable y parcial. ▪ Pérdidas de producción que requieren planes especiales para su recuperación.	MEDIA 4
	Considerar que ha resultado o podría resultar una o más de las siguientes consecuencias: ▪ Lesiones no incapacitantes. ▪ Daño material que no afecta al proceso productivo. ▪ Pérdidas mínimas de producción, recuperables y no requieren de planes especiales para su recuperación.	BAJA 2
	▪ Cuasi accidente o Cuasi pérdida. (Incidentes sin lesiones ni daños).	INSIGNIFICANTE 1
Probabilidad (P)	▪ En la mayor parte de las ocasiones, ocurrirá el incidente. ▪ Ha ocurrido reiteradamente, o es posible que ocurra frecuentemente durante un año.	ALTA 4
	▪ Ha ocurrido en algunas ocasiones.	MEDIA 3
	▪ Ha ocurrido en una ocasión. ▪ El Incidente podría ocurrir.	BAJA 2
	▪ Altamente improbable que ocurra, o Nunca ha ocurrido.	INSIGNIFICANTE 1

- **Riesgo Inaceptable:** Riesgo inaceptable para la organización, con una Magnitud de Riesgo igual o superior a 32 de acuerdo a la matriz de evaluación de riesgo, con la más alta Severidad o que en el historial del Instituto se encuentre asociado a un accidente fatal.
- **Riesgo Moderado:** Riesgo que dentro de la organización puede ocurrir con cierta frecuencia.
- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser aceptable para la organización, teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia Política de SSO.

Anexo 6. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
---	-------------------------------

Este botiquín estará orientado a todas las necesidades que podemos tener en una emergencia menor en el Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco.

El botiquín correspondiente a un recipiente o caja plástica que contiene una serie de elementos que nos ayudaran a la atención Primaria del personal como para los alumnos del Liceo.

Botiquín:

Este debe ser hermético, impermeable y resistente a caídas o derrames, buenos ejemplos son los envases plásticos con tapas o en su defecto cajas de cartón, también hay en el mercado botiquines listos y que traen gran parte de las cosas que se utilizan, pero se recomienda preparar uno personalmente.

Elementos que debe contener un botiquín:

● <u>Desinfectantes:</u> Se utilizan sobre objetos inanimados (muebles, equipos médicos, instrumental).	✓ Amonios cuaternarios. 
--	--

● <u>Antisépticos:</u> Se utilizan sobre organismos vivos (animales, humanos) para destruir o disminuir microorganismos, como virus, bacterias, etc.	✓ Suero fisiológico. 
● <u>Elementos de hemostasia:</u> La hemostasis es una acción en donde por medio de algunos elementos podemos llegar a detener una hemorragia, dependiendo del lugar en donde esté ubicada.	✓ Gasa. (Mejor que el algodón ya que este último deja parte de el en las soluciones de continuidad, como heridas).  ✓ Ligaduras hemostáticas. (Vendas elásticas). 
● <u>Instrumental de acero:</u>	✓ Tijeras con punta roma.  ✓ Pinzas tipo anatómica.

	
● <u>Fuente de luz:</u> Linternas con pilas o baterías. (En lo posible linternas impermeables o engomas).	✓ Linternas 
● <u>Vendaje y apósitos:</u> Ideal para esto son las gasas estériles como apósitos y junto con esto vendas que se pueden hacer con las mismas gasas cortadas en trozos, pueden ser de diferentes medidas de acuerdo a la situación presentada.	
● <u>Parche curitas:</u> Es una cinta adhesiva de corta extensión con un apósito esterilizado en el centro, utilizada para el tratamiento de heridas pequeñas.	

Luego de reunido todo esto deben rotular su caja plástica como botiquín. No está permitido tener medicamentos, puesto que el objetivo del botiquín es prestar primeros auxilios, y los dolores de cabeza, estómago y otros, no son considerados como Primeros Auxilios.

Con todos estos materiales ya pueden armar su primer botiquín de Primeros Auxilios.

Anexo 7. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Acta de Constitución Comité de Seguridad Escolar

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: (Nombre del establecimiento y Numero identificadorio)		Estamento	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil, padre, apoderado u otros.
DIRECTOR (A):		Cargo/Status	En el caso de funcionarios, indicar el cargo. De lo contrario, se indicará nuevamente el estamento.
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:		Curso	Precisar solo quienes tienen una referencia directa con algún curso (Alumnos, profesor jefe, apoderado).
Fecha de Constitución del Comité	Firma Director Establecimiento	Rol	Responsabilidad específica otorgada en el Plan de Seguridad Escolar (cada integrante tendrá un rol en la Gestión preventiva y otro en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia).
Comuna	Rol Base de Datos	Rol Base de Datos	Código de identificación del Establecimiento Educacional otorgado por el MINEDUC.

INTEGRANTES:

Nombre	Estamento	Cargo/Status	Curso	Rol

Nombre y Firma Director.

Anexo 8. PLANILLA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A CONTAGIO DE COVID 19

Fecha	12 de abril 2021	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS POR COVID 19, PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	
Realizado por	Hugo Elgueta Bichet		
Jefatura directa: DIRECCIÓN - SOSTENEDOR		Puestos de trabajo: TODOS	
Procesos: ADMINISTRATIVOS, DOCENTES, ASEO Y MANTENCIÓN.		Áreas y Departamentos: TODOS	

A continuación, se definirán algunos conceptos claves para poder realizar la siguiente matriz de identificación, evaluación y prevención de riesgos, de la enfermedad provocada por el virus SARS-CoV2.

Probabilidad de ocurrencia (P)	Valor (1 – 2 – 3)
Probabilidad que ocurra un incidente con lesión y/o daño material leve. Improbable la ocurrencia de una enfermedad profesional.	1 (bajo)
Probabilidad que ocurra un incidente o accidente con lesión y/o daño material importante. Probabilidad media de adquirir una enfermedad profesional.	2 (medio)
Alta probabilidad que ocurra un incidente o accidente con lesión y/o daño material severo. Alta probabilidad de adquirir una enfermedad profesional.	3 (alto)

Consecuencias	VALOR (1 – 2 – 3)
Incidente sin lesiones (sin tiempo perdido). Alteraciones en la salud reversibles. No se produce enfermedad profesional.	1 (bajo)
Accidente con lesiones y/o daño material importante. (Incapacidad permanente parcial) Enfermedad profesional reversible.	2 (medio)
Accidente con lesión muy grave y/o mortal. (Incapacidad permanente total o muerte) Enfermedad profesional irreversible.	3 (alto)

LA MAGNITUD DEL RIESGO SE OBTIENE DE LA MULTIPLICACIÓN DE LA PROBABILIDAD POR LA CONSECUENCIA.

NIVEL DE SIGNIFICANCIA		ACEPTABLE				MODERADO		INACEPTABLE
MAGNITUD DEL RIESGO (MR)		1 - 2				3 - 4		5 - 6
Tareas principales	Peligros	Riesgos	Consecuencias	P	C	MR = P x C	Calificación	Medidas de control y prevención.
	1.- Atención a público. 2.- Uso materiales escritorio.	Contacto con virus	Enfermedad y contagio por COVID - 19.	1	3	3	MODERADO	1.- Aplicación de protocolo de medidas preventivas. 2.- Capacitación de uso correcto de elementos de

Administración	3.-Manipulación artefactos electrónicos. 4.- Uso de espacios compartidos.	SARS-COV-2					protección personal. 3.- Capacitación sobre las medidas sanitarias básicas COVID – 19.
Docencia	1.- Atención a estudiantes y apoderados. 2.- Uso de equipos audiovisuales. 3.- Circulación entre salas de clases. 4.- Uso de artefactos electrónicos. 5.- Uso de materiales para asignaturas específicas. 6.- Trabajo en intemperie (educ. Física).	Contacto con virus SARS-COV - 2	Enfermedad y contagio por COVID - 19.	1	3	3	MODERADO 1.- Capacitación de uso correcto de elementos de protección personal. 2.- Aplicación de protocolo de medidas preventivas. 3.- Capacitación sobre las medidas sanitarias básicas COVID – 19.

Tareas principales	Peligros	Riesgos	Consecuencias	P	C	MR = P x C	Calificación	Medidas de control y prevención.
Portería	1.- Atención a público. 2.- Control de ingreso y salida. 3.- Control síntomas cardinales COVID-19	Contacto con virus SARS – COV - 2	Enfermedad y contagio por COVID – 19.	1	3	3	MODERADO	1.- Capacitaciones sobre elementos de control y detección COVID - 19 2.- Capacitación sobre el correcto uso de elementos de protección personal
Informática	1.- Mantención de equipos electrónicos de uso compartido. 2.- Actualización de datos computacionales.	Contacto con virus SARS – COV – 2.	Enfermedad y contagio por COVID – 19.	1	3	3	MODERADO	1.- Capacitación sobre el uso de elementos de protección personal. 2.-Aplicación de protocolo de medidas preventivas. 3.- Aplicación protocolo sobre medidas sanitarias básicas COVID – 19.

Aseo	1.- Limpieza y desinfección del recinto. (salas de clases, baños, oficinas) 3.- Uso de productos de limpieza. 4.- Limpieza de materiales de uso compartido.	Contacto con virus SARS – COV – 2	Enfermedad y contagio por COVID – 19.	1	3	3	MODERADO	1.- Capacitación sobre uso correcto de elementos de protección personal 2.- Capacitación sobre el uso correcto de productos de limpieza. 3.- Capacitación sobre las medidas sanitarias básicas COVID – 19.
Mantenición	1.- Mantenición de infraestructura. 2.- Mantenición de aparatos electrónicos.	Contacto con virus SARS – COV - 2	Enfermedad y contagio por COVID – 19.	1	3	3	MODERADO	1.- Capacitación sobre uso correcto de elementos de protección personal 2.- Capacitación sobre las medidas sanitarias básicas COVID – 19.

Anexo 9. Acta de cierre Mutual de Seguridad C.Ch.C



ACTA DE CIERRE DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS SST

Antecedentes Empresa

Razón Social	LMUNICIPALIDAD DE TEMUCO		
Rut	69190700	Número de Adherente	1621
Dirección Legal	A. PRAT 850 3	Teléfono	973800
Representante Legal	ROBERTO NEIRA ABURTO		
CIIU	CIIUSII_811100 - Actividades de la administración pública en general - 751110		
Reglamento Interno HS/OHS	NO	Fecha Prevención	NO

Antecedentes del Centro de Trabajo

Centro de Trabajo	Sucursal - BALMADEA 598		
Dirección	BALMADEA 598 CP /C/6 PTO.	Comuna	TEMUCO
Comité Portuario	NO aplica	Encargado de Prevención de Riesgos	NO
ROL Empresa CT	Principal	RUT Principal CT	65190700-7
Fecha de Inicio de Obra	1/1/2000	Fecha de Término de Obra	5/15/2021

Antecedentes Generales

Fecha de Ejecución	18-06-2021 16:02	Nº de Orden de Trabajo	76160
Tipo de actividad	Presencial	Metodología	Revisión documental, Recorrido en las instalaciones, Reunión
Origen de presentación	Solicitud Cliente Adherente		
Objetivo:	Entregar los resultados y prescripciones relacionadas a las Acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas durante la visita	Aclarar	Instituto de Especialidades Técnicas de Temuco

Resultados

Acción SST	Marco Legal	Estado	Motivo acciones SST no ejecutadas	Resultado	Fecha de entrega informe
Asistencia técnica Preventiva PRP Covid-19	Ley N°16.744, MINTRAS.	Ejecutada		100	18-06-2021

PARTICIPANTES REUNIÓN

Nombre Asistente	RUT	Cargo Asistente	Correo Asistente	Empresa Asistente	Asistencia a reuniones			Tipo de Realización Cierre
					Inicio	Desarrollo	Cierre	Presencial
								Firma
Gustavo Rocha (Temuco)	12994845-6	EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	grocha@mutual.cl	Mutual de Seguridad CChC	SI	SI	SI	
Pedro Morales Aedo	13965567-1	JEFATURA	pmorales@isett.cl	LMUNICIPALIDAD DE TEMUCO	SI	SI	SI	

TITULO IX OTROS DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL REGLAMENTO POLÍTICA DE COMUNICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

Objetivo

La presente política corresponde a un documento elaborado con el fin de sistematizar procesos que colaboren y sean claros en cuanto a la relación y funcionamiento entre funcionarios. Este documento se entregará impreso una vez al año, con el fin de que pueda estar en permanente revisión por parte de cada uno y realizando constantes mejoras al documento.

La presente política tiene como objetivo Fortalecer la comunicación entre los funcionarios que son parte de ISETT, con el fin de favorecer las relaciones laborales, profesionales y personales al interior de la comunidad. Junto con lo anterior promover el permanente reconocimiento a cada uno por su trabajo y retroalimentación, como una instancia de orientar el quehacer siempre hacia la mejora en virtud de la esencia de la unidad educativa que es el desarrollo de nuestros estudiantes.

Comunicación

1.1 Se realizará de manera permanente reuniones con los estamentos de la siguiente forma

1.1.1 Docentes:

Todos los docentes conforman el consejo de profesores, quienes con frecuencia semanal se llevará a cabo una reunión en la cual se abordarán temas de carácter pedagógico, informativo y se tomarán acuerdos respecto de la organización del establecimiento. En cada reunión habrá espacio para abordar inquietudes emergentes del cuerpo docente del establecimiento.

En cada sesión se tomará acta de lo tratado, informado y de los acuerdos, las cuales serán remitidas a todos los docentes, con el fin de tener presente lo que allí se trate. Asimismo, toda vez que se utilice algún tipo de material o presentación, igualmente deberá ser remitida el mismo día de la reunión a cada uno de los docentes.

Se establece asimismo como canal de comunicación oficial el correo electrónico en todo lo que respecta a la relación entre colegas y entre estos últimos y los integrantes del equipo directivo y/o asistentes de la educación, según corresponda. Dicha comunicación se deberá hacer en horario hábil, entendido desde las 7:30 hasta las 18:00 hrs.

Cada departamento de asignatura o especialidad, realizará reuniones específicas de carácter pedagógico, en las cuales deberá tener un secretario/a, encargado de tomar nota de lo tratado en estas reuniones, las cuales deberán ser enviadas a la brevedad posible al equipo directivo, con el fin de poder tomar conocimiento y facilitar al máximo la labor docente.

Frente a una ausencia inesperada que se produzca a partir de motivos de fuerza mayor, el docente deberá informar de su ausencia a través del correo electrónico, asimismo, siempre que exista la necesidad de ausentarse con previo conocimiento (Horas médicas, exámenes o algún trámite) se deberá solicitar el permiso administrativo correspondiente con la mayor antelación posible, a fin de poder reorganizar el establecimiento a partir de la ausencia.

Frente a una licencia médica, cabe señalar que éstas llegan directamente al empleador, esto es a la Municipalidad de Temuco, lo que impide que en el establecimiento se tome conocimiento de manera oportuna, por tal motivo, los funcionarios deberán informar a través de un correo dirigido a Dirección cuando esto suceda, información que deberá contener la cantidad de días en los cuales tomará el reposo médico. Todo lo anterior, responde al fin de generar el menor impacto negativo posible en la atención de los estudiantes y apoderados.

Los permisos administrativos, son un derecho de los integrantes de la comunidad, los cuales se deben otorgar, siempre y cuando no obstaculicen la prestación del servicio educativo, por lo que será facultad exclusiva de la directora su otorgamiento, quien podrá autorizar o negarlos por razones de buen servicio.

El plan anual del establecimiento deberá ser entregado en la primera reunión del año a todos los funcionarios, asimismo mes a mes estará ubicado en lugares visibles dentro de las salas de profesores y del comedor de funcionarios, entendiendo que dicho calendario es flexible.

1.1.1 Asistentes de la educación:

La totalidad de los asistentes conforman el consejo de asistentes, con quienes se llevará a cabo una reunión de carácter informativo y operativo cada 15 días, en la cual siempre existirá un espacio con el fin de abordar las inquietudes que los asistentes puedan presentar y que influyan en su quehacer, pensando siempre en la mejora de las acciones y del quehacer del establecimiento.

En cada sesión se tomará acta de lo tratado, informado y de los acuerdos, las cuales serán remitidas a todos los asistentes con el fin de tener presente lo que allí se trate. Asimismo, toda vez que se utilice algún tipo de material o presentación, igualmente deberá ser remitida el mismo día de la reunión a cada uno de los asistentes de la educación.

Se establece asimismo como canal de comunicación oficial el correo electrónico en todo lo que respecta a la relación entre colegas y entre estos últimos y los integrantes del equipo directivo y/o docentes, según corresponda. Dicha comunicación se deberá hacer en horario hábil, entendido desde las 7:30 hasta las 18:00 hrs.

Los asistentes de la educación deberán elegir a un secretario/a encargado de remitir a la totalidad del estamento los puntos abordados en cada reunión.

Frente a una ausencia inesperada que se produzca a partir de motivos de fuerza mayor, el asistente de la educación deberá informar de su ausencia a través del correo electrónico, asimismo, siempre que exista la necesidad de ausentarse con previo conocimiento (Horas médicas, exámenes o algún trámite) se deberá solicitar el permiso administrativo correspondiente con la mayor antelación posible, a fin de poder reorganizar el establecimiento a partir de la ausencia.

Frente a una licencia médica, cabe señalar que éstas llegan directamente al empleador, esto es a la Municipalidad de Temuco, lo que impide que en el establecimiento se tome conocimiento de manera oportuna, por tal motivo, los funcionarios deberán informar a través de un correo dirigido a Dirección cuando esto suceda, información que deberá contener la cantidad de días en los cuales tomará el reposo médico. Todo lo anterior, responde al fin de generar el menor impacto negativo posible en la atención de los estudiantes y apoderados.

Es importante que cada vez que se realice reuniones parcializadas en las cuales esté un grupo de asistentes de la educación, siempre se pueda tomar acta y remitir al equipo directivo.

Los permisos administrativos, son un derecho de los integrantes de la comunidad, los cuales se deben otorgar, siempre y cuando no obstaculicen la prestación del servicio educativo, por lo que será facultad exclusiva de la directora su otorgamiento, quien podrá autorizar o negarlos por razones de buen servicio.

El plan anual del establecimiento deberá ser entregado en la primera reunión del año a todos los funcionarios, asimismo mes a mes estará ubicado en lugares visibles dentro de las salas de profesores y del comedor de funcionarios, entendiendo que dicho calendario es flexible.

1.1.3 Equipo Directivo:

El equipo directivo tendrá reuniones semanales, en las cuales se tomará acta y será remitida a todos los integrantes del equipo directivo, al igual que cualquier material que se utilice en ellas. La forma de tomar los acuerdos será por consenso o simple mayoría. En caso de no existir acuerdo entre los integrantes, la decisión final la tomará la Directora.

Al igual que en todos los estamentos, la forma de comunicación oficial será el correo electrónico.

El equipo directivo, apoyados por el informático, será el responsable de generar un drive repositorio de las actas de cada estamento, debiendo ponerlas en formato pdf.

Frente a una ausencia inesperada que se produzca a partir de motivos de fuerza mayor, el docente deberá informar de su ausencia a través del correo electrónico, asimismo, siempre que exista la necesidad de ausentarse con previo conocimiento (Horas médicas, exámenes o algún trámite) se deberá solicitar el permiso administrativo correspondiente con la mayor antelación posible, a fin de poder reorganizar el establecimiento a partir de la ausencia.

Frente a una licencia médica, cabe señalar que éstas llegan directamente al empleador, esto es a la Municipalidad de Temuco, lo que impide que en el establecimiento se tome conocimiento de manera oportuna, por tal motivo, los funcionarios deberán informar a través de un correo dirigido a Dirección cuando esto suceda, información que deberá contener la cantidad de días en los cuales tomará el reposo médico. Todo lo anterior, responde al fin de generar el menor impacto negativo posible en la atención de los estudiantes y apoderados.

Los permisos administrativos, son un derecho de los integrantes de la comunidad, los cuales se deben otorgar, siempre y cuando no obstaculicen la prestación del servicio educativo, por lo que será facultad exclusiva de la directora su otorgamiento, quien podrá autorizar o negarlos por razones de buen servicio.

Reconocimiento

Diversas teorías sustentan el valor del reconocimiento frente al quehacer laboral, lo cual contribuye a la satisfacción personal de sus miembros.

Frente a lo anterior, el equipo directivo de manera permanente realizará reconocimientos públicos en las reuniones, con el fin de relevar el esfuerzo, compromiso y profesionalismo en el cumplimiento de sus funciones.

Una vez al año, cada estamento votará para elegir al colega destacado a partir de criterios establecidos por el equipo directivo, quienes serán reconocidos de manera pública por toda la comunidad.

Retroalimentación

El equipo directivo debe velar por el buen funcionamiento de todo el establecimiento, por tal motivo de manera semestral deberá evaluar a los funcionarios a partir de una pauta conocida por ellos, realizando en ella felicitaciones cuando corresponda o compromisos de mejora en una reunión específica de retroalimentación del desempeño.

PROTOCOLO FRENTE ACOSO – DECRETO 136



DECRETO N° **136**

TEMUCO, **14 NOV 2022**

VISTOS:

1. Decreto N°747 de 12 de noviembre de 1971, aprueba Convención Internacional sobre Eliminación de todas las formas de discriminación racial.
2. Decreto N°789 de 09 de diciembre de 1989, promulga la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), adoptada por la Asamblea general de las naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979;
3. Decreto Supremo N°1640 de 11 de noviembre de 1998, promulga la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, "Convención de Belém do Pará"
4. Decreto N°99 de 20 de junio de 2022, promulga la Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
5. Decreto N°236 de 15 de septiembre de 2009, promulga el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes de la Organización Internacional del Trabajo.
6. Los Principios de Yogyakarta de 26 de marzo de 2007 y Principios de Yogyakarta Plus 10 (YP10) de 2017.
7. La Constitución Política de la República de Chile.
8. La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
9. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
10. La Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.

11. La Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

12. La Ley N° 19.880, establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;

13. El DFL 1, de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, y que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación;

14. La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;

15. La Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica;

16. EL DFL 2 de 02 de julio de 2020, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N°1 de 2005, que establece la Ley General de Educación;

17. La Ley N° 20.607, que modifica el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

18. La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación;

19. La Ley N°20.442 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;

20. La Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género;

21. La Ley N° 21.331 sobre el Reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental;

22. Código del Trabajo y la Ley N° 20.005, que lo modifica, tipificando y sancionando el acoso sexual;

23. Normas penales del ordenamiento jurídico interno chileno en relación a los delitos de abuso y acoso sexual.

CONSIDERANDO:

1. Que, frente a la modernización del Estado, y a las múltiples funciones insertas en la gestión institucional, los municipios requieren de mecanismos internos que el debido resguardo de los derechos fundamentales de sus funcionarios y funcionarias, incluyendo a los prestadores y prestadoras de servicios, y por la otra proveer a los mismos, de procesos oportunos, eficaces, confidenciales y objetivos, que permitan abordar conductas vulneratorias a las que se ven expuestos, con total respeto a su dignidad.

2. Que, la Municipalidad de Temuco, suscribe como parte de sus principios y obligaciones primordiales, la adopción de medidas administrativas tendientes a la prevención, investigación y sanción de conductas que constituyan violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación arbitraria, entre funcionarias y funcionarios, con independencia de la modalidad contractual, escalafón o grado que ostente, y de toda persona vinculada, de cualquier forma, a las actividades de esta Municipalidad. (¿qué forma de vinculación?) (se incluye a estudiantes en práctica y personas usuarias de los servicios).

3. Que, las conductas de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria cometidas por funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad contractual se encuentran prohibidas en la normativa legal vigente, en cuanto afecten a personas que integren las funciones municipales o que se vinculen con el quehacer institucional.

4. Que, el artículo 2 del Código del trabajo establece por acoso sexual "el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo", lo que se encuentra prohibido a los funcionarios y funcionarias públicos conforme al artículo 82 letra I) del Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

5. Que, tal como establece el preámbulo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) "la Declaración Universal de los Derechos Humanos reafirma el principio de la no

6. discriminación y proclama que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades proclamados en esa Declaración, sin distinción alguna, por ende, sin distinción de sexo”.

7. Que, la “Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer” o *Convención de Belém do Pará*, de 1994, al señalar que “la eliminación de la violencia contra la mujer es condición indispensable para su desarrollo individual y social y su plena e igualitaria participación en todas las esferas de vida...” Estableciendo que la violencia contra las mujeres constituye una violación de los derechos humanos y de las libertades fundamentales que limita total o parcialmente el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades y reconoce a esta violencia como una manifestación de las relaciones históricamente desiguales entre hombres y mujeres; en que los Estados partes por primera vez convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

8. Que, la Convención de Belem do Pará considera violencia contra la mujer a “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”, “especialmente la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar en cualquier relación interpersonal (...), que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona (...), y/o perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra” . Aunque la Convención se refiere expresamente a la violencia contra la mujer, la Corte Interamericana de derechos Humanos tanto en los documentos y jurisprudencia se ha referido a esta como violencia de género, la que constituye una conducta contraria a la dignidad de las personas y/o constitutiva de discriminación arbitraria por razones de sexo o género, que afecta principalmente y de forma desproporcionada a las mujeres; por tanto se hace extensiva la definición contenida en su artículo 2 a todas aquellas conductas de violencia basadas en el género, con independencia del sexo biológico de la persona afectada.

9. Que, el artículo 2 de la Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria, entiende por discriminación “ toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares; y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la

República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”, que se encuentra prohibida a los funcionarios y funcionarias públicas conforme al artículo 82 letra l) del Estatuto administrativo municipal.

10. Que, sin perjuicio de los procesos administrativos disciplinarios que en el marco de sus atribuciones pudiera ordenar la autoridad, es nuestro convencimiento que tratándose de denuncias sobre hechos que constituyan violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria que tengan lugar en la Municipalidad de Temuco, se hace indispensable contar con un instrumento que explicita su operatividad y defina responsabilidades específicas de las y los funcionarios de esta institución, en su tramitación, con el propósito de asegurar una adecuada respuesta frente a la ocurrencia de hechos de esta naturaleza, teniendo en consideración que se trata de una materia altamente sensible, y que aquellas conductas devienen en graves atentados a los principios que guían la función pública, que determinan a esta administración actual y a los derechos de las personas afectadas.

11. Que, para efectos de procurar en la Municipalidad un ambiente libre de maltrato, violencia y discriminación arbitraria, por razones laborales, de identidad sexual o género, de clase, étnica, nacional, religiosa o de cualquier tipo, la autoridad con competencia para ordenar procesos disciplinarios deben contar con herramientas que permitan facilitar y perfeccionar sus actuaciones, en especial pautas para proceder frente a denuncias de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria.

DECRETO:

1. Apruébese el siguiente

“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO

LABORAL, ACOSO SEXUAL, Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO".

I. PRINCIPIOS RECTORES

A. CONFIDENCIALIDAD

El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción. Por tanto, quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, debe otorgar garantía de privacidad y reserva en el proceso.

B. IMPARCIALIDAD

El actuar de los responsables del procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estará dirigido por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

C. PROBIIDAD ADMINISTRATIVA.

Los involucrados en el proceso deberán observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

D. RAPIDEZ.

Los responsables del procedimiento, estarán obligados a trabajar con la mayor celeridad posible, evitando la burocratización de los procesos.

E. RESPONSABILIDAD.

Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de una investigación sumaria o sumario administrativo y de establecerse responsabilidad se le aplicarán medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del incumplimiento, independiente de las acciones legales pertinentes.

F. IGUALDAD DE GÉNERO

Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, las obligaciones y las oportunidades, tanto en la esfera privada como en la pública.

G. DEBIDO PROCESO

El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído/a o a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada.

Se dispone que las denuncias se investigarán en los plazos establecidos en el respectivo procedimiento, evitando demoras innecesarias; el procedimiento será explicado en forma transparente a los involucrados; todas las partes serán oídas, dándoles la oportunidad y el tiempo razonable para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos y pruebas presentadas, procurando en la medida de lo posible obtener testimonios o pruebas de terceros; el informe final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas, y de sus conclusiones; se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y otras medidas reparatorias suficientes.

H. COLABORACIÓN

Es deber de cada persona funcionaria o que se desempeñe en el Municipio, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando tenga acceso a antecedentes e información fidedigna, que pueda aportar al procedimiento investigativo.

I. LEGALIDAD

Los hechos que justifiquen la instrucción de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en la normativa vigente, debiendo los involucrados sujetarse a dichas normas. Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida, considerando las sanciones estipuladas en el Estatuto Administrativo y en el Estatuto administrativo municipal.

J. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Como elemento o presupuesto imprescindible del debido proceso, que debe garantizar la protección del acusado o acusada a efectos de obtener de quien lo someta a procedimiento disciplinario las garantías necesarias para proteger los derechos fundamentales de los que es titular.

K. PROTECCIÓN DE LA PERSONA AFECTADA

Los/las intervinientes del presente procedimiento deberán adoptar todas las medidas necesarias -que correspondan- para efectos de otorgar el debido resguardo de la persona afectada y su relato, desde que se toma conocimiento de la respectiva denuncia y hasta el término del procedimiento.

L. PREVENCIÓN DE LA REVICTIMIZACIÓN

Deberá evitarse la re-experimentación de la experiencia vulneratoria de la persona afectada. Esto implica abstenerse de emitir juicios de valor sobre el comportamiento y/o costumbres de la persona afectada, evitar realizar múltiples citaciones para declarar sobre los actos o hechos denunciados.

M. APEGO IRRESTRICTO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

Los procedimientos que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidos bajo estricto cumplimiento de la normativa jurídica vigente, especialmente de los derechos fundamentales contenidos en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales y la normativa administrativa.

Quienes intervengan en los procedimientos contenidos y mencionados en este instrumento, deberán respetar y resguardar especialmente los derechos a la intimidad, la vida privada y la honra de las y los involucrados.

Las investigaciones que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidas con estricto respeto a la normativa legal vigente. En especial, se deberá respetar las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales, y la normativa que rige a los Órganos de la Administración del Estado.

En cuanto a las garantías constitucionales, quienes participen de los procedimientos detallados en este protocolo, deberán respetar y resguardar la intimidad, vida privada y honra de las personas.

En cuanto al deber de esta entidad a garantizar un debido proceso, se dispone que las denuncias se investigarán en los plazos establecidos en el respectivo procedimiento, evitando demoras innecesarias; el procedimiento será explicado en forma transparente a los involucrados; todas las partes serán oídas, dándoles la oportunidad y el tiempo razonable para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos y pruebas presentadas, procurando en la medida de lo posible obtener testimonios o pruebas de terceros; el informe final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas, y de sus conclusiones.

II. CONCEPTOS

1. **FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES:** Son funcionarios municipales el Alcalde y las demás personas que integren la planta del personal de la municipalidad y las personas a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, incluyendo a los Servicios Incorporados a la Gestión, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.
2. **PERSONAL A HONORARIOS SUMA ALZADA:** Son contrataciones transitorias de profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, contratados para realizar labores accidentales y no habituales de la municipalidad. Del mismo modo, se podrá contratar sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.
3. **PRESTACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO:** Contrataciones de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad. Están directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, de carácter social, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.
4. **PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO:** Contrataciones transitorias de la municipalidad, sujetas a las normas del Código del Trabajo, para las actividades de las municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación, y asimismo el personal no docente de la Dirección de Administración de Educación Municipal DAEM.

5. **PRACTICANTES:** Estudiantes que están realizando su práctica profesional en nuestra institución.
6. **DENUNCIA:** Acto formal que se presenta por escrito mediante el cual se pone en conocimiento del ente receptor, una conducta, acto o hecho que pudiera ser constitutivo de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria, maltrato laboral, discriminación, acoso laboral y/o sexual.
7. **DENUNCIANTE:** Persona (que puede ser la afectada o un tercero en su nombre) que realiza una denuncia por presunta situación de acoso laboral y/o sexual o de una discriminación arbitraria y que decide formalizar personalmente o a través de un tercero a su nombre la situación que le afecta, acercándose al Receptor (a) de Denuncias del Municipio y transcribiendo los hechos denunciados, en el "Formulario de Denuncias de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria".
8. **DENUNCIADO:** Persona a la cual se le atribuyen conductas que pudieran ser constitutivas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria.
9. **AFECTADO(A):** Persona en quien recae la conducta que pudiera constituir en violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria
10. **TESTIGOS:** Persona(s) que tiene(n) conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de maltrato laboral, acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria y que declara sobre ellos en un procedimiento disciplinario.
11. **RECEPTOR(A) DE DENUNCIAS:** Profesional(es) encargados(as) de recibir y canalizar las denuncias de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación Arbitraria del Municipio.
12. **ASIMETRÍA DE PODER:** Son relaciones interpersonales en las que un miembro tiene autoridad sobre el otro u otra. Son relaciones basadas en la falta de igualdad entre los participantes y donde una o varias personas ejercen dominación sobre otro, otra u

otros. Las relaciones de asimetría suelen estar presentes en estructuras jerarquizadas, donde el jefe o jefa ejerce autoridad sobre los o las subalternos.

13. INFORME TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN: Es un documento elaborado por el Comité de recepción y gestión de denuncias a partir de una denuncia por las vulneraciones contenidas en este protocolo, a fin de recomendar al Alcalde o Alcaldesa el iniciar o no cualquiera de los procedimientos disciplinarios administrativos.

14. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO: Es todo aquel procedimiento de investigación administrativa (investigación sumaria, sumario administrativo o breve investigación) iniciado por denuncia, a través del cual se busca determinar la eventual responsabilidad del denunciado(a) por hechos vulneratorios.

15. INVESTIGACIÓN SUMARIA: Procedimiento administrativo que tiene por objeto verificar la existencia de los hechos denunciados, la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere. Se caracteriza por ser un procedimiento fundamentalmente verbal -debiendo levantar acta general de lo actuado, que firmarán quienes hayan declarado-; breve -la investigación no puede exceder el plazo de 5 días hábiles; se aplica para indagar infracciones menores; no pudiendo aplicar el investigador la medida disciplinaria de destitución, salvo excepción expresa contemplada en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

16. SUMARIO ADMINISTRATIVO: Procedimiento que tiene por objeto verificar la existencia de hechos denunciados de mayor gravedad, la individualización de los responsables y su participación. Se caracteriza por ser un proceso escrito; cuya extensión es mayor que la investigación sumaria -20 días hábiles- y permite aplicar la medida disciplinaria de destitución.

17. BREVE INVESTIGACIÓN: Procedimiento abreviado y conciso, que se aplicará a quienes no tienen la calidad de funcionarios/as administrativos. Su estructura será similar a la investigación sumaria o al sumario administrativo, atendida la gravedad de los hechos denunciados. En estos casos, quien lo instruye tomará declaraciones y hará las indagaciones que estime necesarias para esclarecer los hechos y determinar si existen

conductas de acoso laboral o sexual o discriminación arbitraria u otras formas o que se ha atentado contra la dignidad del o de la denunciante.

18. INVESTIGADOR(A): Persona a quien el Alcalde o Alcaldesa instruye llevar a cabo la investigación sumaria, sumario administrativo o breve investigación, debiendo realizar las diligencias correspondientes, para determinar, la ocurrencia de los actos o hechos denunciados y sus circunstancias.

19. FISCAL INVESTIGADOR/A: Persona a quien el Alcalde o Alcaldesa ordena instruir el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente. El o la Fiscal designado debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario/a que sea denunciado, y pertenecer al mismo régimen estatutario.

20. ACTUARIO(A): Funcionario Municipal designado por el Fiscal/a Investigador/a, que tiene la calidad de Ministro de Fe, debiendo certificar todas las actuaciones del procedimiento disciplinario.

21. MEDIDAS PREVENTIVAS: Medidas orientadas a resguardar la integridad física, psíquica y emocional del afectado/a. Pueden consistir en destinación o suspensión provisoria de sus funciones, procurando separar al afectado/a del denunciado/a.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo establece instrucciones sobre cómo proceder ante las denuncias sobre actos o conductas de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria, cometidas por funcionarios/as municipales, incluidos servidores a honorarios, personal contratado por el código del trabajo, personal de servicios incorporados a la gestión municipal, alumnos/as que desarrollen su práctica profesional en o para la Municipalidad realizadas en contra de otros integrantes que desempeñen labores en o para la

Municipalidad o personas que se vinculen de cualquier forma a las actividades de la institución, hayan sido cometidas dentro o fuera de las dependencias o recintos municipales, sin perjuicio de su procedencia, tramitación y las decisiones que respecto de ellas pueda adoptar la autoridad competente.

En lo no previsto en este protocolo, se deberán aplicar las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, en especial los Estatutos Administrativos y Reglamentos Internos. Es posible denunciar conductas de violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria, cometidas por personas que trabajen en la Municipalidad de Temuco, regidas por el Estatuto para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, contratadas por el Código del Trabajo, prestadores de servicios "a honorarios", alumnas/os que desarrollen su práctica profesional en o para la Municipalidad y cuando la persona afectada sea usuaria y el reclamo sea dirigido a un funcionario o trabajador municipal, independiente de su calidad jurídica.

1. **VIOLENCIA DE GÉNERO.** Se entiende por violencia de género a "cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la persona por ser mujer¹, por su expresión y/o identidad de género, o por su orientación sexual, tanto en el ámbito público como en el privado, especialmente la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar en cualquier relación interpersonal, que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona, y/o perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra²"
2. **ACOSO SEXUAL.** Constituyen acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que amenaza, perjudica o incide en sus oportunidades, condiciones materiales y/o rendimiento o situación laboral y/o académica; y respecto a las oportunidades, condiciones materiales y relación con la Municipalidad cuando se trate de usuarias/os o personas que se vinculen con ella.

Se trata de una acción o conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Entenderemos para efectos de este protocolo, como manifestaciones de acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

¹ Considera a todas las mujeres en su diversidad, incluyendo a quienes forman parte de la Comunidad LGBTIQ+

² Concepto construido desde lo abordado en la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y lo establecido a través de documentos y sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

- a. Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces u otro contacto físico con connotación sexual): Constituyen contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona al intento de violación y/o coacción para acceder a tener relaciones sexuales.
 - b. Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insultos que estén relacionados con el acto sexual o de connotación sexual; insinuaciones sexuales no consentidas; proposiciones o presiones para sostener actividad sexual; insistencia para sostener una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya dejado en claro que dicha insistencia es molesta; coqueteo y/o cortejo ofensivo y no consentido; comentario(s) insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a las y los acosadas, un rol de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo o usuarias/os de los servicios municipales.
 - c. Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de imágenes (fotografías o videos) sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o material escrito sexualmente sugerentes o explícitos; miradas impúdicas, silbidos o gestos sexualmente sugestivos, no consentidos y que provocan incomodidad en el o la afectada.
 - d. Comportamientos de connotación sexual basados en el sexo o identidad sexo genérica de la persona, que afectan la dignidad de estas en el lugar de trabajo o de vinculación con la municipalidad, por ejemplo, correos electrónicos de contenido sexual, proposiciones sexuales no consentidas, entre otros.
3. **MALTRATO LABORAL.** Se define como "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o persona afectada específica³".

³ Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, 2018 del Servicio Civil

En algunas ocasiones el maltrato laboral puede representar una forma de violencia de género, cuando implica la normalización de discriminaciones y prejuicios en torno al género.

Elementos del maltrato laboral:

- a) Conducta vulneratoria generalizada para todos por igual (personas a cargo o colegas).
- b) Maltrato que genera daño o afectación en otros.
- c) La acción u omisión es evidente, se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar.
- d) No existe el objetivo de amenazar o perjudicar la situación laboral, o las oportunidades de empleo de los o las afectadas.
- e) Conducta vulneratoria esporádica, aislada o que se genera en intervalos de tiempo irregulares.
- f) Afecta la dignidad de las personas afectadas.
- g) Pueden constituir discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de sexo, raza, color, edad, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, enfermedad o discapacidad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- h) El maltrato verbal también incluye el lenguaje violento discriminatorio hacia la persona afectada, basados en los motivos indicados en el punto anterior.

4. ACOSO LABORAL. Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la/el o las/los afectadas/os su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo⁴.

Podrán constituir acoso laboral:

- a) Gritar, avasallar o insultar a la persona cuando está sola o en presencia de otras personas.

⁴ Código del Trabajo, Ley N° 20.607

- b) Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- c) Sobrecargar selectivamente a la afectada/o con mucho trabajo y/o labores.
- d) Amenazar a la afectada/o con provocar daño de manera continuada o coaccionarla para que realice un acto o hecho.
- e) Restar a él o la afectada de áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- f) Modificar las atribuciones o responsabilidades del puesto de trabajo del o la afectada, de forma unilateral.
- g) Tratar de manera diferente o discriminatoria al afectado/a al utilizar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros colegas o jefaturas.
- h) Ignorar o excluir, hablando sólo a una persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- i) Retener información crucial para el desarrollo de la labor del afectado/a su trabajo o manipularla para inducirle a error, y acusarle de negligencias o faltas profesionales.
- j) Difamar a la afectada/o, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- k) Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a la persona afectada, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- l) Criticar continuamente el desempeño del afectado/a, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- m) Castigar desproporcionadamente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal del afectado/a en el marco de sus atribuciones.
- n) Ridiculizar la labor del trabajo del afectado/a, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores/as, caricaturizándolo o parodiando.
- o) Animar a otros compañeros/as de trabajo a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

No será considerado acoso laboral, las diferencias de opinión, disputas y conflictos, que surgen como consecuencia de una natural diversidad existente dentro de los grupos de trabajo

y como parte de la interrelación entre las y los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, o riñas. Tampoco se considerará acoso laboral conductas derivadas del estrés por exceso de carga laboral, una amonestación de la jefatura directa, críticas aisladas que no constituyan maltrato laboral u hostigamiento, las jornadas de trabajo extensas cuando son justificadas y compensadas, o la prestación de servicios en condiciones esporádicas más o menos precarias, cuando la naturaleza de la función así lo amerite.

Para identificar y diferenciar el maltrato laboral del acoso laboral, se puede considerar la siguiente tabla:

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción puede ser silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s persona/s afectada/s
Conducta esporádica	Conducta reiterada
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

5. HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA. Se entiende por ambiente sexista la generación de un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante basado en los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género u orientación sexual, cuando está dirigido a determinados grupos o categorías de personas en general.

En este instrumento, se considerará al hostigamiento por ambiente sexista como un tipo de acoso o maltrato laboral, dependiendo de cómo los actos o hechos vulneratorios se configuren.

6. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. Se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en las tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados

por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad⁵.

Algunas manifestaciones de discriminación arbitraria son:

- a) Bromas, insultos, comentarios y contenidos que sean degradantes, ofensivos o intimidatorios, motivados por razones de etnia, edad, sexualidad, género, clase social, nacionalidad, discapacidad, credo, preparación o grado académico y otras de igual o similar naturaleza.
- b) Excluir del espacio físico municipal y/o actividades que se realicen en el marco institucional, debido a lo anteriormente señalado, y que atente contra la igualdad de oportunidades o las garantías fundamentales de las personas.
- c) Realizar comentario(s) de tipo peyorativo, paternalista o que minimice las capacidades de las personas en función de las características anteriormente descritas.
- d) Generar, compartir o difundir imágenes o comentario(s) denigrante(s), o de burla, a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- e) Abuso de poder, o malos tratos de parte de una persona con posición jerárquica superior a otra y que atente contra su proceso formativo o laboral.

7. TIPOS DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA O ACOSO SEXUAL. Atendiendo a la posición que ocupan tanto la persona afectada como el/la victimario/a dentro de la Institución, el maltrato, hostigamiento o acoso puede clasificarse en:

- a) **Vertical descendente:** Desde la jefatura hacia la persona o personas a su cargo.
- b) **Vertical ascendente:** Desde persona o personas hacia la jefatura. Suele ser ejercido por un grupo de personas confabulados/as para vulnerar a la jefatura y ejercer poder o influencia sobre esta.

⁵ Artículo 2° de la Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

- c) **Horizontal:** Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para maltratar o acosar, suelen ser grupos los que cometen la o las vulneraciones.

8. COMITÉ DE GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS. La municipalidad designará anualmente a 4 profesionales (1 dependiente de la Dirección Jurídica, 1 dependiente de la Dirección de Administración de Educación Municipal DAEM, 1 dependiente de la Dirección de Salud Municipal, 1 dependiente de la Dirección de Gestión de Personas y 1 dependiente del Departamento de Igualdad de Género Municipal DIG), para que conformen el comité de recepción y gestión de las denuncias.

Al menos uno/a de estos profesionales contará con dedicación exclusiva para estas materias y tendrá un rol de coordinador/a de este comité.

Se creará una dirección de correo electrónico exclusivo para recepción de denuncias por actos omisiones y/o hechos descritos en este protocolo.

9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTION DE DENUNCIAS. Las funciones del Comité de gestión de denuncias son las siguientes:

- a) Registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, cuando esta es por escrito, o bien acusar recibo cuando se realiza por correo electrónico o verbalmente.
- b) Revisar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y crear expediente.
- c) Emitir informe técnico de recomendación en el plazo entre 3 a 7 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.
- d) Remitir la denuncia y el informe técnico de recomendación a la Oficina de Partes para canalizar al alcalde o alcaldesa, solicitando apertura de investigación correspondiente dentro de un máximo de 5 días hábiles.
- e) Realizar un catastro, seguimiento y registro de las investigaciones o sumarios por casos de acoso y/o discriminación, y sus resultados, pudiendo solicitar para esto, informes breves de los y las fiscales a cargo sobre el estado de tramitación de los procedimientos disciplinarios administrativos, manteniendo estricta reserva y confidencialidad respecto a ellos.

- f) Gestionar y derivar a acompañamiento psicológico y jurídico a las personas afectadas por actos vulneratorios descritos en este protocolo, cuando lo soliciten, desde la denuncia hasta el cierre del proceso disciplinario administrativo.
- g) Podrá proponer campañas de prevención y sensibilización sobre la violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria.
- h) Generará red de trabajo con el Departamento Igualdad de Género en los casos de violencia de género, acoso sexual y discriminación arbitraria por razones de identidad sexo genérica, y cuando las denunciantes lo soliciten, sobre todo para gestionar atención especializada.
- i) Deberán generar información clara y precisa explicando las vías de denuncias existentes para los casos descritos en el presente protocolo.

Una vez recibida la denuncia de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria, la Comisión deberá evaluar la gravedad de los antecedentes, e informará dentro de siete (7) días hábiles administrativos, al Alcalde o Alcaldesa, a fin que se ordene la instrucción de un procedimiento disciplinario administrativo, por medio del respectivo decreto, quien deberá designar a un/a fiscal/a o investigador/a s, para que investigue los actos o hechos denunciados.

III. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

1. CONTENIDO DE LA DENUNCIA

Podrá denunciar las conductas señaladas en este protocolo la persona directamente afectada por los actos o hechos denunciados, o un tercero no afectado, previo consentimiento de la persona afectada y bajo los principios de confidencialidad y respeto. Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales y deberán contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

- a) **Denuncia escrita:** la persona denunciante deberá completar y firmar el formulario de denuncia Anexo 1, o en su defecto aportar los siguientes datos:
 - 1. Identificación de la persona denunciante
 - 2. Identificación de la persona afectada y del denunciado, la unidad en la que desempeñan sus actividades.

3. Relato de los hechos que motivan la denuncia, señalando fecha y lugar de ocurrencia, a lo menos aproximada.
 4. Indicar si existen medios de pruebas de la conducta denunciada y de ser posible, acompañarlos.
 5. Denunciante deberá señalar domicilio y medio preferente de comunicación (correo electrónico y/o número de teléfono de contacto).
- b) **Denuncia verbal:** deberá completarse el formulario de denuncia Anexo 1 o en su defecto se deberá levantarse acta escrita que contemple los datos señalados precedentemente y contener la firma de la persona denunciante y la identificación y firma del funcionario que la recibe

En caso que la denuncia no cumpla con los antecedentes indicados para su admisibilidad, el Comité de Recepción y Gestión de las Denuncias o quien recepcione la denuncia, no podrá aceptarla a tramitación, dejando constancia escrita de este hecho, y en razón de aquello será comunicado a el/la denunciante, indicándole los motivos por los cuales no se acoge. No obstante, el denunciante podrá complementar la denuncia con los antecedentes faltantes en un plazo máximo de 3 días hábiles.

2. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Las Denuncias formuladas de acuerdo al artículo anterior podrán presentarse a las siguientes autoridades y organismos municipales receptores:

- a) Comité de Recepción y Gestión de denuncias
- b) Departamento de Igualdad de Género, en caso de que se trate de una denuncia por violencia de género, acoso sexual y/o discriminación arbitraria por razones de género o identidad sexo genérica.

Los mecanismos electrónicos provistos por la Municipalidad para formulación y envío de denuncia escrita virtual, que estarán disponibles en el sitio web institucional.

Al momento de recibir la denuncia, el funcionario/a deberá entregar a la persona denunciante una copia material de esta y el Comprobante de Recepción Anexo 2, haciendo constar fecha de recepción, mediante timbre o identificación y firma de funcionario/a. Si se

trata de una denuncia a través de formulario electrónico deberá enviarse un acuse de recibo y/o comprobante de recepción haciendo constar fecha de recepción, timbre o identificación de quien recepciona.

3. DENUNCIA PENAL

Si, a través de la denuncia se toma en conocimiento la ocurrencia de crímenes, simples delitos (por ejemplo: lesiones, amenazas), abuso sexual o violación, y no se hubiera realizado la denuncia penal, estos hechos deberán ser denunciados ante el Ministerio Público, en los términos de lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, bajo el apercibimiento contenido en el artículo 177 del mismo cuerpo legal, y en el Artículo 58 letra K del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, pudiendo requerir asesoría jurídica a la Dirección Jurídica de la Municipalidad.

En todo caso, la víctima o persona afectada tiene derecho a ser informada previamente y oída en la decisión de denuncia penal, debiendo considerarse especialmente su voluntad para el caso de los delitos respecto de los cuales el Ministerio Público no podrá proceder sin su aprobación.

4. INFORME TÉCNICO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

Una vez recibida la denuncia por el Comité de recepción y gestión de denuncias, elaborará, en el plazo de 3 a 7 días hábiles administrativos, un informe técnico de recomendación.

Si trascurrido dicho plazo el Comité no se ha pronunciado, la denuncia se tendrá por aceptada a tramitación y se remitirá al Alcalde o Alcaldesa para la continuación del procedimiento disciplinario administrativo.

Una vez emitido el informe técnico, será enviado, junto a la denuncia al Alcalde o Alcaldesa, para que este se pronuncie sobre su instrucción o desestimación.

5. ACTUACIONES FRENTE A DENUNCIAS

Una vez recibido el informe técnico, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá la instrucción o la desestimación de la denuncia, en el plazo máximo de 7 días hábiles.

En el caso de disponer la instrucción, señalará el procedimiento disciplinario administrativo que corresponda, considerando la gravedad de los hechos y de los antecedentes presentados.

Dicho proceso disciplinario tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las eventuales responsabilidades administrativas involucradas, y proponer la sanción que corresponda de acuerdo a las conductas que pudieran ser acreditadas.

La resolución que disponga instruir el procedimiento disciplinario, deberá informar a los involucrados los plazos legales o reglamentarios del mismo.

El Alcalde o Alcaldesa, tomará todas medidas necesarias para dar celeridad al proceso disciplinario procurando sea desarrollado en un tiempo adecuado.

Los plazos y procedimientos tanto de la investigación sumaria como de los sumarios administrativos corresponden a los señalados en la Ley 18.883.

Con todo, aún en caso de desestimación, el Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar, previa recomendación del Comité de Recepción y Gestión de denuncias, que sean adoptadas medidas para dar asistencia, acompañamiento y protección de los derechos de las personas presuntamente afectadas, así como reestablecer la convivencia y buen clima laboral, incluyendo las medidas contenidas en este protocolo u otras que resulten pertinentes, procurando evitar perjuicio de difícil o imposible reparación de los involucrados, o que implique vulneración de derechos constitucional o legalmente amparados. Deberán ser adoptadas oyendo a las /los involucrados y en particular a las personas afectadas.

La procedencia de instruir procedimientos disciplinarios y de determinar responsabilidades disciplinarias, es independiente de la eventual existencia de responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiera derivar de los mismos hechos.

6. FISCAL

El Alcalde o alcaldesa designará a al funcionario/a municipal quien deberá instruir el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente.

El o la Fiscal designado debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario/a que sea denunciado y el mismo régimen estatutario.

Preferentemente será designada/o la funcionaria/o que tenga las competencias necesarias en las materias específicas a investigar, especialmente si se trata de conductas que puedan constituir violencia de género, acoso sexual y discriminación arbitraria.

En todo caso, el fiscal siempre podrá solicitar apoyo técnico especializado a las unidades o departamentos especializados en las temáticas denunciadas.

7. PRUEBAS

Se podrá recibir y producir toda clase de pruebas, sin restricción, sin perjuicio de la facultad del/la fiscal para excluirla si advierte que han sido obtenidas con vulneración de garantías constitucionales.

Al mismo tiempo, la/el fiscal cuidará que la toma de declaraciones y descargos de las personas involucradas, durante todo el procedimiento se lleven a cabo respetando los lineamientos entregados por los instrumentos generados por la Dirección Jurídica, el Departamento de Igualdad de Género y la Dirección de Gestión de Personas.

Cuando el fiscal/a requiera criterio técnico de una unidad, contará con el plazo de 5 días hábiles para emitir su dictamen o aportar la información solicitada. Solo por razones fundadas, este plazo podrá ampliarse hasta por 3 días hábiles. Si, faltando justificación válida, dicho pronunciamiento o información no se emiten dentro de plazo o si este requerimiento es rechazado, el órgano encargado del procedimiento realizará una queja formal ante el Alcalde o Alcaldesa, quien determinará las medidas disciplinarias que estime pertinentes, previo procedimiento disciplinario.

8. CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA AFECTADA ANTE DENUNCIA DE TERCEROS

Siempre que un tercero denuncie la concurrencia de alguna de las conductas reguladas por el presente protocolo, y antes de instruirse el procedimiento disciplinario, el Comité deberá comunicar a la persona señalada como afectada, dentro de 3 días hábiles desde la recepción

de la denuncia, la que deberá realizarse por la vía más idónea, dejando constancia de su envío⁶.

Se la citará para que concurra dentro del plazo de 5 días hábiles a la unidad respectiva, para ser informada del detalle de la denuncia y para que manifieste su consentimiento respecto de participar o no en el procedimiento disciplinario, además de ser informada sobre su derecho a acceder a servicios de asesoría y acompañamiento especializados.

En el mismo plazo, y en el caso de tratarse de actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso sexual y/o actos de discriminación arbitraria, deberá remitir los antecedentes al Departamento de Igualdad de Género, para facilitar el acceso a asesoría y acompañamiento especializado. En caso de denuncias por acoso, maltrato u hostigamiento laboral, se deberá comunicar a la Dirección de Gestión de Personas.

En caso de denuncia por terceros, el plazo establecido en el artículo 16 para iniciar o desestimar el procedimiento disciplinario administrativo, se prorrogará hasta por 7 días hábiles, para permitir la realización de estas diligencias.

9. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Se deberá respetar la confidencialidad de la información implicada en cada medida o decisión adoptada durante todo el proceso, desde la recepción de la denuncia, su tramitación y de los procedimientos disciplinarios instruidos, en especial el resguardo a la identidad de las personas involucradas (denunciante, afectado/a, denunciada y testigos) sin perjuicio de lo contenido en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los procesos disciplinarios específicos, sobre acceso a la información pública.

Todo funcionario/a de la Municipalidad que intervenga en las actuaciones contempladas en este protocolo y en los procedimientos disciplinarios regidos por la ley y/o reglamentos, tendrán la obligación de respetar el deber de confidencialidad y de resguardar el debido respeto a la intimidad de las personas involucradas, así como el secreto del procedimiento, cuando corresponda.

Quedará prohibida toda medida de disuasión, censura, castigo o reprimenda en contra de personas por denuncias actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, sin perjuicio de eventuales

⁶ Podrá realizarse vía correo electrónico, contacto telefónico o carta certificada a su domicilio particular.

denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de las cuales conste su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

10. COMUNICACIONES A PERSONAS INVOLUCRADAS

Deberá comunicarse a los involucrados o a sus representantes legales todo acto administrativo que disponga la instrucción de un procedimiento disciplinario administrativo, la designación de fiscal, plazo estimado del procedimiento, así como todas las diligencias y decisiones que se dicten en ellos.

En caso de desestimación, deberá comunicarse sólo a los denunciantes y personas afectadas y/o representantes legales, salvo que la persona denunciada haya tenido noticias formales de la denuncia por aplicación de medidas administrativas prevención y protección a su respecto.

Las comunicaciones deberán realizarse en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de la total tramitación del acto respectivo, preferentemente mediante mecanismos electrónicos, procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados.

Lo señalado no hace las veces de las notificaciones de las resoluciones que tienen derecho a recibir las personas afectadas y denunciadas en los procedimientos disciplinarios, tales como: imposición, modificación o que dejan sin efecto las medidas preventivas o de protección; la resolución de formulación de cargos; la decisión final de la autoridad y la resolución de los recursos.

Tratándose de la primera comunicación a las personas involucradas, deberá realizarse al menos por dos medios distintos de comunicación que sean idóneos⁷, que garanticen seguridad y privacidad de la información.

11. FALSA DENUNCIA

En el evento de que un/una funcionario/a haya denunciado alguna conducta que pudiera constituir violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, respecto del cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar

⁷ Correo electrónico y llamado telefónico o dos correos distintos.

a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo que corresponda.

IV. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS DENUNCIANTES

Atendida la gravedad de la denuncia, a petición de la persona denunciada y/o afectada, del Departamento de Igualdad de Género o por iniciativa fundada, el Comité podrá disponer respecto de la persona denunciada, entre otras medidas, la separación física de espacios; redistribución del tiempo de jornada; redistribución de tareas en el marco de sus labores; o el traslado de unidad, manteniendo remuneraciones y condiciones de trabajo, al menos durante el periodo entre la recepción de la denuncia y hasta que el Alcalde o Alcaldesa notifique la instrucción del proceso disciplinario o su desestimación fundada.

Durante la tramitación del proceso disciplinario, el fiscal podrá aplicar las medidas preventivas indicadas en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, siempre que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los involucrados/as.

Además, el Comité o el/la fiscal, cuando corresponda, a petición de la persona denunciada y/o afectada, del Departamento de Igualdad de Género o por iniciativa fundada, podrán disponer:

- a) Que el/la superior jerárquico instruya que la persona denunciada se abstenga de perturbar a la persona denunciante y/o afectada;
- b) Que el/la superior jerárquico instruya que la persona denunciada se abstenga de interferir en el trabajo de la persona denunciante y/o afectada;
- c) Excepcionalmente, el/la fiscal podrá disponer la separación temporal del cargo con goce de salario, de la persona denunciada, por un plazo definido en la resolución, con el fin de garantizar los elementos probatorios del procedimiento;
- d) Cualquier otra medida preventiva y/o de protección que se considere idónea u oportuna para proteger los derechos e integridad física, psíquica y/o emocional de la persona denunciante y/o afectada.

Los funcionarios o funcionarias que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 del Estatuto administrativo de funcionarios municipales, estarán bajo la protección de lo establecido en el artículo 88 A de la misma ley.

Podrán adoptarse una o más de las medidas señaladas en este protocolo y en la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable, debiendo comunicar su establecimiento, modificación y cese a todas las personas intervinientes del mismo.

2. TRABAJADORES CÓDIGO DEL TRABAJO.

Debe considerarse durante o con posterioridad al proceso de investigación por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, siguientes recomendaciones:

- a) El maltrato o acoso infringido durante un largo periodo de tiempo puede generar daños físicos, psicológicos y/o emocionales, en la salud de la persona afectada.
- b) Se sugiere tomar contacto con el Organismo Administrador de la Ley 16.744, para solicitar una "evaluación de daño" o de "posible enfermedad profesional". Organismo que deberá pronunciarse, además, acerca de si este daño se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo.
- c) Ante casos de acoso, maltrato u hostigamiento, el entorno laboral de la afectada/o y la persona denunciada ha de resentirse fuertemente, por lo que se hace imprescindible diseñar e implementar acciones de mejoramiento del clima laboral. Cuyo diseño e implementación corresponderá a Dirección de Gestión de Personas de esta Municipalidad.

3. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las personas denunciadas y sancionadas podrán ser objeto de las medidas disciplinarias contempladas en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a cada caso, según lo que determine el/la Fiscal a cargo del proceso, y especialmente, de ser aplicables:

- a) **Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace a el/la funcionaria, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos (2) puntos en el factor de calificación correspondiente.

- b) **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El/la funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida de el/la funcionarios/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:
- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
 - b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
 - c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.
- c) **Suspensión del empleo:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- d) **Destitución:** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a. La medida disciplinaria procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

4. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN.

Atendida la gravedad de los actos o hechos denunciados, no se emplearán vías alternativas de resolución de conflictos, como mediación, conciliación u otro tipo diferente al procedimiento disciplinario administrativo que corresponda. Especialmente si se trata de acoso laboral, sexual y/o discriminación arbitraria.

Excepcionalmente y siempre que se trate de una conducta vulneratoria aislada que no haya afectado la integridad física, psíquica y/o emocional de la persona afectada, previo consentimiento de la persona afectada, se podrá implementar como primera medida la citación, de forma separada, a las partes; y de ser necesario, implementar una media alternativa de resolución de conflictos (como la mediación), procedimiento que estará a

cargo de un profesional capacitado que podrá ser proveído por la Oficina de Protección Ciudadana de la Municipalidad de Temuco.

V. RECURSOS

1. **RECURSO DE REPOSICIÓN.** El acto administrativo mediante el cual se resuelva el procedimiento disciplinario podrá ser objeto de recurso de reposición administrativa, en los términos señalados en el artículo 59 de la Ley 19.880, en los artículos 137 y siguientes del Estatuto administrativo para funcionarios municipales, en el plazo de 5 días hábiles, desde notificada la desestimación o la sanción impuesta.

2. **INHABILIDAD, IMPLICANCIA O RECUSACIÓN.** Cualquier interviniente podrá invocar la existencia de causales que puedan afectar la imparcialidad u objetividad de las personas designadas como fiscales y/o actuarias, en los mismos términos que las leyes y reglamentos vigentes aplicables lo permiten.

Asimismo, podrá hacerse valer las causales de inhabilidad que pueda afectar a las autoridades con potestades disciplinarias para ordenar la instrucción y resolución de los procedimientos disciplinarios, las que serán resueltas de modo fundado por su superior jerárquico, sea la persona del /la fiscal, respecto de la actuaria, o el Alcalde o Alcaldesa, si se trata del fiscal/a. Con todo, no constituirá causal de implicancia o recusación la formación o desempeño académico o profesional en materias de género.

Se entenderán aplicables lo expresamente lo establecido en la legislación y reglamentos vigentes aplicables, especialmente lo determinado en el artículo 130 y siguientes del Estatuto administrativo para funcionarios municipales, y lo establecido en la ley 19.880 sobre recursos y acciones administrativas.

VI. COMISIÓN POR EL BUEN TRATO MUNICIPAL

1. Esta Comisión estará compuesta por:
 - a) El Comité de Gestión de Denuncias.
 - b) Un representante de las asociaciones de trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de Temuco.

- c) Un representante de las asociaciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Temuco.
- d) Un representante de las asociaciones de la Dirección de Educación de la Municipalidad de Temuco.
- e) Un Concejal de la Municipalidad de Temuco, el cual deberá ser propuesto por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto.
- f) Una Concejala de la Municipalidad de Temuco, la cual deberá ser propuesta por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto.

Con respecto a los/las representantes de los numerales b, c y d, tendrán una duración de un año calendario y luego irán rotando, considerando la paridad. Siempre se deberá custodiar que todas las asociaciones de funcionarios tengan representación no menor al 40% dentro de la Comisión.

2. Sus funciones estarán compuestas por las siguientes:

- a) En sus primeras sesiones, construir y aprobar su reglamento de funcionamiento.
- b) Capacitarse a lo menos una vez al año en temáticas de género, inclusión, diversidades sexo-genéricas, y derechos fundamentales laborales.
- c) Confeccionar el plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención del acoso sexual, maltrato y acoso laboral, a las y los funcionarios de la Municipalidad de Temuco.
- d) Reunirse trimestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o Alcaldesa.

VII. DISPOSICIONES FINALES

31. El presente protocolo será objeto de revisión periódica, de acuerdo a los procedimientos que para ello determine el Departamento de Igualdad de Género junto a la Dirección de Gestión de Personas y la Dirección Jurídica, a fin de garantizar su pertinencia.

32. TRANSITORIO

Durante el periodo de implementación del presente protocolo y del Comité de recepción y gestión de denuncias, que no sobrepasará los 6 meses, será la Dirección de Gestión de Personas quien reciba denuncias por acoso, maltrato y hostigamiento laboral y el

Departamento de Igualdad de Género quien recepcione las denuncias y realice la intervención especializada en casos de violencia de género, acoso sexual y/o discriminación arbitraria , para posteriormente remitir el informe y la denuncia, o solo la denuncia al Alcalde o Alcaldesa, o que en su defecto sean canalizadas por Dirección Jurídica, o se instruya, cuando sea posible (especialmente cuando las posibles vulneraciones no sean ejercidas por jefaturas), que las jefaturas de dirección sean quienes deriven a las direcciones correspondientes.

4 ANEXOS

Anexo 1

FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

I-. TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia laboral que se denuncia.

- ☐ Violencia de género
- ☐ Discriminación Arbitraria
- ☐ Maltrato Laboral
- ☐ Acoso laboral
- ☐ Hostigamiento laboral
- ☐ Acoso Sexual

II-. IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia.

- ☐ Afectada/o (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
- ☐ Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, (sin ser la persona afectada de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la PERSONA AFECTADA)

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	

Datos personales de la PERSONA AFECTADA

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico.	
Domicilio	

Datos personales del DENUNCIADO

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	

III-. RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

- ☐ Nivel jerárquico superior
☐ Igual nivel jerárquico
☐ Nivel jerárquico inferior

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No
☐ Ocasionalmente.

¿La PERSONA AFECTADA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación o a otro superior, si el victimario es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No

EL/LA DENUNCIANTE DECLARA HABER SIDO VÍCTIMA DE ACOSO DESDE HACE:

Días semanas meses años

IV-. NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1-. Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

2-. Indique hace cuánto tiempo ha sido afectada/o por acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

3.-Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Puede señalar otros antecedentes de la persona, que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

4.- Señale el nombre de las personas -testigos- que presenciaron las acciones de maltrato, acoso laboral o sexual, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

V.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA.

¿Con qué documentos o antecedentes cuenta, que acreditan su denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Ninguna evidencia específica
☐ Testigos
☐ Correos electrónicos
☐ Documentos Informe médico y/o psicológico
☐ Otros medios de prueba
 Señale cuales _____

VI.- ¿La AFECTADA/O solicitó apoyo a la Comisión de denuncias de acoso laboral y sexual de la Municipalidad de Temuco? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No

Declaro que conozco el procedimiento de denuncia y sanción y sostengo que he sido afectada/o por conductas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, todo lo cual ratifico con mi firma al ____/____/____

Nombre y firma denunciante	
Nombre y firma quien recepción	

Anexo 2

COMPROBANTE DE RECEPCION

Copia de la persona que ENTREGA el documento	
Nombre Funcionario/a	
Fecha: _____ (Fecha de entrega del documento) Receptor/a	Nombre - Firma
Copia de la persona que RECIBE el documento	
Nombre Funcionario/a	
Fecha: _____ (Fecha de entrega del documento) Receptor/a	Nombre - Firma

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MCC/MMA/CME

Distribución:

Todas las Direcciones



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIONES INTERNAS SOBRE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y FUNCIONARIOS REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO.

El presente manual de procedimientos sobre “*quejas*” o “*denuncias*” tiene su fundamento en la Ley 19.070 “Estatuto de los Profesionales de la Educación” y en los arts. 53 al 58 del D.S. n°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente; ahora bien, sin perjuicio que, el campo de acción y aplicación son las y los docentes del sistema educacional municipal, dichas normas alcanzan a aquellos trabajadores de la educación que se encuentren bajo las normas del Código del Trabajo y que cuyo desempeño sea en los establecimientos educacionales, Departamento de Educación, y Jardines y Salas Cunas dependientes de la Unidad de Atención a la Infancia.

Normas legales involucradas:

1.1 La Ley N° 19.070, Estatuto De Los Profesionales De La Educación, en su Párrafo V Autonomía y responsabilidad profesionales señala:

Artículo 17: *Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.*

1.2 El Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto De Los Profesionales De La Educación, en su Párrafo XI Responsabilidad Profesional señala:

a) Artículo 53°: *Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.*

b) Artículo 54° *La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.*

c) Artículo 55° *El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su*

poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

d) Artículo 56° *Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.*

e) Artículo 57° *En los casos señalados y según el mérito de la queja o denuncia que afecte a los profesionales de la educación del sector particular, se aplicarán las normas especiales que se hubieren dado sobre materia y, en el caso de los establecimientos educacionales subvencionados o administrados de acuerdo al Decreto Ley N° 3166 de 1980 lo que se señale en el respectivo reglamento interno.*

f) Artículo 58° *No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.*

PROCEDIMIENTO:

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Queja o denuncia: Para efectos de este Manual la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, cédula nacional de identidad y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.

En contra de quien se puede dirigir la queja o Denuncia: Para efectos de este Manual la queja o denuncia se puede dirigir en contra de:

- a) Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- b) Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Ante quien se presenta la queja o Denuncia: Para efectos de este Manual la queja o denuncia deberá ser presentada, según sea el caso, en contra de quien esté dirigida:

- a) En contra de Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles deberá ser presentada directamente ante el/la directora(a) del establecimiento educacional.
- b) En contra de Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal deberá ser presentada directamente ante el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco.

Plazos para la Notificación. Una vez recepcionada la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional o el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco deberá en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia notificar el/la Docente o funcionario(a) o al Director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Descargos. Una notificada la queja o denuncia, el/la Docente o funcionario(a) o al Director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal podrá en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación presentar descargos acompañando los antecedentes que estime del caso.

Resolución. Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá dentro del plazo 10 días hábiles pronunciarse según el mérito de proceso. La Resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

Formas de Resolución. La autoridad podrá:

- a) Desestimar la queja o denuncia, podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.
- b) Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

Medidas para Mejor Resolver:

- a) El Director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estimare.
- b) Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto.

- c) En el caso de asuntos técnico pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.
- d) Se solicita llevar el procedimiento en forma privada. de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Casos excepcionales.

- a) En caso de conductas de gravedad de el/la Docente o funcionario(a) Director(a) de establecimientos podrá el elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo según sea del caso.
- b) En caso de conductas de gravedad de Directores(as), y Directoras de SalasCunas y Jardines Infantiles el Jefe(a) del Departamento de Educación resolverá con los antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.
- c) En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un docente se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n°453 de 1991 Reglamento de la Ley 19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Término de Relación Laboral.
- d) En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito el Director deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (art. 175 C.P.P).

