

# **Reglamento Interno Escolar**



**Liceo Tecnológico de Copiapó**

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**ATACAMA**

Copiapó | Caldera | Tierra Amarilla  
Chañaral | Diego de Almagro

# REGLAMENTO INTERNO LTC

	CONTENIDO	PÁG.
	INTRODUCCIÓN	9
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	10
<b>TÍTULO 1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	10
Artículo 1	Ámbito y Alcance de Aplicación	10
Artículo 2	Objetivo	10
Artículo 3	Conceptos y Definiciones	10
<b>TÍTULO 2</b>	<b>REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	12
Artículo 4	Niveles que imparte el Establecimiento	12
Artículo 5	Del ingreso al Liceo.	12
Artículo 6	De la permanencia en el Colegio	13
Artículo 7	De los canales de comunicación	13
Artículo 8	De las Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria	14
Artículo 9	De las Jornadas de clases	15
9.1	Del horario de permanencia en el establecimiento	15
9.2	De los bloques del horario de clase	15
9.3	Del horario de actividades extracurriculares y académica	16
9.4	De las salidas del horario de almuerzo	16
9.5	Del retiro en horario de clase o dentro de la jornada escolar	16
9.6	En relación a ocurrencia de accidente, caídas, golpes, o agresiones	16
9.7	Del horario de atención por departamento	16
9.8	Del horario de trabajo técnico- pedagógico, consejo docente y reunión por departamento	17
Artículo 10	De los Procedimientos sobre reuniones, entrevistas y justificativos.	17
10.1	De la inasistencia a reuniones de apoderados	17
10.2	De la inasistencia a citaciones de entrevista	17
10.3	De los apoderados que requieran entrevista extraordinaria	17
10.4	De las entrevista a los estudiantes	18
10.5	De situaciones ocurrida a los estudiantes dentro del grupo curso	18
10.6	De la justificación por inasistencia a clases	18
Artículo 11	De los cambios de actividades curriculares	18
Artículo 12	De las salidas pedagógicas dentro y fuera de la comuna	18
Artículo 13	De las salidas anticipadas por emergencias	19
Artículo 14	De la suspensión de clases	20
Artículo 15	De las normas de uso del uniforme escolar y presentación personal	20
15.1	Respecto del uniforme oficial	20
15.2	Respecto del uniforme de educación física	21
15.3	Uso de polerones generacionales opcionales para estudiantes de 4°medios	21
15.4	Uso de cotona blanca	21
15.5	Uso de indumentaria de seguridad	21
15.6	Casos especiales del uso del uniforme	22
Artículo 16	De la Higiene y presentación personal	22
<b>TITULO 3</b>	<b>SOBRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	22
Artículo 17	De los Niveles Escolares y su Funcionamiento	22
17.1	Del nivel de Dirección	22

## REGLAMENTO INTERNO LTC

17.2	Del nivel planificación y supervisión	22
17.3	Del nivel de ejecución	23
17.4	Del nivel de coordinación e integración	23
<b>TITULO 4</b>	<b>SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	23
Artículo 18	De la Organización	23
Artículo 19	De la Dirección	23
Artículo 20	De la Unidades Operativas	23
Artículo 21	De las Jefaturas de Unidades Operativas	23
Artículo 22	De la Unidad Técnica Pedagógica.	24
Artículo 23	De la Unidad de Inspectoría General	24
Artículo 24	De la Unidad Administrativa.	24
24.1	Organigrama de Gestión	24
24.1.1	Área Unidad Técnica Pedagógica	25
24.1.2	Área Técnica Profesional	26
24.1.3	Área Inspectoría General	27
24.1.4	Área Convivencia Escolar	27
24.1.5	Área Jornada Nocturna	28
<b>TITULO 5</b>	<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA</b>	29
Artículo 25	De las regulaciones técnico-pedagógicas	29
<b>TITULO 6</b>	<b>SOBRE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	29
Artículo 26	De los Consejos Técnicos u organismos equivalentes	29
Artículo 27	Del Equipo Directivo	30
27.1	Funciones del equipo directivo	30
Artículo 28	Del Consejo General de Profesores	30
28.1	Funciones del Consejo General de Profesores	30
Artículo 29	Del Consejo Escolar	31
29.1	Funciones del Consejo Escolar	31
Artículo 30	Del Equipo Multidisciplinario	31
30.1	Funciones del Equipo Multidisciplinario	32
Artículo 31	De la Coordinación de Departamento	32
31.1	Funciones de los departamentos	32
Artículo 32	Del Consejo de Profesores Jefes	32
32.1	Funciones del consejo de Profesores Jefes	33
Artículo 33	Del Centro General de Padres y Apoderados	33
33.1	Funciones del Centro de Padres y Apoderados	33
Artículo 34	Del Centro de Alumnos	33
34.1	Funciones del Centro de Alumnos	34
Artículo 35	De la calidad de apoderado del establecimiento	34
Artículo 36	Del rol del apoderado del establecimiento	35
Artículo 37	De la Calidad de estudiante del establecimiento	35
<b>TÍTULO 7</b>	<b>SOBRE LOS CARGOS DOCENTES Y SUS FUNCIONES</b>	36
Artículo 38	Del Cargo de Director/a	36
38.1	De las funciones del Director/a	36
Artículo 39	Del Cargo de Sub-director/a	37
39.1	De las funciones del Sub-director/a	37
Artículo 40	Del Cargo de Inspector/a General	38
40.1	De las funciones del Inspector General	38
Artículo 41	Del Cargo de Coordinador/a Jornada Nocturna	38
41.1	De las funciones del Coordinar/a Jornada Nocturna	39
Artículo 42	Del Cargo del Jefe Técnico o Encargado/a de UTP	39
42.1	De las funciones del Jefe Técnico o Encargado de UTP	39
Artículo 43	Del Cargo de Orientador/a	40
43.1	De las funciones del Orientador/a	40

## REGLAMENTO INTERNO LTC

Artículo 44	Del Cargo de Coordinador/a Técnico Profesional	41
44.1	De las funciones del Coordinador/a Técnico Profesional	41
Artículo 45	Del Cargo de Encargado/a Programa DUAL	42
45.1	De las funciones del Encargado/a Programa DUAL	42
Artículo 46	Del Cargo de Profesor Tutor	43
46.1	De las funciones del Profesor Tutor	43
Artículo 47	Del Cargo de Profesor Jefe de Curso o Profesor Guía	44
47.1	De las funciones del Profesor Jefe de curso o Profesor Guía	44
Artículo 48	Del Cargo de Profesores de Asignatura	44
48.1	De las funciones del Profesor de Asignatura	44
Artículo 49	Del Cargo de Curriculista – Evaluador/a	45
49.1	De las funciones del Curriculista- Evaluador	46
Artículo 50	Del Cargo de Encargado/a de Convivencia	46
50.1	De las funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar	46
<b>TÍTULO 8</b>	<b>SOBRE LOS CARGOS DE ASISTENTES Y SUS FUNCIONES</b>	47
Artículo 51	Funciones Generales de Asistentes Profesionales SEP	47
Artículo 52	Funciones Generales de la dupla psicosocial	47
Artículo 53	Funciones Específica del Psicólogo/a	48
Artículo 54	Funciones Específicas del Trabajador/a Social	48
Artículo 55	Funciones del Psicopedagogo/a	49
Artículo 56	Funciones del/ la Coordinador/a PIE	50
Artículo 57	Funciones de Psicopedagogo/a y Educador/a Diferencial PIE	51
Artículo 58	Funciones Específicas Del Psicólogo/a PIE	51
Artículo 59	Funciones de Asistentes Técnicos	52
59.1	Funciones específica del Monitor de Enlace	52
Artículo 60	De las Funciones de Los Asistentes Administrativos	52
60.1	De las Funciones Generales de los asistentes administrativos	52
Artículo 61	De las Funciones Específicas De La Secretaria Dirección	53
Artículo 62	De las Funciones Específicas De Inspectores/as	53
Artículo 63	De las Funciones Específicas De Encargada CRA	53
Artículo 64	De las Funciones Específicas De Encargada De Fotocopias	54
Artículo 65	De las Funciones Específicas Del Pañolero	54
Artículo 66	De las Funciones Específicas Del Monitor De Conducción	55
Artículo 67	De las Funciones Específicas Del Portero	55
Artículo 68	De las Funciones de los Auxiliares de Servicios Menores	55
68.1	Funciones Especifica de los Auxiliares de Servicios Menores	55
<b>TÍTULO 9</b>	<b>SOBRE LAS ACTIVIDADES DIARIAS</b>	56
Artículo 69	Sobre el Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias	56
Artículo 70	Del inicio de las actividades diarias	56
70.1	Del Docente	56
70.2	Del Estudiante	56
Artículo 71	Del desarrollo de las actividades de clases	56
Artículo 72	Procedimientos sobre los atrasos	57
Artículo 73	De la relación profesor-estudiante	57
Artículo 74	Difusión del Reglamento Interno	58
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	59
<b>TÍTULO 1</b>	<b>De la sana Convivencia Escolar.</b>	59
Artículo N°1	Concepto de la sana convivencia	59
<b>TÍTULO 2</b>	<b>Derechos y Deberes de la Sana Convivencia Escolar</b>	60
Artículo N°2	De los derechos y deberes de los docentes	60

## REGLAMENTO INTERNO LTC

Artículo N°3	De los derechos y deberes de los estudiantes	62
Artículo N°4	De los derechos y deberes de los apoderados	63
Artículo N°5	De los derechos y deberes de los asistentes de la educación	65
Artículo N°6	De las regulaciones referidas al ámbito y gestión de la convivencia escolar	66
Artículo N°7	Plan de Gestión de la sana Convivencia	67
Artículo N°8	Del Encargado/a de Convivencia	67
Artículo N°9	Del Equipo de Convivencia Escolar	68
<b>TÍTULO 3</b>	<b>Procedimiento General frente a transgresiones al reglamento</b>	68
Artículo N°10	De la definición de falta	68
Artículo N°11	Determinación de faltas	69
Artículo N°12	Determinación de medidas	69
Artículo N°13	Del Registro y comunicación de las faltas	69
Artículo N°14	Del debido proceso	69
<b>TÍTULO 4</b>	<b>De la clasificación de la falta</b>	70
Artículo N°15	De las faltas leves y sus medidas	70
Artículo N°16	De las faltas graves y sus medidas	71
Artículo N°17	De las faltas gravísimas y sus medidas	72
<b>TÍTULO 5</b>	<b>De la clasificación de Medidas</b>	73
Artículo N°18	De las condiciones agravantes y atenuantes	73
Artículo N°19	Definición de las medidas pedagógicas, formativas y de acompañamiento	73
Artículo N°20	Definición de medidas disciplinarias y sancionatorias	74
Artículo N°21	Procedimiento excepcional	78
Artículo N°22	De los criterios para ponderar y aplicar medidas	78
Artículo N°23	Del proceso de apelación	79
<b>TÍTULO 6</b>	<b>Procedimiento General para el manejo de posibles delitos</b>	80
Artículo N°24	De las acciones que se considera delito	80
Artículo N°25	De la obligación de denunciar	80
<b>TÍTULO 7</b>	<b>De los reconocimientos</b>	81
Artículo N°26	De los reconocimientos anuales a los estudiantes	81
Artículo N°27	De los reconocimientos anuales a los Docentes y Asistentes de la educación	81
<b>TÍTULO 8</b>	<b>Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar</b>	82
Artículo N°28	De la definición de protocolos y su ámbito de aplicación	82
Artículo N°29	De las políticas de prevención permanente en convivencia positiva	82
Artículo N°30	De las situaciones de riesgo de abordaje urgente	82
Artículo N°31	Identificación de protocolos	83
<b>ANEXO I</b>	<b>Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes</b>	84
Artículo N°1	Conceptos claves	84
Artículo N°2	De la utilización de este protocolo	85
Artículo N°3	Procedimientos de acción ante la sospecha y/o certeza de situaciones de vulneración de derechos	85
Artículo N°4	Aspectos a tener en consideración	87
Artículo N°5	Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia.	89
<b>ANEXO II</b>	<b>Protocolo de prevención y abordaje de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</b>	91
Artículo N°1	Conceptos claves	91
Artículo N°2	Directrices para la prevención del abuso sexual.	92

## REGLAMENTO INTERNO LTC

Artículo N°3	Política de prevención en el nombramiento.	92
Artículo N°4	Acciones de prevención en materia educativa.	93
Artículo N°5	Gestión de prevención en la gestión diaria educativa.	94
Artículo N°6	Abordaje y obligación de denunciar.	96
Artículo N°7	Plazo para denunciar	97
Artículo N°8	Recopilación de insumos del caso.	98
Artículo N°9	Situaciones a considerar como posibles indicadores de abuso sexual.	99
Artículo N°10	Abuso entre estudiantes	100
Artículo N°11	Tratamiento de otros hechos de connotación sexual no constitutivos de abuso	101
<b>ANEXO III</b>	<b>Protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones de drogas y alcohol</b>	103
Artículo N°1	Antecedentes	104
Artículo N°2	Directrices para la prevención del tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas.	105
Artículo N°3	Acciones a tomar en caso de consumo	105
Artículo N°4	Protocolo de acción en caso de consumo.	105
<b>ANEXO IV</b>	<b>Protocolo de acción en caso de accidentes escolares</b>	108
Artículo N°1	Conceptos.	108
Artículo N°2	Pasos para atención de un accidente escolar.	108
Artículo N°3	Consideraciones respecto de este protocolo	109
Artículo N°4	Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.	110
Artículo N°5	Ficha de salud	110
Artículo N°6	Consideraciones generales	110
<b>ANEXO V</b>	<b>Protocolo de prevención y actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa</b>	111
Artículo N°1	Conceptos Claves.	111
Artículo N°2	Principios de intervención inmediata.	112
Artículo N°3	Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes.	112
Artículo N°4	Acoso Escolar (Bullying)	115
Artículo N°5	Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a un adulto.	116
Artículo N°6	Maltrato de adulto a estudiante.	117
Artículo N°7	Maltrato entre adultos.	119
<b>ANEXO VI</b>	<b>Protocolos prevención suicidio escolar</b>	121
	Introducción	121
Artículo N°1	Factores de riesgo suicida en la adolescencia	122
Artículo N°2	Señales de alerta directa	122
Artículo N°3	Señales de alerta indirecta	122
Artículo N°4	Identificación de estudiantes con riesgo de suicidio	122
Artículo N°5	Estudiantes que presentan intento de suicidio dentro del establecimiento escolar	124
Artículo N°6	Estudiantes que presentan intento de suicidio fuera del establecimiento educacional	124
<b>ANEXO VII</b>	<b>Protocolos de regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio</b>	128
Artículo N°1	Fundamentos	128
Artículo N°2	Planificación y reglamento para salidas.	128
Artículo N°3	Resguardo de responsabilidad	130
<b>ANEXO VIII</b>	<b>Protocolo de actuación frente a robo, hurto y/o falsificaciones</b>	131
Artículo N°1	Conceptos	131
Artículo N°2	Procedimiento	131
<b>ANEXO IX</b>	<b>Protocolo de portería</b>	132



## REGLAMENTO INTERNO LTC

Artículo N°1	Procedimiento	132
<b>ANEXO X</b>	<b>Protocolo del establecimiento, deberes del liceo con las estudiantes en condiciones de embarazada, maternidad o paternidad</b>	133
Artículo N°1	Deberes de la estudiante en condición de embarazo, maternidad y paternidad.	133
Artículo N°2	Deberes de los apoderados de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.	134
I	Marco Legal	134
II	Decreto	134
<b>ANEXO XI</b>	<b>Protocolos en contexto Covid-19</b>	136
Artículo N°1	De los Conductos regulares y protocolos de actuación frente a caso de conocimiento de Covid-19 de algún miembro del establecimiento	136
Artículo N°2	Protocolo de alerta temprana en contexto Covid-19	136
Artículo N°3	Normas de Convivencia para clases on-line	137
Artículo N°4	Reglas para apoderados durante las clases on-line de los estudiantes y RR.SS de los apoderados	139
Artículo N°5	Protocolo de actuación frente a la utilización de plataformas RR.SS oficiales	139
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	142
<b>TÍTULO I</b>	Marco teórico o fundamentación	142
<b>TÍTULO II</b>	Disposiciones generales	142
<b>TÍTULO III</b>	De la evaluación	143
Artículo 4	De la definición de evaluación	143
Artículo 5	De los propósitos de la evaluación	143
Artículo 6	De la relevancia de la evaluación	143
Artículo 7	De la responsabilidad de evaluación	143
<b>TÍTULO IV</b>	De la evaluación formativa	144
<b>TÍTULO V</b>	Tipos de evaluación	145
Artículo 16	La evaluación inicial o diagnóstica	145
Artículo 17	Evaluación sumativa	145
Artículo 18	Evaluación de proceso	146
Artículo 19	Evaluación final de resultados	146
Artículo 20	Evaluación diferenciada	146
Artículo 21	Evaluación recuperativa	147
<b>TÍTULO VI</b>	Instrumentos evaluativos	147
<b>TÍTULO VII</b>	Técnicas e instrumentos de revisión	148
<b>TÍTULO VIII</b>	De la calificación	149
<b>TÍTULO IX</b>	De la promoción	151
<b>TÍTULO X</b>	De las ausencias a pruebas y actitudes fraudulentas	152
<b>TÍTULO XI</b>	De los derechos de los estudiantes	153
<b>TÍTULO XII</b>	De la información de los padres y apoderados	154
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN</b>	155
<b>TÍTULO I</b>	Título introductorio	155
<b>TÍTULO II</b>	De los objetivos del proceso de titulación	156
<b>TÍTULO III</b>	De los deberes y derechos de los estudiantes en proceso de titulación	156
<b>TÍTULO IV</b>	De las responsabilidades del establecimiento educacional y el centro de práctica	157
<b>TÍTULO V</b>	Del rol del maestro guía, profesor tutor y coordinador técnico profesional	158
<b>TÍTULO VI</b>	De la duración y plazos de la práctica profesional	160
<b>TÍTULO VII</b>	De los requisitos para aprobar la práctica profesional	161
<b>TÍTULO VIII</b>	De la elaboración del plan de práctica	161
<b>TÍTULO IX</b>	De los procedimientos de la práctica profesional	161

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

	<b>TÍTULO X</b>	Del convenio de práctica	163
	<b>TÍTULO XI</b>	De las responsabilidades y vigencia del presente reglamento	164



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la Comunidad Escolar del Liceo Tecnológico de Copiapó debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento en los ámbitos académicos y formativos.

Contiene las normas relativas al ingreso, permanencia, jornada horaria, funcionamiento de las instalaciones entre otras de carácter general, además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Liceo y finalmente se encuentran las disposiciones acerca de las evaluaciones y promoción escolar.

El presente reglamento se ha adecuando a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente. Para efectos de orden, este Reglamento se divide en tres partes: Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Manual de Convivencia Escolar. Capítulo III.- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Los principios que inspiran este Reglamento, se basan en el Proyecto Educativo de nuestro Liceo y aquellos que inspiran el sistema educativo chileno establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación (Circular de la SuperIntendencia de Educación N°482 del 20 Junio 2018).

Con gran satisfacción ponemos a disposición de nuestra Comunidad Educativa el Reglamento Interno (en adelante, el R.I), instrumento de gestión educativa que forma parte de nuestra normativa interna y que toda la comunidad educativa está llamada a conocer, adherir y aplicar en consecuencia.

Contamos con un instrumento actualizado a la normativa vigente -Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 del 29 de mayo de 2015- que refuerza nuestra identidad, acorde a los tiempos actuales, y que potencia nuestra misión, el perfil de los jóvenes, así como de las familias que queremos acompañar y contribuir en su desarrollo. Este proceso de ajuste normativo es el resultado de un trabajo participativo que tiene como fundamento los valores contenidos en nuestro ideario.

Con esta edición actualizada del Reglamento Interno, y a través del fomento de la convivencia positiva, contribuimos a favorecer ambientes formativos, participativos y educativos en nuestro establecimiento.

Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar conocer, adherir y velar por la correcta aplicación de las normas de funcionamiento y de convivencia contenidas en este Reglamento Interno, y aplicar los procedimientos y medidas de acuerdo al debido proceso escolar.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## CAPÍTULO I

### REGLAMENTO INTERNO

#### TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- **Ámbito y Alcance de Aplicación**

El Reglamento Interno del Liceo Tecnológico de Copiapó establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyudarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

El Liceo Tecnológico de Copiapó como Establecimiento Educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende del Servicio Local de Educación Pública (SLEP).

En lo que respecta a Convivencia Escolar, este Reglamento Interno se aplica a toda la comunidad educativa. Tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, los principios y elementos que construyan una buena Convivencia Escolar, con especial énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Las disposiciones del Reglamento Interno del Liceo Tecnológico de Copiapó prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

Este Reglamento Interno se revisará y modificará cada vez que la normativa legal vigente lo exija y/o que existan nuevas situaciones que deban ser abordadas por el establecimiento.

##### Artículo 2.- **Objetivo**

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en la introducción, este Reglamento Interno, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen. Ello, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento Educacional. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

##### Artículo 3.- **Conceptos y Definiciones**

- 3.1 **Proyecto Educativo Institucional:** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la Unidad Educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de este instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar u orientar.
- 3.2 **Comunidad Educativa:** La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).

- 3.3 **Consejo Escolar:** Es un equipo de trabajo que se constituirá en el Liceo para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.
- 3.4 **Convivencia Escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A)
- 3.5 **Reglamento Interno:** Es un documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.
- 3.6 **Encargado de Convivencia:** El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; Elaborar el Plan de Gestión; Implementar las medidas del Plan de Gestión.
- 3.7 **Plan de Gestión de Convivencia:** Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 3.8 **Maltrato Escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- 3.9 **Protocolos:** Es un conjunto de procedimientos sistemáticos específicos, establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## TÍTULO 2: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### Artículo 4.- Niveles que imparte el Establecimiento

El Liceo Tecnológico de Copiapó RBD 13145-8, es un establecimiento público dependiente del Servicio Local de Educación Pública, que imparte educación Media Técnico Profesional en Jornada Diurna y también en modalidad de adultos para la Jornada Nocturna.

En jornada diurna, el primer y segundo año de enseñanza media corresponde a Formación General. En tercero y cuarto medio los estudiantes realizan una formación diferenciada técnico profesional, en las especialidades que imparte el establecimiento: Administración tradicional y modalidad DUAL, Electricidad, Electrónica, Dibujo Técnico, Telecomunicaciones y Construcción.

En Jornada Nocturna, se imparte la modalidad regular de Educación de Adultos y está dirigida a las personas jóvenes y adultas que desean iniciar o completar sus estudios, sean éstos en Enseñanza Media Humanístico-Científica o Técnico-Profesional. El principal propósito de esta modalidad educativa es garantizar el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la Constitución Política de la República de Chile, brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida y procurar respuestas a requerimientos específicos de aprendizaje, personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación a quienes, por diversas circunstancias, no pudieron iniciar o completar sus estudios oportunamente.

### Artículo 5.- Del ingreso al Liceo.

Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizan por medio de un sistema que garantiza la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vela por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Nuestro Liceo se rige por los criterios y procedimientos del Sistema de Admisión Escolar (SAE) consignado en la legislación vigente, e implementado por el Ministerio de Educación.

Pueden ingresar al Liceo todos los estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa ministerial para los niveles 1° y 2° medio humanista científico, así como 3° y 4° medio Técnico Profesional para las especialidades de Electricidad, Electrónica, Telecomunicaciones, Administración, Dibujo Técnico, Construcción que establecen los planes y programas nacionales y que se proyecten hacia la educación superior.

Los postulantes que deseen ingresar al establecimiento deberán cumplir con la postulación en línea del proceso de admisión SAE, según establece el siguiente criterio de prioridad:

- a) Hermanos/ as: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- b) Ser estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios sea menor al 15%.
- c) Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- d) Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados del mismo.

El establecimiento cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE) por lo que una vez postulado y en las fechas respectivas se agendará una entrevista con los profesionales que recepcionarán documentación para determinar si el estudiante tiene una necesidad

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

educativa especial permanente, no utilizando esta discapacidad como criterio de admisión.

Cuando el postulante y el apoderado cuenta con RUN nacional, podrán postular por la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) al igual que cualquier ciudadano chileno. Pero si el postulante y/o el apoderado no cuentan con RUN nacional, deberán dirigirse a una oficina de Ayuda Mineduc y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o identificador provisorio del apoderado (IPA) para poder postular en línea.

Para el caso de la modalidad de adultos, éstos deberán matricularse directamente en el establecimiento con el Coordinador de la Jornada Nocturna.

## **Artículo 6.- De la permanencia en el Liceo**

Para permanecer en el Liceo, los estudiantes deben cumplir con los requisitos estipulados en el Decreto Supremo de Evaluación y Promoción: 67/2018 y 2169/2007 para la educación de Adultos y sus modificaciones. Además, debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno.

## **Artículo 7.- Los canales de comunicación**

7.1 El Liceo se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos académicos y formativos a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral. De igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Liceo cuando lo estimen necesario.

La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su estudiante. Sin embargo, cada Profesor Jefe, también es responsable de dar la información oportuna a los apoderados sobre el desarrollo académico y formativo del estudiante, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Liceo y la familia.

Los Profesores de Asignatura también podrán comunicarse con los padres a través de comunicado escrito y/o entrevista personal si fuera necesario, para ello el establecimiento asigna horas de atención de apoderados a cada uno de los docentes que laboran en el establecimiento.

7.2 Toda información de actividades propias del Liceo, reuniones de apoderados u otros será a través de comunicación escrita emanada de Inspectoría General a toda la comunidad educativa.

7.3 El sitio web del Liceo: [www.ltecnologico.cl](http://www.ltecnologico.cl), está a disposición de toda la comunidad educativa donde se podrá encontrar información relevante sobre la comunidad escolar. El Liceo tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial acerca de actividades, pudiendo incluir registros audio visuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados).

7.4 Las calificaciones y todo tipo de evaluación de los estudiantes serán informadas en entrevista personal o en Informe de Calificaciones, documento que se entrega en reuniones de apoderados.

7.5 Los registros de observaciones positivas o negativas de los estudiantes, serán registradas en libro de clases, de la manera más clara, precisa y objetiva posible, y serán informadas al apoderado y estudiante, en entrevista personal realizada por los docentes o Inspectoría.

7.6 Los estudiantes de la Jornada Nocturna son informados de todas las actividades a través del Coordinador de la Jornada.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

7.7 Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:

7.7 a.- Asuntos admisión y matrícula:

1. Dirección
2. Inspectoría General
3. Encargado de SIGE

7.7 b.- Asuntos Académicos: temas de asignatura o psicopedagógicos

1. Profesor jefe/Profesor de Asignatura/profesional psicoeducativo
2. Jefe UTP/ Coordinador del área TP/ Coordinador Jornada Nocturna

7.7.c.- Asuntos Formativos y disciplinarios:

1. Profesor Jefe/ Profesor de asignatura/profesional psicosocioeducativo
2. Inspectoría General
3. Encargado de Convivencia Escolar
4. Dirección

7.7.d.- Asuntos de Práctica Profesional:

1. Coordinador del área TP
2. Profesor Tutor

7.7.e.- Asuntos de Formación DUAL:

1. Coordinador DUAL
2. Coordinador del área TP

7.7.f.- Asuntos académicos y conductuales de la Jornada Nocturna

1. Profesor jefe/ Profesor de Asignatura
2. Inspectoría/ Apoyo UTP Jornada Nocturna
3. Coordinador Jornada Nocturna
4. Dirección

## **Artículo 8.- De las normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria**

Dentro de nuestro PEI está presente la responsabilidad que se expresa en actitudes como la puntualidad, el cumplimiento, el orden y otros, es por esto que hemos establecido un procedimiento para promover hábitos que son parte de competencias que nuestros estudiantes necesitan para desempeñarse en distintos escenarios. Es deber básico de todo integrante de esta comunidad escolar asistir y cumplir puntualmente los horarios establecidos en todas las actividades programadas.

Dado que los estudiantes se están educando para enfrentar las exigencias propias de la vida estudiantil y laboral, deben desempeñarse bajo estrictos estándares de asistencia y de puntualidad, en mérito de lo cual la asistencia diaria y puntualmente a todas las actividades curriculares y/o extracurriculares son obligatorias (clases, talleres TP, actos oficiales y reforzamientos) y voluntarios (ACLES, actividades artístico-recreativas) para todos los estudiantes.

La puntualidad, dentro de la formación humana, denota responsabilidad, orden, fidelidad a los compromisos y respeto por los demás. Por tanto, es deber del estudiante asistir puntual y regularmente a clases.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

## Artículo 9.- De las Jornadas de clases.

### 9.1 Del Horario de permanencia en el establecimiento:

El Liceo Tecnológico está adscrito a la Jornada Escolar Completa por lo que el horario de permanencia de los estudiantes es el siguiente:

JORNADA DIURNA		JORNADA NOCTURNA	
Lunes	8:15 – 17:05	Lunes	19:00 – 23:20
Martes	8:15 – 17:05	Martes	19:00 – 23:20
Miércoles	8:15 – 15:25	Miércoles	19:00 – 23:20
Jueves	8:15 – 15:25	Jueves	19:00 – 23:20
Viernes	8:15 – 13:10	Viernes	

### 9.2.- De los Bloques horarios de clases:

Para dar cumplimiento a las 42 horas semanales de la Jornada Diurna, se estructuran los bloques horarios de la siguiente forma:

JORNADA DIURNA CON JEC				
BLOQUE	HORA	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN
1°	1ª	8:15	9:00	45 minutos
	2ª	9:00	9:45	45 minutos
RECREO		9:45	10:00	15 minutos
2°	3ª	10:00	10:45	45 minutos
	4ª	10:45	11:30	45 minutos
RECREO		11:30	11:40	10 minutos
3°	5ª	11:40	12:25	45 minutos
	6ª	12:25	13:10	45 minutos
ALMUERZO		13:10	13:55	10 minutos
4°	7ª	13:55	14:40	45 minutos
	8ª	14:40	15:25	45 minutos
RECREO		15:25	15:35	10 minutos
5°	9ª	15:35	16:20	45 minutos
	10ª	16:20	17:05	45 minutos

Para dar cumplimiento a las 24 horas semanales de la Jornada Nocturna (EPJA), se estructuran los bloques horarios de la siguiente forma:

JORNADA DIURNA CON JEC				
BLOQUE	HORA	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN
1°	1ª	19:00	19:40	40 minutos
	2ª	19:40	20:20	40 minutos
RECREO		20:20	20:40	20 minutos
2°	3ª	20:40	21:20	40 minutos



## REGLAMENTO INTERNO LTC

	4ª	21:20	22:00	40 minutos
3º	5ª	22:00	22:40	40 minutos
	6ª	22:40	23:20	40 Minutos

### 9.3.- Del Horario de actividades extracurriculares y academias:

Todas las academias que se dictan en el establecimiento son de carácter voluntario y se realizan posterior a las jornadas normales de clases lectivas, pudiendo ser los miércoles, viernes o sábados, según lo establezca cada docente a cargo en coordinación con la dirección del establecimiento.

### 9.4.- De las salidas en horario de almuerzo:

De lunes a jueves los estudiantes podrán salir del establecimiento previa autorización del apoderado titular, la que se materializa en una autorización escrita y se oficializa con un carnet otorgado por Inspectoría General, que deberá ser presentado en la portería. Para ello disponen de 45 minutos, después de los cuales deberán retornar al establecimiento en forma oportuna y presentarse puntualmente a la clase. Los estudiantes que no cuenten con esta autorización no podrán hacer abandono del establecimiento, sin el retiro de un apoderado.

### 9.5.- Del retiro en horario de clases o dentro de la jornada escolar:

En horario de clases, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los estudiantes podrán salir del Liceo sólo con autorización del apoderado titular o en su defecto apoderado suplente. El padre, madre o apoderado debe retirar personalmente a su estudiante. Si están impedidos de hacerlo, sólo en caso excepcional, podrá retirarlo otra persona responsable, previa confirmación telefónica de Inspectoría General con apoderado titular y presentación de cédula de identidad vigente. Quien haga el retiro del estudiante deberá firmar en libro de registro dispuesto para ello. Las comunicaciones, llamadas telefónicas o correo electrónico, para esta situación, no serán válidas como aviso de retiro del estudiante.

### 9.6.- En relación a ocurrencia de accidentes, caídas, golpes o agresiones:

Frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), durante el recreo o almuerzo, el estudiante debe acudir a la Inspectoría de Patio que se encuentre cercana, quien dará aviso a Inspectoría General para activar protocolo correspondiente. En caso de accidente dentro o fuera del aula se dará aviso al apoderado o adulto responsable y se emitirá documento para atención de urgencia con seguro escolar. En caso de no poder contactar al apoderado y de ser necesario, la Dirección del establecimiento, procederá a destinar un funcionario que acompañe al estudiante a un servicio de urgencia, a la espera del adulto responsable que se haga cargo.

### 9.7.- Del Horario de atención por departamento

Los horarios de atención a los apoderados se realizarán según se especifica en cada departamento. No se atenderá en horarios de recreos y/o almuerzo, ni los viernes en la tarde.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

DEPARTAMENTO	HORARIO DE ATENCIÓN EN LA MAÑANA	HORARIO DE ATENCIÓN EN LA TARDE
Secretaría Dirección	8:30 - 13:10	14:00 – 17:00
Dirección	Solicitar audiencia en Secretaría Dirección	
Unidad Técnica	Solicitar audiencia en Secretaría UTP	
Inspección General	Solicitar audiencia en Secretaría Dirección	
Inspección de Niveles	8:30 - 13:10	14:30 – 17:00
Coordinación TP	8:30 - 13:10	14:30 – 17:00
Profesores Jefes/ Profesores Asignatura	En horario de atención de apoderados de cada docente	
Área Convivencia Escolar	Sólo con citación para entrevista	
Inspección Jornada Nocturna	9:00 – 12:00	18:00 – 21:00 hrs. de lunes a jueves

### 9.8.- Del Horario de trabajo Técnico Pedagógico, Consejo Docente y Reunión por Departamento.

Éstas son horas no lectivas obligatorias para los docentes, las cuales no podrán ser utilizadas para atención de apoderados. Estas se realizan en los siguientes horarios:

TALLER/CONSEJO	DÍA	INICIO	TÉRMINO
Reunión de departamento	Lunes	17: 10	18:40
Consejo docente	Jueves	15:40	16: 40
Reunión Técnica (GPT)	Jueves	16:40	18:40

La ausencia a estas actividades debe obedecer a fines mayores, estar debidamente justificadas y contar con permiso del jefe UTP, Coordinador TP, Inspección General y/o Dirección, según sea el caso.

### Artículo 10.- De los Procedimientos sobre reuniones, entrevistas y justificativos.

#### 10.1.- De la inasistencia a reuniones de apoderados

La inasistencia a reunión, debe ser justificada previamente al profesor jefe y solicitar entrevista posterior para informarse de los temas tratados y situación académica y/o conductual de su estudiante. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus estudiantes, y, por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.

#### 10.2.- De la inasistencia a Citaciones a entrevistas

En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, el Profesor Jefe, o profesional que lo haya citado, informará a Inspección General, para que el apoderado, sea citado por esta instancia en forma perentoria.

#### 10.3.- De los apoderados que requieran entrevista extraordinaria

Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, profesional de apoyo u otra persona, podrán solicitarla directamente por escrito. También pueden solicitar entrevista extraordinaria en forma personal al Inspector General, Jefe UTP, Coordinador TP, según sea el caso y quien se encargará de coordinar la entrevista en forma oportuna con el profesional requerido y en horarios no lectivos.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **10.4.- De las entrevistas a los estudiantes**

Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades académicas, formativas, individuales o grupales, durante jornada escolar y/o cualquier jornada oficial, el Liceo tiene la facultad de derivar y/o entrevistar a los estudiantes sin necesidad de consentimiento previo del apoderado (a). Para situaciones asociadas a convivencia escolar, los apoderados/as podrán estar presentes si lo desean, una vez que se les informe.

## **10.5.- De Situaciones ocurridas a los estudiantes dentro del grupo curso**

Cualquier situación relevante relacionada con los estudiantes, debe ser comunicada al Profesor Jefe a la brevedad. En ausencia de ellos, la comunicación se hará a través de Inspectoría General.

## **10.6.- De la justificación por inasistencia a clases**

Toda inasistencia a cualquier actividad del Liceo debe ser justificada por el apoderado, con el Inspector de manera presencial en los horarios destinados para ello. Cuando la ausencia a clases por enfermedad del estudiante, supere los 3 días consecutivos, el apoderado deberá justificar personalmente a su pupilo, presentando certificado médico ante Inspectoría correspondiente e inmediatamente después de ocurrida la ausencia y no en forma extemporánea.

## **Artículo 11.- De los cambios de actividades curriculares**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Los cambios de actividades deben estar dentro de la planificación anual del establecimiento, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen una alteración a la planificación, deberán comunicarse con 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación y podrán ser autorizadas por la autoridad educacional competente. No obstante, la Dirección del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

## **Artículo 12.- De las salidas pedagógicas dentro y fuera de la comuna**

Las salidas pedagógicas están enmarcadas como un complemento a la actividad curricular de los estudiantes, pudiendo ser realizadas dentro o fuera de la comuna. Para ambos casos debe existir una planificación Técnico Pedagógica que homologue las actividades curriculares de la Jornada.

Las actividades con desplazamiento de estudiantes y profesores, fuera del establecimiento educacional, pero dentro de la comuna, deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados, el registro de asistencia y un instructivo con las normas de seguridad para quienes participen.

Además, deberá considerar la cantidad de adultos responsables a cargo de la actividad, la cual deberá ser de un adulto por cada diez estudiantes.

Cuando se trate de actividades fuera de la Comuna y que involucre más de una asignatura, deberán cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N°313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, manteniendo en su poder la nómina de los estudiantes y funcionarios que participan, con nombre, Rut y teléfono de contacto en caso de emergencia, y la autorización de padres y apoderados de cada uno de ellos, para que se retiren del establecimiento. Para estos casos, debe solicitarse al Departamento

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Provincial la autorización con 10 días hábiles de anticipación, por lo que el profesional a cargo deberá remitir todos los antecedentes a la Dirección del establecimiento con 15 días hábiles de anticipación. Debe agregarse los documentos del conductor como fotocopia de cédula de identidad, licencia de conducir al día, patente del vehículo de traslado, permiso de circulación y seguro obligatorio. Aquellos viajes que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación, no podrán acogerse al Decreto 313/72 de Seguro Escolar.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

### **Artículo 13.- De las salidas anticipadas por emergencias**

Se debe tener presente que:

- a) De surgir una emergencia que implique el retiro de los estudiantes, éstos permanecerán en sus respectivas salas de clases, siempre y cuando la emergencia lo permita, al cuidado del docente respectivo de su jornada escolar a la espera del retiro de su apoderado o alguien designado para este efecto.
- b) Sólo se podrán retirar estudiantes por sí mismos del establecimiento, previa autorización firmada en hoja anexa por el apoderado.
- c) Aquellos estudiantes que no estén autorizados para retirarse por sí mismos, deberán esperar a que el apoderado o algún responsable designado por éste lo retire. No se permitirá la salida sin autorización.
- d) El apoderado o la persona responsable que retire al estudiante deberán dirigirse directamente a inspección del nivel del estudiante para efectuar el retiro, y con la autorización respectiva dirigirse a la sala del estudiante. Es recomendable acordar previamente en familia quién será el responsable de realizar dicho retiro para evitar confusiones. Además, se recomienda en familia acordar procedimientos de actuación ante una emergencia, responsables de tareas específicas, puntos de encuentro, retiros, etc.
- e) El apoderado o la persona responsable que retire al estudiante deberá informar al docente a cargo, su identidad, parentesco o tipo de relación con el estudiante y firmar para registro en la hoja de retiro de estudiante que se encuentra adjunta al interior del libro de clases en el dorso de la tapa posterior de éste, con la intención de resguardar la seguridad de los estudiantes y también para facilitar la información a las familias. En caso de retiro del estudiante desde una zona segura por evacuación del Establecimiento.
- f) Luego de una evacuación ante una Emergencia y sólo estando en la zona de seguridad asignada, se procederá al retiro de los estudiantes en las mismas condiciones antes mencionadas.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

## Artículo 14.- De la suspensión de clases

En caso de que por caso fortuito o de fuerza mayor, el establecimiento se vea obligado a suspender sus actividades anticipadamente al término de la jornada diaria de clases, los estudiantes se retirarán del establecimiento con su respectiva comunicación al apoderado, la que será emitida por Inspectoría General.

En caso de que por fuerza mayor el establecimiento se vea obligado a suspender sus actividades curriculares normales por un día o más, se deberá informar a la Secretaría Ministerial por escrito para proceder a reprogramar la recuperación de clases no realizadas. Esta recuperación deberá contemplar días posteriores al año lectivo y no podrá ser parcelada, en sábados ni días festivos.

## Artículo 15.- De las Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal

Los estudiantes deben mantener una correcta presentación personal. Por tanto, vestirán el uniforme del Liceo en forma limpia y ordenada, que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, dentro y fuera del establecimiento.

Cada estudiante será responsable de su correcta presentación y el uso de su uniforme escolar. En caso contrario, debe solicitar autorización de ingreso a Inspectoría General.

Se puede venir con buzo del Liceo, en vez del uniforme escolar, el día que corresponde a clase de Educación Física o cuando se permita expresamente.

No está permitido durante el desarrollo de las clases sistemáticas el uso individual ni colectivo de diseños de buzo: polerón, pantalón, polera que, aún llevando el logo del Liceo, no corresponda al diseño institucionalmente definido y claramente descrito en este Reglamento, excepto el polerón de la generación de los Cuartos Medios, autorizado por la Dirección y aprobado por el Consejo Escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme afectará el derecho a la educación de los estudiantes, la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas. Se resguardará en este ámbito muy especialmente el principio de la no discriminación arbitraria, con especial foco en los estudiantes migrantes, estudiantes embarazadas, y situaciones especiales debidamente justificadas.

### 15.1.- Respetto del Uniforme Oficial

El uniforme oficial del establecimiento se compone de las siguientes prendas:

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Suéter lana gris oscuro, con escote V, ribetes verdes en cuello y manga. Insignia bordada.</li><li>- Falda verde petróleo. Largo 5 dedos sobre la rodilla</li><li>- Calcetas grises. Se permite el uso de panties grises en tiempo de invierno</li><li>- Zapatos negros</li><li>- Camisera blanca</li><li>- Corbata institucional gris con letras LTC bordadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suéter lana gris oscuro, con escote V, ribetes verdes en cuello y manga. Insignia bordada.</li><li>- Pantalón tradicional gris.</li><li>- Calcetines grises</li><li>- Zapatos negros</li><li>- Camisa blanca</li><li>- Corbata institucional gris con letras LTC bordadas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Es opcional el uso de Polera institucional, cuello blanco, con franjas verdes y grises, bordada la insignia del liceo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es opcional el uso de Polera institucional, cuello blanco, con franjas verdes y grises, bordada la insignia del liceo.</li></ul>

# REGLAMENTO INTERNO LTC

El uniforme oficial se debe usar en ceremonias oficiales, actos académicos, representaciones fuera del establecimiento, desfiles y salidas a terreno (cuando se exija).

## 15.2.- Respetto del Uniforme de Educación Física

El uniforme de Educación Física se compone de las siguientes prendas:

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Calza corta de color verde</li><li>- Polera cuello redondo gris, con la insignia estampada en la parte superior izquierda y en la espalda "Liceo Tecnológico de Copiapó"</li><li>- Zapatilla negra o blanca</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Short verde</li><li>- Polera cuello redondo gris, con la insignia estampada en la parte superior izquierda y en la espalda "Liceo Tecnológico de Copiapó"</li><li>- Zapatilla negra o blanca</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El buzo oficial del Liceo es de color verde petróleo y su uso no es obligatorio, pero de tenerlo sólo puede reemplazar el uniforme el día que corresponda Educación Física.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El buzo oficial del Liceo es de color verde petróleo y su uso no es obligatorio, pero de tenerlo sólo puede reemplazar el uniforme el día que corresponda Educación Física.</li></ul>

La adquisición del uniforme oficial y buzo del Liceo, puede ser realizada en el lugar que más se acomode al presupuesto familiar.

En caso de tener alguna dificultad para la adquisición completa del uniforme escolar, el apoderado deberá acercarse a inspección general, para dar las excusas necesarias y para coordinar la fecha de la adquisición completa de este. El uniforme escolar será exigible a partir de la última semana de abril de cada año, no siendo ésta una excusa para no presentarse con el uniforme completo en marzo.

## 15.3.- Uso de polerones generacionales opcionales para estudiantes de 4to Medio

Los estudiantes que cursen 4to medio podrán usar polerones opcionales, aprobada por el Consejo Escolar. Éstos deberán ser confeccionados con los colores, ribetes, logos y frases previamente aprobadas por los respectivos estamentos del Liceo.

## 15.4.- Uso de Cotona Blanca

Los estudiantes de 1° y 2° año medio deberán usar su cotona blanca en las siguientes asignaturas:

- Tecnología
- Manejo de Herramientas Informáticas
- Talleres exploratorios
- Artes Visuales

Los estudiantes de 3° y 4° medio deberán usar su cotona blanca en sala de Enlace y Artes Visuales, excepto los estudiantes de la especialidad de Construcción.

## 15.5.- Uso de Indumentaria de seguridad

Todas las especialidades deben contar con zapatos de seguridad. En el caso de Administración y Dibujo Técnico, deberán ser obligatorio para salidas a terreno.

En el caso de la especialidad de Construcción, mención Terminaciones, deberán contar con overall azul y zapatos de seguridad para todos los módulos de su especialidad.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## 15.6.- Casos especiales del uso del uniforme

En tiempo de bajas temperaturas, se autoriza el uso de: chaqueta, guantes, gorro y bufanda de color gris. El gorro no se podrá utilizar dentro de la sala de clases.

En el caso de estudiantes embarazadas, por su condición se podrá hacer excepción de uso de falda institucional y reemplazo por alguna prenda acorde a los colores del establecimiento que le acomode a su estado de avance del embarazo.

En el caso de las Selecciones Deportivas y Actividades Culturales extraprogramáticas, podrán usar la indumentaria acorde a su disciplina en los momentos de desarrollo de la actividad y/o en representación del Liceo.

Los estudiantes de la Jornada Nocturna no están obligados a utilizar uniforme institucional.

## Artículo 16.- Respetto de la higiene y presentación personal

Es deber de los estudiantes mantener hábitos de higiene y presentación personal óptimas, de tal forma que refleje la preocupación por su persona y el entorno. Para ello deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Varones: Pelo limpio y peinado, sin teñidos, corto, con corte escolar tradicional, no cortes que puedan ser un riesgo de seguridad. Deberán venir afeitados, sin piercings, expansores y/o colgantes. Uniforme limpio y planchado, zapatos lustrados. Uñas cortas y limpias.
- b) Damas: Pelo limpio, peinado y ordenado, sin teñidos de colores vistosos no naturales o exuberantes, sin extensiones de colores. Sin piercings, expansores y/o colgantes. Sin maquillaje. Uniforme limpio y planchado. Zapatos lustrados. Uñas cortas, limpias y sin esmalte.

El incumplimiento reiterado de las normas de presentación e higiene personal debe quedar debidamente registrado en el libro de clases y las prendas que no correspondan al uniforme escolar serán retiradas y entregadas al apoderado o al estudiante al término de la jornada.

## TITULO 3: SOBRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 17.- De los Niveles Escolares y su Funcionamiento

El Liceo Tecnológico de Copiapó se organiza pedagógicamente en los siguientes Niveles:

- Nivel de Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución.
- Nivel de Coordinación e Integración.

**17.1 Del Nivel de Dirección:** El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La Representante Legal del Establecimiento deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo del Establecimiento.

**17.2 Del Nivel de Planificación y Supervisión:** El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Liceo Tecnológico. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica. Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

**17.3 Del Nivel de Ejecución:** El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del establecimiento: Docentes y Asistentes de la Educación.

**17.4 Del Nivel de Coordinación e Integración:** El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación, Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- Equipo Directivo o de Gestión
- Consejo General de Profesores
- Consejo Escolar
- Consejo de Coordinación Técnico-Pedagógico
- Departamentos de asignaturas y/o de ciclos
- Equipo Multidisciplinario (PIE y SEP)

## TÍTULO 4: SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 18.- De la Organización

La organización del Establecimiento se estructura de la siguiente manera:

- Dirección
- Unidades Operativas

### Artículo 19.- De la Dirección

La Dirección del Liceo estará compuesta por:

- Director/a
- Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica
- Inspector/a General

### Artículo 20.- De la Unidades Operativas.

Las Unidades Operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico-pedagógico y administrativo, estarán conformadas por:

- Unidad Técnico -Pedagógica
- Unidad de Inspectoría General
- Unidad Administrativa Jornada Diurna y Nocturna

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

### Artículo 21.- De las Jefaturas de Unidades Operativas

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Inspector General
- Jefes de Departamentos
- Coordinador de Equipo Multidisciplinario
- Coordinador Jornada Nocturna

## **Artículo 22.- De la Unidad Técnica Pedagógica.**

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por:

- Jefe Unidad Técnico
- Equipo de Apoyo Técnico (curriculista-evaluador)
- Coordinador área TP
- Encargado Formación DUAL
- Equipo Multidisciplinario SEP en el ámbito pedagógico
- Equipo PIE
- Orientadora
- Encargadas de Biblioteca CRA
- Encargada de Multicopiado
- Un Técnico en Computación (Departamentos de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.)

## **Artículo 23.- De la Unidad de Inspectoría General**

La Unidad de Inspectoría General estará liderada por el Inspector General del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Inspector General.
- Encargado de Convivencia.
- Encargado de Mediación
- Inspectores de Nivel
- Equipo Psicosocial SEP
- Encargado JUNAEB

## **Artículo 24.- De la Unidad Administrativa.**

La Unidad Administrativa estará integrada por:

- Secretaria de Dirección
- Secretaría UTP
- Auxiliares de aseo
- Pañolero
- Portero

### **Artículo 24.1.- Organigrama de Gestión**

Nuestra propuesta Educativo adquiere un “enfoque sistémico”. Entenderemos por sistema al conjunto de elementos que se relacionan entre sí funcionalmente, en donde cada uno de ellos están en función del otro y no en forma aislada, formando un “todo organizado” para el logro de un resultado mayor.

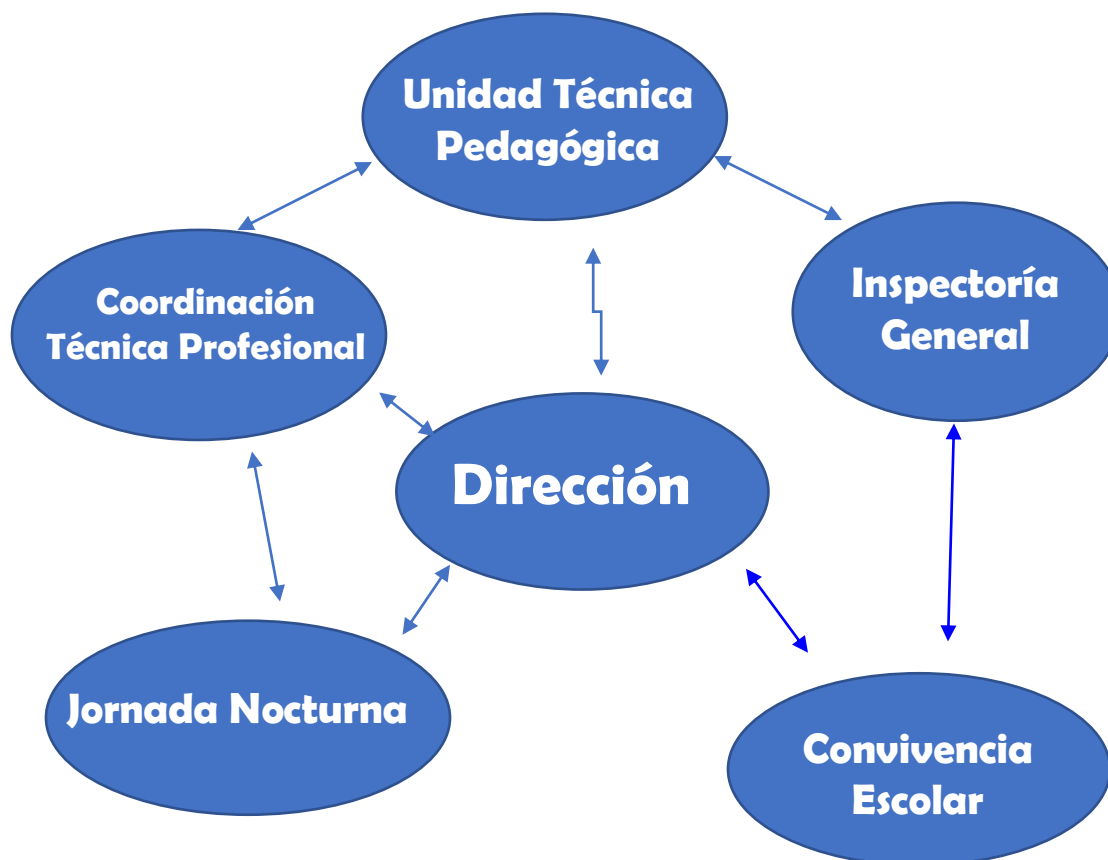
Asumimos, como se ha señalado anteriormente, las dimensiones presentes en las orientaciones del Marco de la Buena Dirección y Marco de la Buena Enseñanza.

La estructura general de animación, está compuesta por cinco áreas: Unidad Técnica Pedagógica, Técnico Profesional, Jornada Nocturna, Convivencia Escolar, Inspectoría

## REGLAMENTO INTERNO LTC

General; cada una animada por un encargado y conformada por los equipos necesarios y competentes para concretar nuestra propuesta educativa.

El director tiene la tarea de gestionar al Liceo a nivel educativo a partir del PEI. En esta función ha de generar un ambiente de colaboración entre los encargados de las diversas áreas a partir de las cuales se organiza el Liceo.



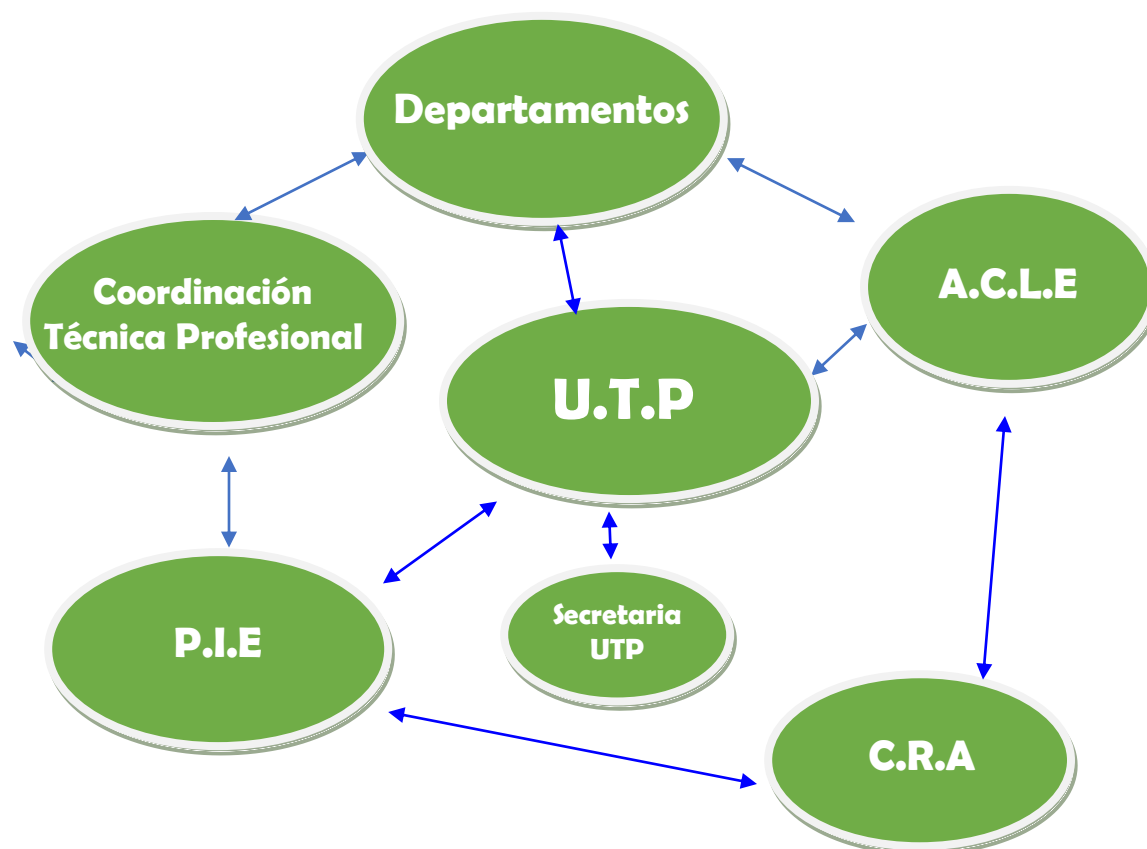
### 24.1.1.- Área Unidad Técnica Pedagógica

Esta área enfatiza la atención del crecimiento educativo integral de nuestros adolescentes y jóvenes (formación humana, comunitaria e intelectual), considerando las características socio-culturales de cada estudiante, a partir de las exigencias del MINEDUC.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, gestiona el conjunto de acciones que posibilitan el educar, gestionando el currículo en un contexto de calidad educativa, mediante la metodología adecuada que permitan lograr los aprendizajes necesarios.

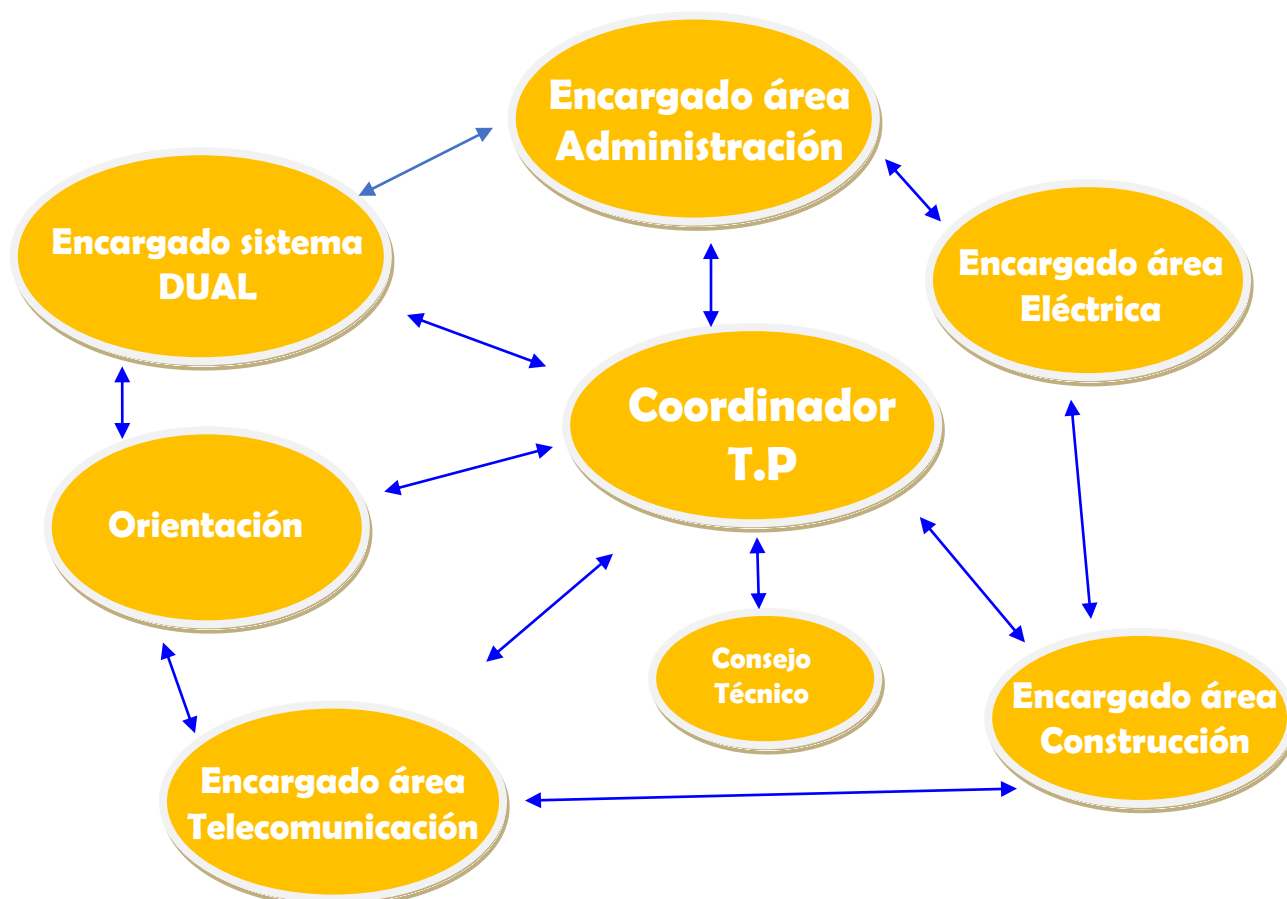
La Unidad Técnica Pedagógica, está llamada a coordinar el trabajo de los sectores de aprendizaje, además de cautelar la gestión de recursos necesarios para la implementación de la propuesta educativo – cultural a través del CRA y de las ACLES.

## REGLAMENTO INTERNO LTC



### 24.1.2.- Área Técnica Profesional

El coordinador Técnico Profesional tiene la función de organizar el trabajo de las especialidades ofrecidas en el liceo, cautelar la implementación del PEI en estudiantes y profesores de esta área, cultivar una relación fluida con los sectores de producción de la región y asegurar el seguimiento de los estudiantes egresados para que culminen su proceso formativo con la práctica profesional y obtención de su certificación.

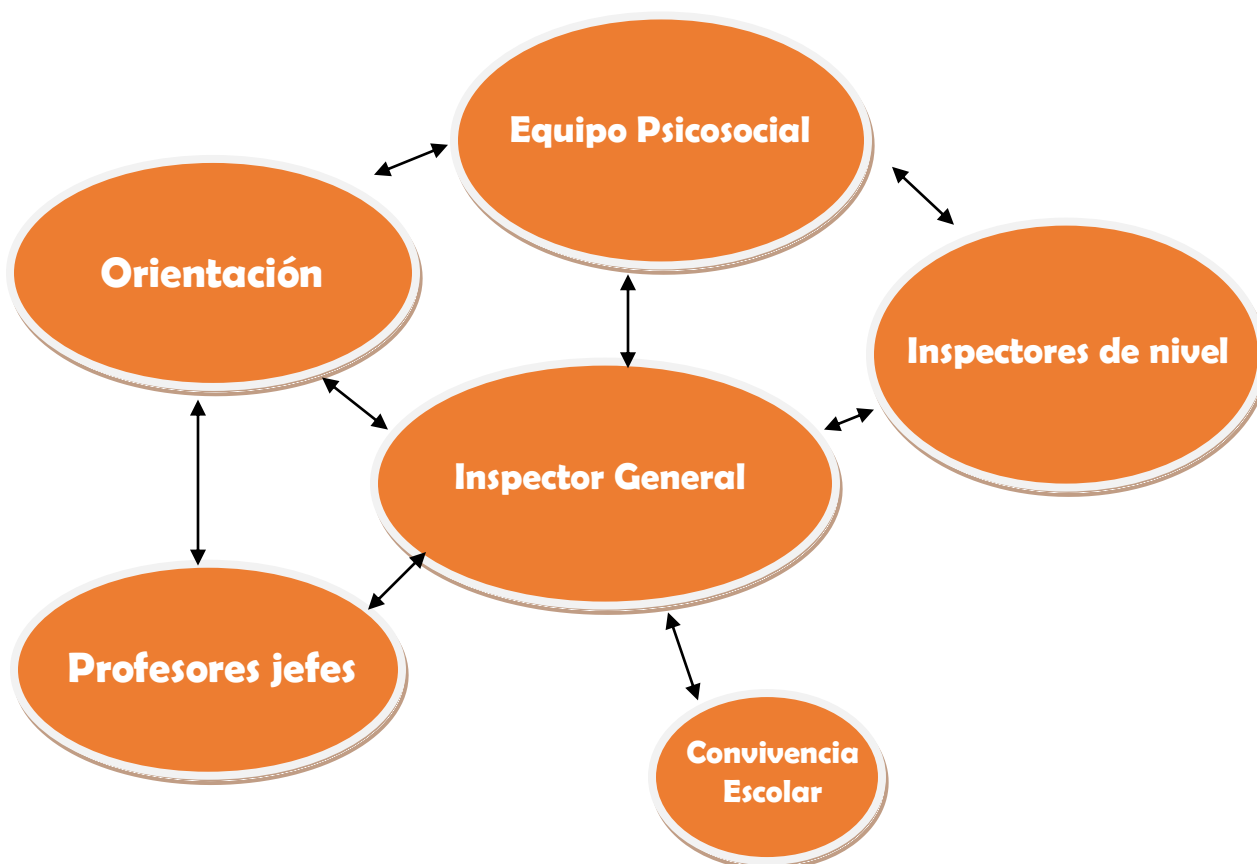


# REGLAMENTO INTERNO LTC

## 24.1.3.- Área Inspectoría General

Esta área esta llamada a implementar procesos que resguarden los principios del Reglamento Interno de nuestro Liceo, para que se vivencien en un ambiente de participación y de relaciones amigables; favoreciendo todas las formas constructivas de actividad, como iniciación concreta al compromiso en la sociedad.

El Inspector General tiene la responsabilidad de propiciar las condiciones para generar un clima propicio para el trabajo – aprendizaje, para el establecimiento de relaciones humanas favorables al desarrollo de la persona, las que abren paso a la sociedad. Además, trabaja de manera mancomunada con el Equipo Psicosocial, el que está llamado a brindar apoyo técnico para asegurar las condiciones necesarias para alcanzar el objetivo de educar.



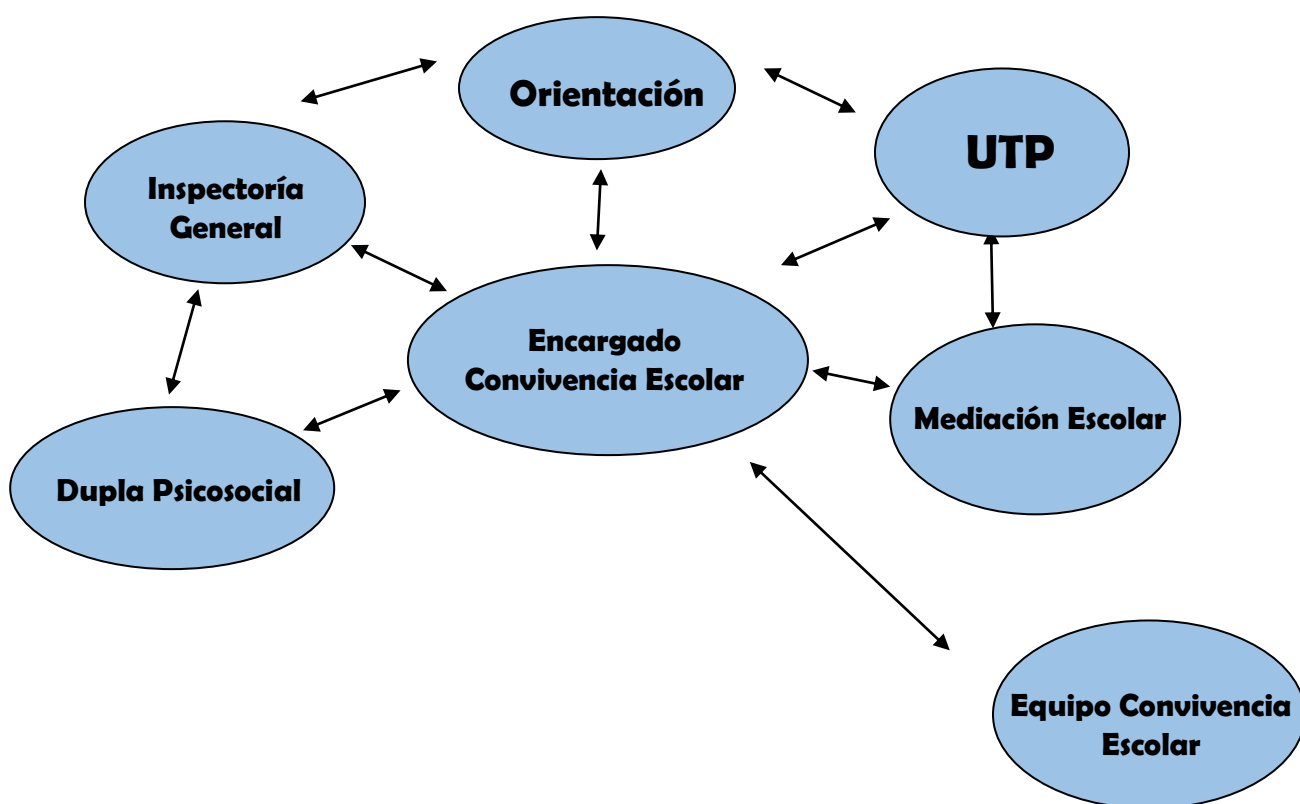
## 24.1.4.- Área de Convivencia Escolar

La buena convivencia escolar es entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo tanto, el responsable de animar esta dimensión está llamado a trabajar muy en sintonía con Dirección, Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General.

El Encargado de Convivencia Escolar tiene la función de gestionar la convivencia del establecimiento, a través de distintas acciones, que deben ser puestas en el Plan de Gestión, además de liderar al Equipo de Convivencia Escolar.

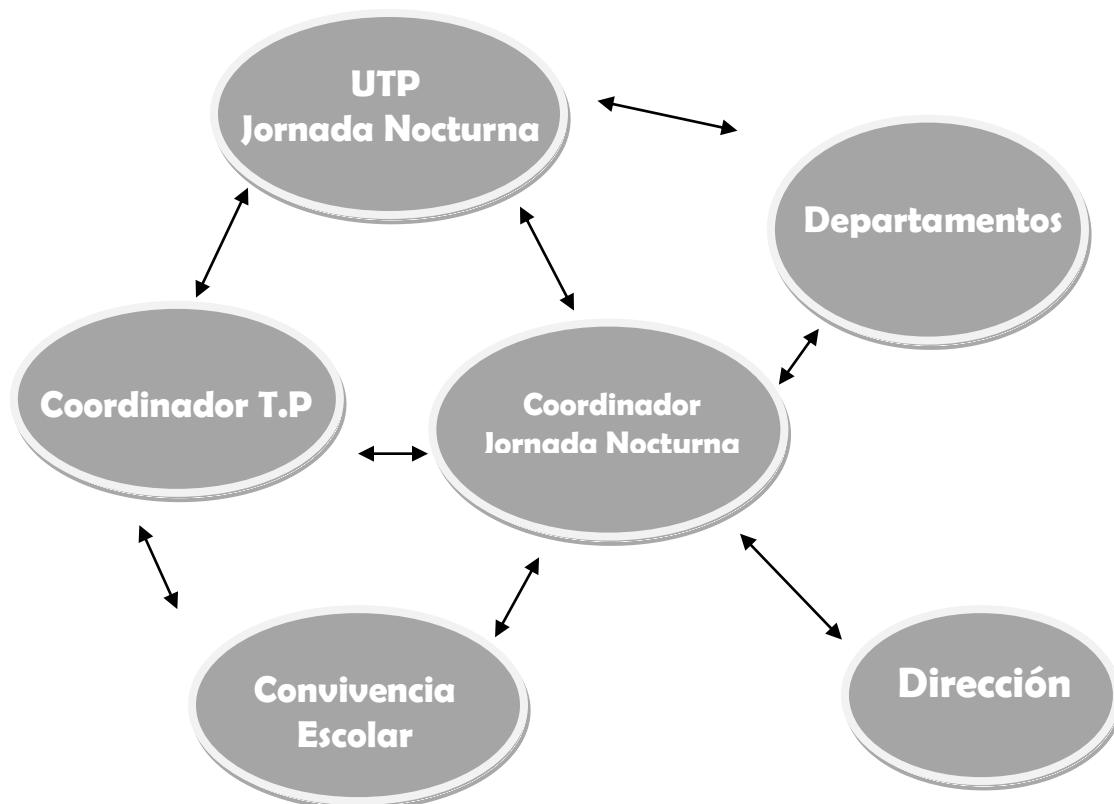
# REGLAMENTO INTERNO LTC

---



## 24.1.5.- Área Jornada Nocturna

La jornada nocturna del Liceo, tiene la misión de coordinar las actividades curriculares propias de esta jornada. Este equipo deberá asumir el desafío de diseñar, implementar y evaluar los programas propios de todos los niveles. Deberá trabajar en sintonía con Dirección.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

## TÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### Artículo 25.- De las regulaciones técnico-pedagógicas

La gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y dirección trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos.

En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la gestión pedagógica se organiza en gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, y apoyo al desarrollo de los estudiantes.

El Liceo posee un Proyecto Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

## TÍTULO 6: SOBRE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 26.- De los Consejos Técnicos u organismos equivalentes

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Para los efectos de planificación, organización y ejecución, se reconoce al Establecimiento los siguientes consejos:

- Equipo Directivo o de Gestión
- Consejo General de Profesores
- Consejo Escolar
- Coordinación de Departamentos
- Equipo Multidisciplinario
- Consejo de Profesores Jefe
- Equipo de Convivencia Escolar



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 27.- Del Equipo Directivo**

Pertencen a este órgano operativo y resolutivo docente con funciones directivas, los que, sobre la base de una formación profesional, experiencia docente y una adhesión plena al Proyecto Educativo Institucional, se ocupan de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación del quehacer escolar. Lo integran en forma permanente: El Director/a, Inspector General, el Jefe Técnico, Coordinador TP, Coordinador Jornada Nocturna.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

### **27.1.- Funciones del Equipo Directivo**

- Tomar conocimiento y analizar la normativa legal sobre Educación.
- Tomar decisiones en conjunto respecto a los cambios, promover iniciativas para el mejoramiento de los aprendizajes.
- Elaborar al inicio del año escolar el Plan Anual y evaluarlo al término del mismo.
- Coordinar la elaboración de proyectos y de acciones de innovación pedagógica.
- Revisar las normas de convivencia orientándolas al mejoramiento de formación personal, social y trascendente de los estudiantes.
- Analizar situaciones imprevistas que comprometan el normal desarrollo del quehacer educativo.

## **Artículo 28.- Del Consejo General de Profesores**

El Consejo de Profesores es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer técnico-pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega orientaciones y análisis para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Su directiva es elegida según los estatutos que lo regulan, pudiendo ser esta por elección directa o representación por nivel.

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

### **28.1.- Funciones del Consejo General de Profesores**

- Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
- Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.
- Elegir en cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar acta en cada sesión, la que, una vez aprobada, será suscrita por el secretario/a y la directora/a en su calidad de Presidente del Consejo.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## Artículo 29.- Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un espacio de participación de todos los agentes educativos involucrados en la gestión escolar. Este consejo tendrá la calidad de consultivo.

El Liceo, dado que impetra subvención escolar, debe tener un consejo escolar que sesione a lo menos cuatro veces en el año. El Consejo Escolar está integrado por:

- El Director(a) del Liceo
- El Representante designado por el sostenedor
- Un Representante de los Docentes
- Un Representante de los Asistentes de la Educación
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El Presidente del Centro de Estudiantes

### 29.1.- Funciones del Consejo Escolar

a) Será Informado de:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes, teniendo como referencia la información que se entrega a los padres en la mitad y al final de cada período semestral.
- Los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de educación o de la Dirección Provincial.
- Los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. La Representante Legal dará este informe en los meses de abril, agosto y diciembre.
  - Los resultados obtenidos en las mediciones de calidad, de los aprendizajes (SIMCE, PSU)
  - Los resultados anuales del Liceo, en términos de indicadores pedagógicos como: promoción, titulación, repitencia, derivación, retención, deserción.

b) Será Consultado Sobre:

- El Proyecto Educativo Institucional.
- La Programación Anual del Liceo considerando las tareas asumidas en la gestión pedagógica, administrativa, del Centro de Padres y del Centro de Alumnos.
- Las metas, las acciones y proyectos de mejoramiento que conduzcan a superar los logros de los aprendizajes y una mejor convivencia escolar desde el PEI.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, dado a conocer por la Dirección, antes de ser dado a conocer a la comunidad educativa.
- Situaciones que dificulten la convivencia escolar teniendo como referente el Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia.
- Las modificaciones al Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia Escolar.

El medio de difusión para convocar a reunión al Consejo Escolar, será a través de correo electrónico de todos los participantes que la componen. Dicha citación no debe superar los diez días hábiles.

La constitución del Consejo Escolar, deberá realizarse dentro de los primeros tres meses del año, la cual deberá quedar registrada en su acta de constitución.

## Artículo 30.- Del Equipo Multidisciplinario:

El Equipo Multidisciplinario estará constituido por el/la coordinador/a, Educadores/as Diferenciales, Psicólogos/as, Psicopedagogos/as y Trabajadores/as Sociales.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## 30.1.- Funciones del Equipo Multidisciplinario.

- Comprender y estar en disposición para abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y las familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- Conocer las realidades de los estudiantes y sus familias mediante la realización de entrevistas psicosociales para los estudiantes como a sus padres.
- Recabar la información necesaria para prevenir conductas de riesgo de los adolescentes.
- Hacer las derivaciones pertinentes hacia profesionales externos y su posterior seguimiento para ver el avance o retroceso del estudiante.
- Trabajar mancomunadamente con el equipo de Convivencia Escolar en acciones que permitan el mejoramiento de la convivencia dentro de la unidad educativa.
- Trabajar mancomunadamente con el equipo de Convivencia Escolar para mejorar a través de talleres, la relación Familia/Escuela y el compromiso de los padres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa promoviendo la convivencia y el buen clima, en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

## Artículo 31.- Coordinación de Departamento

La coordinación de cada uno de los Departamentos, lo asume responsablemente un docente que cumple con la preparación y formación pedagógica para liderar un grupo de trabajo con otros profesionales que compartan actividades y experiencias afines a los niveles de enseñanza y asignaturas.

### 31.1.- Funciones de los Departamentos

- Elaborar el plan de trabajo anual con énfasis en el mejoramiento de los aprendizajes.
- Plantear las metas de aprobación del rendimiento en las distintas asignaturas.
- Evaluar al término de cada semestre las metas de aprendizaje planteadas.
- Transferir a cada uno de los Departamentos los lineamientos curriculares emanados de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Suscitar en cada uno de los integrantes la cobertura curricular para promover el desarrollo de la totalidad de los objetivos de aprendizaje para el curso y asignatura correspondiente.
- Organizar instancias de formación y de perfeccionamiento desde las propias necesidades del grupo.
- Dar cuenta al término del año el logro del plan de trabajo y de las metas de aprendizaje.
- Registrar los acuerdos y avances del plan de trabajo en actas de cada una de las sesiones del Departamento.

## Artículo 32.- Del Consejo de Profesores Jefes

Cuando proceda, el consejo de profesores se constituirá con todos los profesores a los que se les haya asignado Jefatura. Será presidido por la Directora o en su defecto, por delegación, Inspector General, Jefe Técnico o Coordinador TP. Para Jornada Nocturna será presidido por Coordinador de la Jornada.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## 32.1.- Funciones del Consejo de Profesores Jefes

- Tomar conocimiento y analizar el Plan Anual de Orientación, asumiendo cada Profesor Jefe la programación y la planificación de la asignatura y sus actividades.
- Colaborar con Orientación en la programación y ejecución de actividades de formación.
- Coordinar los temas de orientación y de formación educativa para los estudiantes y padres o apoderados según corresponda.
- Elaborar el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante al término de los períodos lectivos en conjunto con los profesores de asignaturas de aquellos estudiantes que presenten mayor dificultad de rendimiento y de adaptación al sistema escolar.
- Analizar las normas y procedimientos relativos a la documentación administrativa de responsabilidad de los Profesores Jefes.
- Trabajo colaborativo con especialistas del equipo Multidisciplinario (PIE – SEP)
- Reunión mensual de apoderados.
- Reunión extraordinaria con Encargado de Convivencia en caso necesario.

## Artículo 33.- Del Centro General de Padres y Apoderados

El Liceo cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados (en adelante, CPA) presente tradicionalmente en nuestro establecimiento escolar. El CPA es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Liceo y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Ser escuchados
- Ser informados
- Participar en todas las actividades que el Liceo organiza, por ejemplo, en actividades extraescolares, día de la familia, actividades artístico-deportivas, etc.
- Asociarse en las organizaciones de padres y apoderados
- Asistir a reuniones de apoderados
- Acceder a los informes educativos según corresponda y en concordancia a lo registrado en la ficha de matrícula ante el establecimiento.

La normativa educacional actual consigna expresamente el deber y derecho de los padres y madres a ser parte del desarrollo y formación de sus hijos, no importando si son apoderados o no.

Nuestro CPA cuenta con un estatuto que lo regula.

El pago por concepto de Centro de Padres es siempre voluntario.

## 33.1.- Funciones del Centro de Padres

- El CPA orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Liceo.
- Promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros.
- Apoya organizadamente las labores educativas del Liceo.
- Estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

## Artículo 34.- Del Centro de Alumnos

El Liceo cuenta con un Centro de Alumnos (en adelante CEAL), quienes representan a la totalidad de los estudiantes del Liceo. Además, cuenta con un estatuto, que contiene en ello, las normativas que los rige.

La directiva del CEAL será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Estatuto del Centro de Alumnos del Liceo.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

El Centro de Alumnos está conformado por los siguientes integrantes:

- La Directiva elegida
- La Directiva de los subcentros de cada curso

## **34.1.- Función del Centro de Alumnos**

Liderar, aunar, coordinar y servir a los estudiantes del Liceo en adhesión con el PEI, plasmado en un Proyecto Anual de Trabajo, realizado en virtud de las necesidades, derechos y deberes, y respecto de su bienestar y la educación. Lo anterior contribuye con la consecución de las metas establecidas por el Liceo, promoviendo el principio de bien común y libertad responsable y la Sana Convivencia.

El Centro de Alumnos tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y trabajará colaborativamente con el área de convivencia.

## **Artículo 35.- De la calidad de apoderado del estudiante**

El apoderado es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del documento de matrícula y la recepción del extracto de Reglamento Interno, respecto de las obligaciones que emanan del estudiante.

Al matricular a su hijo, hija o pupilo en el Liceo, lo ha hecho voluntariamente para educarlo de acuerdo a los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, por lo tanto, se compromete a conocer, aceptar y adherir a este Reglamento y se compromete a participar activamente en las iniciativas propuestas por el establecimiento para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Liceo. Se entiende que es quien asume la calidad de apoderado académico y que representa ante el Liceo a uno o más estudiantes, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del establecimiento.

Tendrán el título de apoderado ante el Liceo el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de estudiante regular(es) del establecimiento según lo señalado en el artículo 18 del presente Reglamento.

Al momento de la formalización de la matrícula deberá indicarse en la ficha de matrícula quién es el apoderado titular y el apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado ante el Liceo podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno del Liceo.

En el caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República respecto del menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento, mediante entrevista formal con inspector general, para ser archivado en carpeta del estudiante, informando a la Dirección del Liceo.

El apoderado debe ser mayor de edad.

En el caso de que el apoderado del estudiante sea un tercero (abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, conviviente, madrina o padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior se encuentre

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

imposibilitada de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador que no pueda ejercer su rol de apoderado podrá delegar por escrito dicha función en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente.

Se entenderá por apoderado suplente a la persona mayor de edad que secunda al apoderado titular en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado titular autoriza en calidad de tal.

Para ello, el apoderado o el tercero deberá solicitar al establecimiento educacional, mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Liceo, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor el encargado de velar por la educación del menor, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Liceo, ni endosarla a un tercero si no existe causal que lo justifique. Se entenderán por causales suficientes:

- a) Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional en la que se encuentra el establecimiento.
- b) Imposibilidad física de desplazamiento.
- c) Enfermedad grave.
- d) Fallecimiento.
- e) Haber sido condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
- f) Tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- g) Haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.
- h) Término de la convivencia o vida en común.
- i) Declaración judicial de interdicción.

## **Artículo 36.- Del rol del Apoderado en el establecimiento**

Es el apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla al interior del establecimiento. Por esta razón, el Liceo exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras, las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del estudiante.

Es deber del apoderado individualizado en la ficha de matrícula asistir a todas las reuniones, entrevistas o citaciones a cualquier actividad que organice el Liceo y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). Por lo anterior, el Liceo no considerará válida la representación en dichas actividades a personas que no cuenten con delegación expresa y escrita del apoderado, de acuerdo a la formalidad anteriormente señalada. (Ej. no se permitirá la asistencia de vecinos, amigos, parejas, pololos, conocidos).

Los apoderados podrán ser parte de la organización de padres y apoderados del Establecimiento, en todas sus instancias.

## **Artículo 37.- De la calidad de estudiante del establecimiento**

El estudiante es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

El estudiante del Liceo es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de la formación educativa del Liceo que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de tal.

Él está representado por el apoderado y/o apoderado suplente; se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto. Consecuencia práctica de aquello es que conoce, adhiere y respeta este Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del establecimiento.

El estudiante del Liceo, de acuerdo con su desarrollo, conoce y adhiere tanto a sus deberes como a sus derechos. Se compromete con su formación en la autodisciplina y acatamiento consciente de las normas, asumiendo la consecuencia de sus actos, reconociendo sus errores o faltas y aceptando las medidas y sanciones que merezca, según lo establecido en este Reglamento.

En tal sentido, y si corresponde, el estudiante se compromete a modificar sus conductas, según las indicaciones de los profesionales del Liceo, tanto internos como externos, que participen en determinadas circunstancias, todo ello en conjunto con los padres, madres y apoderados.

## TÍTULO 7.- SOBRE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES

### Artículo 38.- Del Cargo de Director

Es el docente directivo, responsable de liderar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional respondiendo a la demanda de la Educación Técnico Profesional, generando redes y vínculos con el entorno (del sector productivo, educación básica y superior, ONG'S, Municipios, organismos estatales u otros), conduciendo y liderando los procesos pedagógicos, considerando las necesidades de la comunidad educativa, los objetivos y las metas establecidas; gestionando procesos de innovación y emprendimiento; acompañando y supervisando a docentes, profesionales y colaboradores, promoviendo la mejora continua de la educación TP; fomentando la inserción laboral o la continuidad de estudios de nivel superior para los estudiantes, con la finalidad de velar por la calidad de la educación técnico profesional.

#### 38.1.- De las Funciones del director

Le corresponde a la Dirección del establecimiento como responsable de todo el funcionamiento del establecimiento, las siguientes funciones:

- Representar al establecimiento ante el Ministerio de Educación y otros organismos del Estado que tengan injerencia en la gestión educacional, administrativa y laboral, salvo en aquellas en que le corresponda.
- Buscar al personal necesario para el desarrollo de las actividades del Liceo, del mismo modo cesar en sus funciones al personal que no se ajuste al Ideario Institucional o no demuestre la idoneidad necesaria para el desempeño de las funciones para las cuales fue contratado.
- Presidir los Consejos de Profesores y del personal en general, cuando corresponde.
- Delegar funciones en uso de sus facultades legales, administrativas y/o técnicas cuando corresponda o cuando las circunstancias lo precisen.
- Elaborar en conjunto con el Equipo de Gestión del Liceo el Plan Anual de Trabajo
- Asesorar -o delegar esta función- al Centro General de Padres y Apoderados en la organización y desarrollo de sus actividades.
- Dirigir el Liceo en conformidad a las normativas legales vigentes para el tipo de dependencia, modalidad y nivel de enseñanza, velando por el cumplimiento de los principios y objetivos del Proyecto Educativo del establecimiento.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
- Procurar la existencia de infraestructura, material didáctico suficiente y adecuado al nivel y estilo de enseñanza que imparta el establecimiento.
- Velar para que el profesorado de los cursos, niveles o áreas de estudio realicen sus actividades planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico-pedagógicas existentes.
- Promover y apoyar iniciativas tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes a nivel de establecimiento.
- Evaluar a cada trabajador o delegar, para que se lleve a cabo.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas y objetivos de los Planes y Programas de Estudios, del Proyecto Educativo Institucional y del presente Reglamento Interno.

## **Artículo 39.- Del cargo de Sub director**

- Es el docente directivo, responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando directa y personalmente al Director, coordinando y supervisando las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. Es quien estará a cargo de Subrogar al Director cuando éste se ausente.

### **39.1.- De las funciones del Sub-director**

Le corresponde a la Dirección del establecimiento como responsable de todo el funcionamiento del Liceo, las siguientes funciones:

- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel educacional.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Autorizar el uso de las dependencias y materiales del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, convivencia, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional
- Informar verbalmente y en forma periódica al Director sobre el funcionamiento de las diversas unidades o estamentos, y por escrito, en las reuniones semestrales del Equipo de Gestión.
- Vigilar el desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas que se efectúen en el establecimiento.
- Revisar la existencia de bodegas, y espacios en forma periódica, asesorándose con los encargados de dichas especialidades, departamentos y pañolero.
- Inspeccionar con regularidad el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, para asegurar un funcionamiento eficiente y en condiciones adecuadas de higiene y de seguridad.
- Resolver las autorizaciones de salidas extraordinarias del personal del establecimiento, dejando constancia de tales aspectos en el Libro de Salidas de funcionarios.
- Apoyar al Director en el proceso de evaluación del personal del establecimiento
- Control y supervisión del uso de llaves de todas las dependencias del establecimiento con exclusión de pañoles, biblioteca y bodegas.
- Abstenerse en su labor educativa y docente de toda manifestación que implique propaganda política dentro del establecimiento.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 40.- Del Cargo de Inspector General**

Profesional a cargo de articular todas las tareas de gestión que se realizan en el establecimiento, resguardando las condiciones organizativas, el cumplimiento del Reglamento Interno de la comunidad escolar, además de promover los valores presentes en el Proyecto Educativo Institucional.

### **40.1.- De las funciones del Cargo de Inspector**

Es deber del Inspector General velar por la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones administrativas complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en Reglamento Interno y todas las normas asociadas al rol educacional.

Entre otras actividades inherentes a sus funciones, deberá cumplir las siguientes tareas:

- Coordinar, supervisar y monitorear el funcionamiento administrativo docente, inasistencias y atrasos de profesores y estudiantes.
- Coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el Liceo, para que se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Coordinar la ejecución del Reglamento Interno definido por el Liceo.
- Informar, coordinar las atenciones y activar protocolos de accidentes escolares.
- Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Preparar los Boletines de Subvenciones y otra información enviada al Ministerio de Educación.
- Atender a apoderados y canalización de sus inquietudes
- Participar en el equipo de Gestión (EGE) de manera de trabajar colaborativamente con otros miembros del equipo directivo, de otras áreas y / o departamentos, en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del Liceo para el logro de la Misión.
- Coordinar con el Equipo de Convivencia, psicosocial y socio-educativo las acciones de atención que permitan otorgar el mejor apoyo a los estudiantes y docentes.
- Apoyar a los profesores en reuniones y entrevista con apoderados si así fuese necesario.
- Supervisar y coordinar la labor administrativa de los profesores.
- Participar en la realización de las actividades de colaboración y asumir otras funciones que el Director le delegue.
- Llevar el proceso de subvenciones de acuerdo a los altos estándares que se requieren en esta función.
- Coordinar las labores y definir funciones de los asistentes de la educación, inspectores de patio y otros funcionarios que estén a su cargo.
- Participar activamente en la ejecución del Plan de Gestión y del Equipo de Convivencia Escolar.

## **Artículo 41.- Del Cargo del Coordinador Jornada Nocturna**

Profesional responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Jornada Nocturna, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director del Liceo, en relación a la Formación propia de la enseñanza para jóvenes y adultos (EPJA).

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## 41.1.- De las funciones del cargo de Coordinador de la Jornada Nocturna

Entre otras actividades inherentes a sus funciones, deberá cumplir las siguientes tareas:

- Representar al establecimiento ante el Ministerio de Educación y otros organismos que tengan injerencia en la gestión educacional, administrativa y laboral de la Jornada nocturna (EPJA)
- Coordinar, supervisar y monitorear el funcionamiento administrativo docente de la Jornada.
- Coordinar las matrículas, retiros, inasistencias y atrasos de estudiantes respecto de la Jornada a cargo.
- Asesorar a la Dirección del Establecimiento cautelando la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones legales en vigencia.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente a cargo
- Velar para que el profesorado de los cursos, niveles o áreas de estudio realicen sus actividades planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico-pedagógicas existentes.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas y objetivos de los Planes y Programas de Estudios, del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno.
- Coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el Liceo, para que se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Coordinar la ejecución del sistema y Reglamento Interno definido por el Liceo.
- Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Participar en el equipo de gestión escolar (EGE) de manera de trabajar colaborativamente con otros miembros del equipo directivo, de otras áreas y / o departamentos, en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del Liceo para el logro de la Misión.
- Coordinar con el equipo de convivencia, psicosocial y socio-educativo las acciones de atención que permitan otorgar el mejor apoyo a los estudiantes y docentes.
- Participar en la realización de las actividades de colaboración y asumir otras funciones que el Director le delegue.
- Llevar el proceso de subvenciones para la Jornada Nocturna de acuerdo a los altos estándares que se requieren en esta función.
- Coordinar las labores y definir funciones de los asistentes de la educación, inspectores de patio y otros funcionarios que estén a su cargo.

## Artículo 42.- Del Cargo del Jefe Técnico o Encargado de UTP

El Jefe Técnico o Encargado de la Unidad, es el docente responsable de coordinar la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares en conformidad a las normativas técnicas y legales sobre educación y al Proyecto Educativo del Liceo.

### Artículo 42.1.- De las Funciones del Jefe Técnico o Encargado de UTP.

En particular y sin perjuicio de las funciones que le sean encomendadas directamente por la Dirección, le corresponde asumir las siguientes tareas y responsabilidades:

- Coordinar y supervisar el proceso de planificación de los docentes, teniendo presente los Programas de Estudio, el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones didácticas emanadas en el Liceo.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Dirigir la organización, programación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación y promoción.
- Velar por el desarrollo personal y académico de los estudiantes y el mejoramiento de los procesos de enseñanza.
- Coordinar la realización de Consejos Técnicos y otras instancias de participación docente dirigidas a evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, los resultados obtenidos y estrategias de mejoramiento en curso.
- Definir en conjunto con la Dirección y docentes coordinadores de los distintos Departamentos, las proyecciones de trabajo del año escolar considerando el Proyecto Educativo Institucional, programas de mejoramiento y otros desafíos planteados por la institución.
- Elaborar horarios de clases del personal docente.
- Coordinar junto a los profesionales de apoyo (psicólogo, educadoras diferenciales, psicopedagogas) la atención de los estudiantes con NEE, cautelando la efectividad de las estrategias implementadas.
- Promover al perfeccionamiento del personal docente en materias curriculares y otras dirigidas al desarrollo personal, social y trascendente de los estudiantes.
- Comprometer a los docentes en la implementación de estrategias de innovación pedagógica que involucren el uso de recursos tecnológicos.
- Controlar el uso correcto del libro de clases en lo que se refiere a Registros de Asignaturas y Registro de Calificaciones de los estudiantes.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos pertinentes.
- Apoyar y supervisar técnicamente la elaboración de instrumentos de evaluación que se utilizan en los procesos de evaluación.
- Coordinar los procesos de evaluación al término de cada semestre que se refiere a la aplicación de las Pruebas de Nivel: calendarización, revisión de los instrumentos y archivo de pruebas.
- Apoyar el proceso de elaboración de Actas Finales y supervisar el cumplimiento de las normas respectivas.

## **Artículo 43.- Del Cargo de Orientador/a**

El Orientador/a, es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

### **43.1.- De las Funciones del Orientador/a**

Dentro de las funciones del orientador/a, se encuentran:

- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- Tener a cargo el proceso de egreso de los alumnos de 4° Medio: Admisión a la universidad por vía de la rendición de la PTU; Continuidad de estudios en los Institutos de Formación Técnica o Profesional; Capacitación laboral, entre otros.
- Asesorar a los profesores jefes en la planificación del plan y programa de orientación.
- Participar de las reuniones de Equipo de Convivencia y Equipo de Gestión.
- Integrar a la familia y Profesores Jefes o de Asignatura en el proceso de atención y ayuda a los estudiantes de casos especiales.
- Planificar y desarrollar jornadas o eventos de orientación para la familia, así como las formaciones en reuniones de apoderados.
- Supervisar la aplicación del plan y programa de Orientación de acuerdo al Mineduc, y programas complementarios, como prevención de drogas, educación sexual, etc.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Mantener comunicación constante con el Encargado y Equipo de Convivencia y velar que las actividades de orientación estén de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar, implementar y monitorear el Plan Anual de Orientación.
- Implementar estrategia de fomento de la escolaridad y apoyo al estudiante.
- Coordina becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad, coordina apoyo a padres y madres adolescentes, coordina programas de apoyo social, vinculando a familias en situaciones críticas con programas y redes municipales y ministeriales pertinentes (SENDA, Consultorios de Atención Primaria, Hospitales, etc.), fomentando la retención escolar, de acuerdo a los lineamientos y redes institucionales, en conjunto con el equipo psicosocial.

## **Artículo 44.- Del Cargo de Coordinador del Área Técnico Profesional**

Profesional a cargo de conducir los procesos de enseñanza- aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

### **44.1.- De las funciones del Cargo de Coordinador Técnico Profesional**

- Garantizar calidad del proceso educativo técnico-profesional
- Generar redes de colaboración con empresas e instituciones
- Gestionar programas formativos en las empresas y/o instituciones
- Gestionar proyectos de innovación en educación técnico profesional
- Establecer, administrar y evaluar la gestión de espacios y recursos de aprendizaje del área TP.
- Implementar el currículum en las especialidades
- Evaluar docencia definiendo la metodología de evaluación de prácticas docentes, supervisando la docencia y retroalimentando sobre buenas prácticas y necesidades de mejora en el área TP.
- Asegurar recursos educativos definiendo estándares de calidad de éstos, verificando que el cuerpo docente del establecimiento conozca, maneje y utilice criterios de diseño y uso de recursos.
- Evaluar proceso educativo definiendo un cronograma de evaluación de las áreas y generando instancias de análisis de resultados obtenidos.
- Implementar mejoras educativas: Monitorea ajustes a las estrategias educativas, asesora la modificación de la estrategia, comunica periódicamente los avances y logros a la comunidad escolar
- Definir lineamientos de colaboración estratégica con empresas e instituciones: Identifica sectores productivos y/o académicos relevantes para la inserción post secundaria de los estudiantes. Establece política y estrategia de vinculación con el entorno.
- Evaluar trabajo de colaboración estratégica con empresas e instituciones, monitoreando el cumplimiento de indicadores de los planes implementados
- Implementar plan de promoción y acercamiento con sectores claves para la inserción post secundaria de los estudiantes, coordinando los equipos internos para cumplimiento de convenios
- Asesorar a la Unidad Técnico Pedagógica en la coordinación, evaluación e implementación curricular estudio de las especialidades.
- Mantener vínculos permanentes con los sectores productivos regional y nacional, para que se constituyan en un apoyo y asesoría en la gestión e implementación de las bases curriculares de la formación TP.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Asesorar y apoyar al equipo directivo y de docentes en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- Velar por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso de los estudiantes.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales de práctica profesionales de los estudiantes: certificados de estudios, actas de evaluación, etc.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades pertinentes a su cargo.
- Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- Asesorar a la Dirección del Liceo, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las prácticas propias de la formación Técnico Profesional y realizar la tramitación del título de Técnico de nivel medio de los estudiantes

## **Artículo 45.- Del Cargo de Encargado Programa DUAL**

Profesional responsable de gestionar la inserción en la empresa de aprendices del Programa Dual correspondiente a la especialidad de Administración, realizando seguimiento y acompañamiento en un vínculo permanente con las empresas del sector productivo de la comuna y su entorno.

### **45.1.- De las funciones del Cargo de Encargado Programa DUAL**

- Generar alianzas estratégicas con la empresa del sector para la inserción de los aprendices del Programa Dual.
- Gestionar la inserción de todos los estudiantes del Programa Dual en las empresas del sector productivo que le corresponde a la especialidad.
- Realizar seguimiento y monitoreo permanente a la labor de los aprendices del programa Dual en la empresa.
- Mantener vínculo permanente con el coordinador TP para evaluar la ejecución del programa en la empresa.
- Antes de iniciar el proceso de aprendizaje en la empresa debe coordinar la unidad "Introducción al mundo del trabajo".
- Establecer una relación directa entre el estudiante, padre y/o apoderados, la empresa y el Liceo.
- Elaborar el plan de aprendizaje en conjunto con el profesor tutor.
- Coordinar y ejecutar visitas a la empresa donde se encuentran los aprendices, a lo menos una vez al mes, y realizar visita de emergencia cuando sea necesario.
- Registrar en su bitácora de visita: fecha, empresa, nombre del estudiante, nombre y firma del maestro guía y observaciones dadas en la visita.
- Velar por la buena relación entre: Maestro guía, estudiante y Liceo.
- Asesorar y/o apoyar al maestro guía y estudiante en materias propias de sus actividades técnicas y administrativas.
- Asumir la responsabilidad del aprendiz mientras dure su proceso de aprendizaje.
- Asesorar al estudiante en la confección de su bitácora.
- Revisar semanalmente la bitácora, para retroalimentar al aprendiz.
- Informar del desempeño de sus estudiantes a la comisión dual de la especialidad.
- Recoger información para adecuar el plan de desempeños de aprendizajes en la empresa.
- Velar por el cumplimiento del plan de rotación acordado.
- Consensuar con el maestro guía el plan de rotación que deberá cumplir el aprendiz.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Enviar evaluaciones parciales y semestrales a cada una de las empresas y luego controlar la asistencia de los estudiantes aprendices a la empresa u organización en los días y horas que les corresponda de acuerdo con el Plan de Aprendizaje y de Rotación, así como evaluarlos y calificarlos:
  - Retirarlas para el proceso de calificación respectiva.
  - Recoger información para actualizar los contenidos.

## **Artículo 46.- Del Cargo de Profesor Tutor**

Profesional responsable de supervisar y guiar a los estudiantes aprendices durante su estadía en la empresa u organización de servicio, con el propósito de verificar el estado de avance en los aprendizajes propuestos en el Plan de Aprendizaje, en el lugar asignado según el Plan de Rotación y, por otra, acompañarlos en el proceso de reflexión y análisis de su experiencia de incorporación al mundo del trabajo o de servicio

### **46.1.- De las funciones del Cargo de Profesor Tutor**

- Supervisar y guiar a los estudiantes mientras desarrollan su período como aprendices en la empresa u organización.
- Brindar apoyo en el proceso de análisis y reflexión sobre su experiencia de aprendizaje en el mundo laboral, en las horas del Plan de Estudio destinadas para el “Análisis de la experiencia en la empresa”.
- Orientar y guiar a los estudiantes aprendices en la puesta en práctica del Plan de Aprendizaje (y del Plan de Rotación), y acompañarlos en la reflexión sobre el “Análisis de la experiencia en la empresa”.
- Propiciar una toma de decisiones responsable por parte del estudiante para fomentar su seguridad personal y desarrollar su responsabilidad profesional y técnica.
- Apoyar pedagógicamente a la o al maestro guía en relación con la enseñanza, las estrategias de aprendizaje y la evaluación de los estudiantes aprendices.
- Supervisar sistemáticamente a los estudiantes aprendices en su lugar de trabajo una vez al mes y verificar el desarrollo del Plan de Aprendizaje y de Rotación, dejando constancia en el informe de visita, documento que mantendrá el establecimiento educacional.
- Integrar la Comisión Dual y programar el desarrollo de las actividades de los estudiantes aprendices, durante su proceso de Formación Dual, es decir, tanto en la empresa como en el establecimiento educacional.
- Recopilar información útil de las empresas u organizaciones participantes de la Formación Dual tanto para mejorar y actualizar el currículum de la especialidad, como, entre otros, para promover la innovación curricular, la actualización de procesos productivos y fomentar cambios en las prácticas pedagógicas escolares.
- Revisar semanal o quincenalmente la bitácora dual que deberán completar los estudiantes aprendices como parte de su rutina diaria.
- Coordinar las acciones entre el establecimiento educacional y la empresa u organización donde se desempeñan los estudiantes aprendices y, cuando la situación lo amerite, ser el interlocutor entre los estudiantes y la o el maestro guía.
- Elaborar informes en conjunto con el encargado/a Dual, para informar al profesor Jefe y las madres, padres o apoderados de los estudiantes aprendices sobre su proceso de aprendizaje en la empresa u organización.
- Velar permanentemente para que en las empresas u organizaciones donde se desempeñan los estudiantes aprendices, se respete la legislación referida al trabajo de menores.
- Apoyar a la o el encargado del aprendizaje en la empresa u organización en la distribución de los tiempos y de la rotación, de tal manera que prime el criterio pedagógico y didáctico.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Informar a los estudiantes sobre aspectos generales de la institución, potenciando su participación dentro de la empresa donde realizará su proceso de aprendizaje.
- Detectar si los estudiantes aprendices presentan problemas de adaptación a la empresa, dominio de habilidades sociales básicas, preparación teórica para las tareas encargadas, situaciones administrativas que puedan afectarlos, entre otras.

## **Artículo 47.- Del Cargo de Profesor Jefe de Curso o Profesor Guía**

Profesor Jefe de Curso es el docente designado por la Dirección, para asumir las tareas de formación, orientación y de coordinación entre los estudiantes, los profesores de asignatura, padres y apoderados del grupo a su cargo.

### **47.1.- De las Funciones del Profesor Jefe de Curso o Profesor Guía**

Entre otras actividades inherentes a sus funciones, deberá cumplir las siguientes tareas:

- Promover y estimular el desarrollo personal, social y trascendente de los estudiantes.
- Acompañar a los estudiantes, padres y apoderados de su curso a actividades que organice el Liceo.
- Facilitar y acompañar a sus estudiantes en la organización interna del curso, promoviendo estrategias remediales en cuanto a rendimiento, formación de hábitos y relaciones sociales.
- Asumir como último responsable el adecuado mantenimiento de la sala de clases: aseo, ornato, cuidado del mobiliario, paredes y murales o ficheros.
- Servir de instancia de comunicación y/o de coordinación entre su curso y los Profesores de Asignatura, Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección.
- Promover y facilitar la organización de los Padres y Apoderados de su curso, en cumplimiento del Proyecto Educativo.
- Preocuparse del desarrollo personal y social de sus estudiantes siendo cercano y asertivo en las observaciones que realiza, especialmente en los Informes que se entregan a los padres.
- Mantener comunicación constante con los Inspectores sobre permisos y sanciones dados a sus estudiantes, así como de licencias y certificados médicos que reciban.
- Informar a Dirección y Portería sobre actividades y reuniones extraordinarias que vayan a realizar en el establecimiento.
- Participar en los Consejos de Profesores Jefes convocados por la Dirección, inspectoría, Jefe UTP o Equipo Directivo.
- Participar en el proceso de matrícula de los estudiantes, los días señalados por Dirección.

## **Artículo 48.- Del Cargo de Profesores de Asignatura**

- Docente propiamente tal, es el profesional que asume la responsabilidad del aprendizaje y formación de los estudiantes en su asignatura, para lo cual asume metas y en orden a ellas planifica y desarrolla actividades relativas al trabajo de aula, como también aquellas actividades curriculares no lectivas asignadas por la Dirección.

### **48.1.- De las Funciones de los Profesores de Asignatura**

Las funciones de los Profesores de Asignatura son las siguientes:

- Cumplir la jornada de trabajo y horario pactado en conformidad a las exigencias pedagógicas y administrativas fijadas por el establecimiento y el presente reglamento.
- Asumir con propiedad el Proyecto Educativo del Liceo.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Asumir responsablemente el rol de educador en su relación con la comunidad educativa y especialmente con sus estudiantes en la creación y/o mantención de un ambiente de autodisciplina, orden, aseo y presentación personal de los estudiantes.
- A través del ejemplo personal fomentar e internalizar en los jóvenes, hábitos, valores y aptitudes, con especial énfasis, en aquellos que son propios de nuestro Proyecto Educativo y están explicitados en el Reglamento Interno.
- Participar en los Consejos o Eventos dentro y fuera del establecimiento; como jornadas, seminarios, que tengan que ver con el perfeccionamiento personal y profesional, a los que sea convocado.
- Participar en las actividades complementarias al proceso educativo: celebraciones, aniversarios, licenciaturas, titulaciones, etc.
- Aceptar y asumir responsablemente los cambios de modalidad, metodología y/o replanteamiento de acciones que sean producto de las actividades de reflexión y análisis de la gestión educativa del Liceo.
- Asumir la responsabilidad de que las actividades de aprendizaje, ya sea dentro o fuera de la sala de clases, cumplan cabalmente su propósito.
- Cumplir sistemáticamente con la planificación curricular de acuerdo a su nivel y su sector, en coherencia con los programas de estudio y línea pedagógica expresada en el Proyecto Educativo.
- Elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación que sean pertinentes a la medición de los objetivos de los subsectores y modalidad de enseñanza.
- Mantener al día el libro de clases, con el registro de asistencia, contenidos y actividades, evaluaciones correspondientes y firmas de las respectivas horas.
- Mantener al día el leccionario en lo que respecta a anotaciones de conductas tanto positivas o negativas de los estudiantes.
- Informar periódicamente a U.T.P del Liceo cuando corresponda, acerca del estado de avance y de los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- Informar al Profesor Jefe y a UTP, acerca de los estudiantes con dificultades de aprendizaje, adaptación o de integración al grupo curso.
- En situaciones o casos especiales que a su juicio deban ser remitidos o derivados a instancias superiores y/o a especialistas, realizar un Informe escrito en que aporten antecedentes para su estudio o solución.
- Otorgar toda vez que sea necesaria, asesoría al estudiante y a su familia en materias relativas al logro de los objetivos educacionales proyectados para el curso, asignatura y modalidad de enseñanza.
- Responsabilizarse del uso del multicopiado para sus clases haciendo cumplir las condiciones indicadas de tiempo, presentación y cantidad.
- Participar en el proceso de matrícula de los estudiantes, los días señalados por Dirección.
- Estar dispuesto a colaborar en casos excepcionales con la suplencia de algún colega que no haya asistido al Liceo, con su presencia en aula cuando sea requerido.
- Ser responsables en el cumplimiento del horario en la toma de sus respectivas clases y cursos.

### **Artículo 49.- Del Cargo de Curriculista- Evaluador**

Es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades curriculares y/o evaluativas en el Establecimiento. Se vincula estrechamente con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## 49.1.- De las funciones del Cargo de Curriculista- Evaluador

El Curriculista - Evaluador debe:

- Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del estudiantado
- Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Participar en las reuniones de U.T.P., aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativa, sumativa y de procedimientos, determinando ciertos períodos en que el estudiante debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- Manejar y compartir pautas de evaluación con los sectores.
- Supervisar evaluaciones en libros de clases.

## Artículo 50.- Del Cargo de Encargado/a de Convivencia

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Liceo. Debe velar además por hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

### 50.1.- De las funciones del encargado/a de convivencia

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Equipo Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención y medidas pedagógicas que fomenten la buena convivencia escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Equipo de Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

## **TÍTULO 8.- SOBRE LOS CARGOS DE ASISTENTES Y SUS FUNCIONES**

Se considera Asistentes de la Educación a las personas encargadas de asumir las actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del establecimiento, de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Los asistentes de la educación, de acuerdo a las funciones que desempeñan y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasifican en las categorías de: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

### **Artículo 51.- Funciones Generales de Asistentes Profesionales SEP**

- Elaborar catastro institucional de los estudiantes derivados e informes individuales de avance.
- Incentivar a la Integración de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, evitando la discriminación por parte del profesorado y así, fomentar la aceptación dentro de su grupo de pares.
- Realizar talleres preventivos, de acuerdo a la contingencia y al PME del Establecimiento Educacional, incorporando a los estudiantes, padres y docentes.
- Elaborar y ejecutar de Plan de acción, que esté de acuerdo a sus funciones y PME del Establecimiento Educacional.
- Coordinar y planificar mediante el trabajo en conjunto realizando reuniones y análisis de caso intervenidos por la Tripleta Psicosocioeducativa, para un funcionamiento integral de los estudiantes.
- Colaborar en actividades propias del establecimiento, además de la elaboración, desarrollo, monitoreo y evaluación del PME.
- Coordinar, planificar y reunirse como equipo multidisciplinario.
- Entregar mensualmente Matriz de intervención e Informe de Gestión a Inspectoría General, además de la utilización de los formatos tipos, proporcionados por la coordinación como medio de verificación de sus funciones.
- Elaborar y ejecutar Plan de acción, que esté de acuerdo a sus funciones y PME del Establecimiento Educacional.
- Mantener la comunicación constante con Convivencia Escolar, para fortalecer el trabajo de intervención con los estudiantes.

### **Artículo 52.- Funciones generales de la dupla psicosocial**

- Los profesionales de apoyo psicosocial o duplas psicosociales, es decir, psicólogos/as y trabajadores/as sociales cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia. Deseablemente deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.
- Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Estos profesionales deben conocer la realidad de los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
- Para cumplir con sus funciones, es necesario que los profesionales psicosociales conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados.
- Estos profesionales debiesen generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

## **Artículo 53.- Funciones Específicas del Psicólogo/a**

- Realizar evaluaciones e intervenciones psicoeducativa a los estudiantes, padres o apoderados, que presenten problemáticas a nivel emocional, familiar, social y/o conductual, a fin de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal de los estudiantes.
- Realizar contención en crisis a distintos estudiantes que así lo requieran.
- Efectuar seguimientos, retroalimentación, monitoreo y asesorías a los docentes, mediante distintas estrategias metodológicas, que permitan detectar de manera efectiva, las problemáticas psicológicas presentadas por los estudiantes, así mismo entregar herramientas útiles, con el fin de fomentar el adecuado aprendizaje de los mismos al interior de las salas de clases.
- Diagnosticar preliminarmente y/o intervenir a estudiantes que presenten indicadores de dificultades sociales, afectivas y/o conductuales.
- Derivar en forma responsable y oportuna a las especialidades que corresponda, a aquellos estudiantes que lo requieran, en complementariedad a las intervenciones psicoeducativas realizadas o bien en aquellos casos que se requiere de una intervención a largo plazo, realizando el seguimiento correspondiente.
- Frente a la pesquisa de situación de Vulneración de Derecho, debe realizar de manera responsable y oportuna, denuncias ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI, según corresponda acudiendo a prestar declaración ante tribunal de familia y/o entidad según denuncias realizadas.
- Detectar en estudiantes, factores y condiciones de riesgo psicosocial en el hogar y/o Liceo y a la vez realizar derivaciones a programas externos que forman parte de la red Servicio de Protección de la Niñez, para una atención e intervención adecuada.
- Realizar salidas a terreno y monitoreo familiar de los estudiantes derivados.
- Diagnosticar preliminarmente y/o intervenir a estudiantes que presenten indicadores de riesgo de deserción escolar.

## **Artículo 54.- Funciones del Trabajador/a Social**

- Catastrar e intervenir a los estudiantes que presenten ausentismo escolar bajo el porcentaje óptimo 90%.
- Realizar salidas a terreno y monitoreo familiar de los estudiantes derivados.
- Diagnosticar preliminarmente y/o intervenir a estudiantes que presenten indicadores de riesgo de deserción escolar.
- Intervenir en las situaciones sociales que afecten a las familias, cuerpo docente, estudiantes o la comunidad educativa en general.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Trabajar de manera conjunta con las familias y profesores jefes, materias propias de su función.
- Trabajar en Redes con: Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile, Servicio de Protección de la Niñez, Centro de Salud Familiar (CESFAM), Oficina de Protección de Derechos (OPD), entre otros organismos vinculados al trabajo con estudiantes.
- Planificar, revisar y evaluar con otros profesionales de la red, los procesos de cada estudiante.
- Contar con un catastro de las organizaciones sociales de la Comuna.
- Elaborar informes de los estudiantes en el caso que se amerite.
- Diagnosticar de manera individual y socio familiar a los estudiantes que presenten indicadores de dificultades sociales, afectivas y/ conductuales.
- Elaborar informes a profesionales externos y entidades pertinentes en caso de vulneración de derecho.
- Seguir y monitorear a cada uno de los estudiantes que hayan sido derivados por la comunidad educativa.
- Elaborar catastro de los estudiantes derivados.
- Evaluar e intervenir en temáticas de tipo conductual, familiar, emocional, socialización, situación socioeconómica, desmotivación, ausentismo escolar, problemas de relación y comunicación paterno- filiales, resolución de conflictos, VIF, abuso sexual, vulneración de derecho infantil, entre otros.
- Realizar denuncias de vulneración de derecho, frente a las entidades pertinentes.
- Declarar ante Tribunal de Familia si lo amerita, según denuncias realizadas por abuso sexual, VIF, vulneración de derecho.
- Trabajar en Redes con: Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile, Servicio de Protección de la Niñez, Centro de Salud Familiar (CESFAM), Oficina de Protección de Derechos (OPD), entre otros organismos vinculados al trabajo con estudiantes.
- Realizar entrevistas, atención e intervención a estudiantes, padres y apoderados, grupo familiar y docentes.
- Promover la instalación de competencias psicosociales, al interior del establecimiento educacional, a fin de favorecer el bienestar, autocuidado y la sana convivencia al interior de la comunidad educativa.
- Incentivar a la integración de los estudiantes con necesidades educativas especiales y así, fomentar la aceptación dentro de su grupo de pares.
- Realizar seguimiento, retroalimentación y monitoreo en dupla con los docentes y en general con la comunidad educativa, a los estudiantes intervenidos.
- Llevar catastro actualizado de estudiantes judicializados, intervenidos y derivados a la red externa.

### **Artículo 55.- Funciones del Psicopedagogo/a**

- Elaborar y ejecutar el Plan de Acción Psicopedagógico que esté de acuerdo al PME del establecimiento.
- Pesquisar a los estudiantes con necesidades educativas especiales en conjunto con los profesores jefes de cada curso.
- Elaborar un catastro de estudiantes con rezago pedagógico o aventajados.
- Recopilar información de los estudiantes a través de entrevistas con los padres y apoderados
- Utilizar diferentes tipos de pruebas o test para evaluar, y diagnosticar las necesidades educativas especiales.
- Realizar informes psicopedagógicos de cada estudiante.
- Realizar plan remedial en función a las dificultades de cada estudiante, enfocándose en los factores externos que inciden en éstas.
- Intervenir dentro y fuera del aula, apoyando y reeducando a los estudiantes.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Intervenir de forma didáctica y creativa con tal de motivar a los estudiantes y así potenciar los aprendizajes significativos.
- Realizar derivaciones ya sea a los programas de integración interno del establecimiento o entidad externas.
- Trabajar colaborativamente con los docentes a cargo de los cursos intervenidos, facilitando estrategias y metodologías de aprendizaje, además orientar a la realización de adecuaciones curriculares.
- Trabajar en conjunto con psicólogo y trabajador social para una atención integral de los estudiantes del establecimiento.
- Participar en encuentros, ceremonias, actos públicos, actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento.
- Planificar reuniones, análisis de casos con el equipo multidisciplinario y/o programas externos.
- Realizar talleres para padres y apoderados con el fin de entregar herramientas necesarias de apoyo pedagógico.
- Informar a la familia de los avances y dificultades de los estudiantes.

## **Artículo 56.- Funciones específicas de el/ la Coordinador/a PIE**

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el Equipo de Gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.
- 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.
- Recopilar los documentos necesarios para la incorporación de los estudiantes al PIE en los plazos establecidos.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes dejando registro de ello.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo Individual de su hijo/a.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento

## **Artículo 57.- Funciones de Psicopedagogo/a y Educadora Diferencial PIE**

- Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de los estudiantes con NEE, según especialidad.
- Elaborar Informes pedagógicos de avance del proceso de cada estudiante con NEE.
- Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.
- Realizar la atención pedagógica especializada para los estudiantes con NEE, en aula, según tiempos y formas establecidos por el Mineduc.
- Elaborar un Plan de Trabajo Individual (PAI), en base a ello realizar las adecuaciones correspondientes.
- Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con docentes de aula.
- Conocer y manejar técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada estudiante, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con padres y apoderados.
- Realizar trabajo colaborativo con docentes directivos relacionados con el PIE.
- Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
- Participar activamente en reuniones internas y externas del PIE.
- Conocer y manejar vocabulario técnico acorde a la especialidad.
- Realizar perfeccionamiento constante, para estar actualizado/a en técnicas y estrategias relacionadas con las necesidades educativas que atiende.
- Preparar los apoyos para satisfacer NEE.
- Desarrollar estrategias que le permitan al estudiante construir habilidades que le ayuden a desenvolverse de manera autónoma y eficaz, tanto en el ámbito académico como en el ámbito social y afectivo.
- Realizar coordinaciones semanales de tres horas con docentes de cursos intervenidos, en donde confeccionan material necesario para las clases, planificaciones, proyectos, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas

## **Artículo 58.- Funciones específicas del Psicólogo PIE**

- Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico de estudiantes intervenidos, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad, requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de estudiantes diagnosticados.
- Mantener un registro de los estudiantes evaluados.
- Reevaluar a los estudiantes con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico, según normativa MINEDUC.
- Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al estudiante, su conducta y sus aprendizajes.
- Realizar una planificación del programa de tratamiento, para orientar y asesorar a las familias de los estudiantes con NEE, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Realizar atención directa a los estudiantes diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales.
- Derivar estudiantes que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Realizar capacitación y asesoría a los docentes de aula, respecto del estudiante, sus características y formas de intervención y apoyo en el ámbito pedagógico.
- Orientar y asesorar a las familias de los estudiantes atendidos, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.

## **Artículo 59.- Funciones de Asistentes Técnicos**

Son Asistentes técnicos aquellos asistentes de la educación que desempeñan funciones dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico de nivel medio o superior.

### **59.1.- Funciones específicas del Monitor de Enlaces**

- Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- Asumir el control y el cuidado de los recursos informáticos.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación del establecimiento.
- Apoyar las tareas de los estudiantes que estén relacionadas con el uso de la informática.
- Coordinar el uso de las salas de Enlace.
- Mantener y proporcionar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.

## **Artículo 60.- De las Funciones de los Asistentes Administrativos**

Son aquellos asistentes de la educación que desempeñan funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Deben contar con licencia de enseñanza media.

### **60.1.- De las Funciones generales de los Asistentes Administrativos**

- Apoyar la labor de Inspectoría General, según las labores específicas que se le asignen en su jornada laboral diurna.
- Apoyar la labor del Coordinador General, según las labores específicas que se le asignen en su jornada laboral nocturna.
- Orientar el comportamiento de los estudiantes en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Colaborar en las actividades extraescolares internas y externas que se le confíen
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos de los estudiantes, presentados por los apoderados.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de los materiales que se le hubiesen asignado, cautelando la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y materiales.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización y elaboración de documentación y registros varios, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.

## **Artículo 61.- De las funciones específicas de la secretaria de Dirección**

- Apoyar administrativamente en la redacción y distribución de correspondencia interna y/o externa del establecimiento, según las áreas que les corresponda atender.
- Despachar, clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Realizar atención de público en temas administrativos.
- Confeccionar documentos, de acuerdo a instrucciones dadas por la Dirección y/o Equipo Directivo.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- Llevar registro actualizado de los documentos del personal del establecimiento y de los distintos estamentos, tales como carpetas docentes, actas del Consejo Escolar y otros que le fueren asignados.
- Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.

## **Artículo 62.- De las Funciones específicas de Inspectores/as**

- Asistir al docente en actividades de aprendizaje en terreno, comedor, patios, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor, patios, portería, otros.
- Administrar y resguardar el buen uso de los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- Controlar la disciplina de los estudiantes durante los cambios de hora y Actos Cívicos y públicos en los que participe el Liceo.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector General.
- Organizar, revisar y resguardar los documentos de los estudiantes por curso.
- Custodiar documentación confidencial de los estudiantes en cuanto al manejo y divulgación de la misma.
- Mantener una actitud reservada de situaciones que atañe a los estudiantes, resguardando que la información sea entregada al profesional que le corresponda.

## **Artículo 63.- De las funciones específicas de Encargada CRA**

- Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos, catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a los estudiantes y funcionarios.
- Mantener un registro diario, semanal y mensual de uso de la Biblioteca y circulación de los textos pertenecientes a ella.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Centro de Recursos de Aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento. Control y distribución de los textos de los estudiantes
- Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las no devoluciones pendientes de obras solicitadas por estudiantes, funcionarios, etc.
- Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Liceo a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- Mantener al día inventario actualizado de bienes de la Biblioteca CRA
- Cautelar la conservación de los textos en buen estado y reparar el material deteriorado.
- Atender a los estudiantes en BiblioCRA durante recreos.
- Cumplir con tareas propias de acuerdo a normativa del MINEDUC, relacionadas con la BiblioCRA.
- Gestionar y distribuir los textos escolares.
- Anillar documentos solicitados y termolaminar otros que lo requieran.

### **Artículo 64.- De las Funciones específicas de Encargada de Multicopiado**

- Recibir y registrar los requerimientos para la reproducción de documentos, mediante la operación de multicopiadoras, siguiendo la normativa y reglamentos aplicables, verificando que todos los documentos por reproducir estén completos y ordenados.
- Multicopiar material pedagógico del establecimiento.
- Respetar el conducto regular en cuanto a recepción y entrega de material didáctico.
- Verificar que el requerimiento de reproducción sea autorizado por la unidad correspondiente.
- Reportar desperfectos en el equipo de reproducciones y dar seguimiento al mantenimiento preventivo del mismo.
- Operar equipos de reproducción de material didáctico y documentos varios.
- Compaginar documentación reproducida y gestionar anillado de documentos.
- Controlar las cantidades de reproducciones realizadas.
- Archivar comprobantes de solicitud de reproducción de documentos y otros correspondientes al área.
- Proponer y desarrollar mejoras a los procedimientos de trabajo desde su ámbito de acción.

### **Artículo 65.- De las funciones específicas del Pañolero**

- Supervisar, ejecutar y tomar registro de bienes materiales que se ingresen los insumos que salen de bodega conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
- Mantener ordenada las instalaciones realizando una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
- Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega.
- Solicitar las compras oportunamente para la mantención de stock mínimos críticos, de esta forma evitar quiebres de existencia en bodega.
- Realizar mensualmente los inventarios de existencias de bodega
- Verificar y controlar que los elementos de protección personal, herramientas y equipos entregados a los trabajadores se registren, manteniendo la información debidamente actualizada.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Controlar e informar oportunamente el estado de los equipos siniestrados y otras irregularidades relacionadas con la función de bodega.
- Colaborar estrechamente con la gestión de recursos materiales solicitados por la Dirección y Equipo Directivo.

## **Artículo 66.- De las funciones específicas del monitor de conducción**

- Desarrollar la función de instructor de la academia de tránsito.
- Difundir y convocar la participación de los estudiantes a la academia de conducción, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Responsabilizarse del cuidado y mantención del vehículo a su cargo.
- Gestionar con el Centro de Padres la mantención operativa del vehículo a cargo en cuanto a bencina, permiso de circulación, revisión técnica al día, etc.
- Informar al Director del establecimiento sobre cualquier anomalía que se presente con respecto al vehículo a su cargo.
- Mantener bitácora al día de atención en academia.
- Completar registro de asistencia de estudiantes a la academia.
- Entregar estado de avance de la academia una vez al mes a Inspector General.
- Traslado de funcionarios y estudiantes a empresas, hogares o recinto asistencial en su jornada laboral de lunes a viernes.
- Mantener al día bitácora de salida en traslado del personal.
- Llevar y traer correspondencia.
- Cooperar en otras actividades asignadas y requeridos por su jefatura.

## **Artículo 67.- De las funciones específicas del Portero**

- Evitar el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento
- Evitar la salida de estudiantes no registrados en el libro de salida.
- Respetar y hacer cumplir los horarios de ingreso, conforme a las instrucciones recibidas en el establecimiento.
- Confirmar que las personas externas estén autorizadas para ingresar al establecimiento y registrar en un libro de control, la identidad de dichas personas una vez que accedan a las dependencias.
- Recibir y atender a quienes transporten documentación destinada al establecimiento o a personal de éste y derivarlos a quienes corresponda.
- Transferir la información recibida desde la Dirección respecto de las actividades del establecimiento
- Controlar el acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto de trabajo y en caso de abandono de él, avisar a su superior directo para que éste envíe un reemplazo.
- Colaborar, en caso que se requiera, con otras labores auxiliares dentro del establecimiento.
- Mantener un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.

## **Artículo 68.- De las funciones de los Auxiliares de Servicios Menores**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

### **68.1.- Funciones específicas de los Auxiliares de Servicios Menores**

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de las dependencias del establecimiento.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.

## TÍTULO 9: SOBRE LAS ACTIVIDADES DIARIAS

### Artículo 69.- Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias

El horario de clases se estructurará en sesiones de 45 minutos, constituyendo cada bloque un número de dos sesiones. Habrá un máximo de 5 bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de 3 recreos.

Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los estudiantes; con este fin, la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los estudiantes durante este espacio de tiempo.

### Artículo 70.- Del inicio de las actividades diarias

**70.1.-** Del Docente: El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas, las que deberán ser regularmente supervisadas por Inspectoría General - UTP:

- Registro de Firma en el Libro de Asistencia.
- Inicio de Clase de manera puntual y en forma.

**70.2.-** Del estudiante: El estudiante deberá iniciar su jornada de manera puntual a las 08:15 hrs. en la sala de clases asignada y con su profesor de asignatura del área general o del área diferenciada según corresponda al horario establecido.

- La asistencia se consignará en el libro de clases al término del primer bloque horario, al igual que las inasistencias. En los bloques subsiguientes, se deberá consignar la asistencia correspondiente.
- Los atrasos serán registrados en el libro de clases, una vez presentado el pase de inspectoría correspondiente.

### Artículo 71.- Del desarrollo de las actividades en clases

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Deberá atender a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clase.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, bajo autorización del profesor de asignatura/especialidad o con el respaldo de un certificado médico, previo aviso del apoderado.
- Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría de nivel.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

## **Artículo 72.- Procedimiento sobre los atrasos**

El Liceo Tecnológico de Copiapó tiene la misión de preparar a los estudiantes para la vida en comunidad y para el mundo del trabajo. Además, nuestro Proyecto Educativo Institucional considera valores como la honestidad, solidaridad, respeto y responsabilidad, por lo que es de vital importancia que desarrollemos en nuestros estudiantes el valor de la puntualidad, dándole un sentido comunitario y de mejora para su propio desarrollo personal. Es por lo descrito anteriormente, que todos los estudiantes del Liceo Tecnológico de Copiapó, deben ingresar puntualmente a su jornada escolar. De existir retraso el procedimiento será el siguiente:

- 1.- Los estudiantes que ingresen entre 8:16 y 8:25 hrs. quedarán registrados en una planilla de atrasos, que tendrá cada inspector de nivel en portería, e ingresarán inmediatamente a sus salas con su respectivo pase de ingreso.
- 2.- Los estudiantes que ingresen entre 8:26 y 8:40 hrs. deberán esperar en el sector de portería el retorno de los inspectores de nivel, para registrar a los atrasados en la puerta principal del Liceo, y entregar los pases respectivos.
- 3.- Después de las 9:00 hrs., los estudiantes deberán presentarse con justificativo siendo el horario máximo de ingreso a las 10:30 hrs. El inspector de nivel, para corroborar dicho justificativo, se comunicará con el apoderado vía telefónica.

En el caso de acumular atrasos durante la mañana, se realizará el siguiente procedimiento:

- 1.- Los estudiantes que registren 3° atrasos en el mes, serán amonestados verbalmente.
- 2.- Al cumplirse el 5° atraso al mes, se le enviará una carta al apoderado, de parte de inspección de nivel, haciendo hincapié en el valor de la puntualidad, especificando el registro de atrasos que lleva hasta la fecha. Al mismo tiempo, se le pedirá una justificación por la acumulación de atrasos a los apoderados.
- 3.- Al cumplirse el 8° atraso al mes, se citará al apoderado a entrevista personal con el al inspector de nivel junto al estudiante, para firmar Carta de Compromiso y coordinar mecanismos para revertir esta conducta recurrente
- 4.- Al cumplirse el 10° atraso o más al mes, se configurará una falta leve, será registrado como anotación negativa y se citará al apoderado a entrevista personal con el Inspector General junto al estudiante, para firmar Carta de Compromiso y coordinar mecanismos para revertir esta conducta recurrente. Se podrá aplicar medidas complementarias a la anterior, ej. se podrá asignar una reflexión sobre el valor de la puntualidad, trabajo comunitario, servicio pedagógico, así como una medida en la que el estudiante recupere el tiempo perdido de clases.

## **Artículo 73.- De la relación profesor-estudiante**

Las relaciones entre docentes y estudiante deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante.
- El estudiante, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo, aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el estudiante es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- El docente y el estudiante se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).

## **Artículo 74.- Difusión del Reglamento Interno**

- a) El presente Reglamento Interno debe ser conocido por todas las partes.
- b) El establecimiento, al momento de la matrícula de cada estudiante, entregará una síntesis del mismo a los padres y apoderados.
- c) Se deberá socializar con los docentes en Consejos de Profesores.
- d) Los estudiantes del liceo serán informados del Reglamento a través del Consejo de Curso, asesorado por su profesor jefe.
- e) Se socializará en reunión con los integrantes del Consejo Escolar para que ellos informen el Reglamento a la Comunidad.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## CAPÍTULO II

### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### Título preliminar.

En nuestro establecimiento tenemos como objetivo general fomentar la buena convivencia a través de una respetuosa relación entre todos los miembros que conforman la comunidad educativa, de manera tal, que hemos diseñado un conjunto de normas que regulan las reglas aplicables a la sana convivencia entre todos los actores de nuestro Liceo, siendo de especial interés, promover el desarrollo de valores de: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y fraternidad.

Por otra parte, el Liceo acoge las orientaciones del Ministerio de Educación que indica que *“las buenas formas de convivencia hay que intencionarlas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, e involucrar en ello a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados)”* (Dirección de Educación General, MINEDUC, 2016).

Así también, se incluye los principios indicados en circular del 20 de junio de 2018: que incluye principios de: dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad, responsabilidad.

Este Capítulo se divide a su vez en 8 títulos:

Título 1 De la Sana Convivencia Escolar.

Título 2 Derechos y Deberes de la buena convivencia

Título 3 Procedimiento General frente a transgresiones al reglamento

Título 4 De la clasificación de las Faltas

Título 5 De la clasificación de Medidas

Título 6 Procedimiento General para el manejo de posibles delitos

Título 7 De los reconocimientos

Título 8 Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

#### Objetivos

- a) Establecer normas de buena convivencia que permitan optimizar el proceso enseñanza aprendizaje, tanto en los aspectos formativos como académicos que contribuyan a la formación integral de los/las estudiantes del Liceo.
- b) Promover la correcta apropiación de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general del establecimiento.
- c) Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas, favoreciendo vínculos afectivos sanos y significativos.
- d) Prevenir los conflictos que alteren la sana convivencia en el Liceo Tecnológico.
- e) Facilitar la resolución de conflictos a través de un marco regulador con criterios conocidos para todos los miembros de la comunidad educativa.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## TÍTULO 1: DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### Artículo 1.- Concepto de la sana convivencia

Según la ley sobre violencia escolar n° 20.536, en su artículo 16 A define la buena convivencia como: “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

La Buena Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben, expresadas en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Por tanto, esta capacidad es un aprendizaje, pues se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos en que participa la Comunidad Escolar.

## TÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Artículo 2.- De los derechos y deberes de los docentes

#### 2.1.- Derechos de los docentes del establecimiento

- a) Ser considerado en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin involucrar su vida privada en su quehacer, asegurando que su imagen pública no sea denostada.
- b) Ser respetado en 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.
- c) Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará protocolo pertinente.
- d) Participar en cada una de las actividades que programe el Liceo de acuerdo a la característica y función que desempeña.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno y del Reglamento de Evaluación.
- f) Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, simposios, u otras instancias de formación
- g) Gozar de autonomía en el ejercicio de la función docente, sujeta a las disposiciones legales de la ley 19070, al Proyecto Educativo Institucional, y a los Planes y Programas de Estudio del establecimiento.
- h) Aplicar las estrategias y diseñar los instrumentos de evaluación que estime pertinentes, ajustados a directrices dictadas por el Ministerio de Educación y a las adecuaciones definidas por el establecimiento en su Reglamento de Evaluación.
- i) Acceder a una infraestructura que permita su correcto desempeño pedagógico, tanto dentro del aula como fuera de ella, para asegurar su higiene, salud y seguridad en el quehacer cotidiano, tales como: derecho a un comedor digno, servicios higiénicos limpios y en buen estado, espacio para trabajo, espacio para atención de apoderados/as y estudiantes entre otros.
- j) Acceder a herramientas, insumos y materiales que propicien la realización de las actividades que se planifiquen; tales como herramientas de oficina, materiales para imprimir y multicopiar, insumos para las especialidades, entre otros.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- k) Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, simposios, u otras instancias de formación que aplican a su función.
- l) Recibir los lineamientos generales y acompañamiento de UTP y/u Orientación durante el año lectivo y recibir retroalimentación oportuna.
- m) Ser evaluado a fin de año por los distintos estamentos del Liceo (UTP, Inspectoría General, Dirección, Orientación, etc.) mediante un instrumento conocido por todos a principio del año escolar.

## 2.2.- Deberes de los docentes del Establecimiento

- a) Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- b) Cumplir con los requisitos para ejercer la docencia de acuerdo a la Ley 20.501 y sus modificaciones.
- c) Informarse y tomar conocimiento de las leyes vigentes en relación a temáticas Educativas
- d) Conocer y demostrar un compromiso permanente con la Visión y Misión del Liceo.
- e) Impartir clases de asignaturas y módulos en concordancia con las bases curriculares, programas y planes de estudio aprobados para los niveles que imparte.
- f) Ejercer su práctica docente con un sentido ético y profesional, lo que incluye diagnóstico, planificación y evaluación de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje y de las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en el Liceo
- g) Entregar en los plazos establecidos, las planificaciones, informes, evaluaciones, registros y demás comunicaciones escolares, a sus respectivas jefaturas.
- h) Cumplir rigurosamente con los horarios de horas lectivas y no lectivas establecidas en su carga horaria para la jornada laboral que le corresponde.
- i) Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la sana convivencia escolar, siendo los/las profesoras (as) las primeras personas responsables de actuar.
- j) Acoger las sugerencias y recomendaciones que reciba de algún miembro del equipo de gestión, para fortalecer su práctica pedagógica y le conduzca a producir impacto positivo en los resultados de aprendizaje de sus estudiantes.
- k) Escuchar y permitir a los y las estudiantes expresar sus ideas, sugerencias y opiniones, con el debido respeto y atención.
- l) Utilizar los espacios no lectivos de planificación y evaluación para los fines para los cuales les fueron otorgados.
- m) Disponer y asegurar de, a lo menos, una hora semanal de atención a apoderados para informar los avances y dificultades, tanto académicos como disciplinarios de los estudiantes.
- n) Cumplir con todas las sesiones de coordinación con los profesionales del Proyecto de Integración (PIE).
- o) Realizar las derivaciones de los estudiantes al equipo psico-socioeducativo, según sea la dificultad académica, conductual o social que observe en los estudiantes que tiene a cargo de acuerdo al conducto regular establecido en este Reglamento.
- p) Resguardar el cumplimiento de los horarios establecidos para bloque horario de la asignatura y curso que le corresponda por asignatura y módulo.
- q) Mantener documentación al día, según los requerimientos del establecimiento: Cédula de Identidad, Copia de título legalizado ante notario, certificado de inhabilidad para trabajar con menores, certificado de antecedentes, autorización docente y ficha personal.
- r) Ser un modelo y referente en las habilidades sociales y personales.
- s) Asistir a los programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, simposios, u otras instancias de formación que aplican a su función.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## Artículo 3.- De los derechos y deberes de los estudiantes

### 3.1 Derechos de los Estudiantes del establecimiento

- a) Conocer todos los reglamentos del establecimiento: Interno, Evaluación y Promoción Escolar y Titulación.
- b) Recibir una formación personal, intelectual, social y humana que responda a las necesidades actuales de la comunidad, de acuerdo a los planes y programas vigentes y al proyecto educativo del Liceo.
- c) Ser informado de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía y de los requisitos, condiciones y resultados de evaluación.
- d) Ser respetado por todos como persona y a no ser objeto de humillación o burla.
- e) Ser escuchado y atendido por cualquier educador del Liceo, cuando tengan una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal y solicitar orientación personal y vocacional cuando lo requiera.
- f) Estudiar y convivir en un ambiente educacional sano e higiénico, armónico y de respeto, libre de drogas, sean estas legales o ilegales, resguardado de cualquier tipo de violencia, abuso o acoso, ya sea de carácter físico o psicológico.
- g) Ser aceptados en sus diferencias culturales, sexuales, étnicas, de nacionalidad, condición socioeconómica, credo o filiación, sin sufrir ningún tipo de discriminación arbitraria alguna.
- h) Participar en el acto de licenciatura de cuartos medios y/o titulación.
- i) Participar en clases clarificando dudas en su aprendizaje o expresando sus ideas con libertad y respeto.
- j) Que las actividades y clases comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a excepción de casos especiales.
- k) Que se respeten las fechas de trabajos y pruebas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- l) Recibir las pruebas y trabajos corregidos para su revisión, dentro de los plazos establecidos indicados en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- m) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción, y a conocerlo previo al momento de matricularse.
- n) Participación en el proceso de actualización del Reglamento Interno en el período establecido por el Liceo.
- o) Asociarse entre ellos, en el marco de los espacios de participación en el contexto escolar y con el propósito de aportar en el proyecto compartido del Liceo, ej. Centro de Alumnos, directivas de curso, etc.
- p) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Liceo, tales como actividades curriculares de libre elección, participación en competencias a nivel comunal, regional y nacional, entre otros.
- q) Participar del proceso de elección de reconocimientos entregados por el Liceo.
- r) Los estudiantes de 2° Medio tienen derecho a participar en el proceso de selección de especialidades, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento.
- s) Tener un apoderado titular y un apoderado suplente que se hagan responsables de él o ella, y que estén comprometidos con su proceso de enseñanza aprendizaje.
- t) Respetar su derecho a la educación en situación de embarazo y maternidad, asistiendo regularmente a clases y actividades escolares, según las orientaciones médicas entregadas por un especialista en la materia.
- u) Recibir apoyo especializado para dar respuesta a las necesidades psico-socioeducativas de todos los estudiantes del establecimiento.
- v) Recibir ración alimenticia del Programa de Alimentación de la JUNAEB, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por este organismo.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## 3.2 Deberes de los Estudiantes del establecimiento

- a) Tomar conocimiento, adherir y respetar los reglamentos: Interno, Evaluación y Promoción Escolar y Titulación.
- b) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- c) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Respetar las normas internas propias de cada asignatura, especialmente en talleres.
- e) Proteger su intimidad en cuanto a expresiones afectivas de pareja y/o individuales, evitando conductas y manifestaciones sexuales de todo tipo.
- f) Respetar a los demás miembros de la comunidad, evitando y rechazando insultos o apodosos humillantes, chismes o descalificaciones, ya sea de manera presencial o virtual, respetando la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no pudiendo denostar o injuriar a través de ningún medio social.
- g) Respetar las diferentes opiniones, usando lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
- h) Realizar sus trabajos y tareas estudiantiles y presentar buena disposición a participar activamente en clases y en las evaluaciones.
- i) Mantener un comportamiento disciplinado durante la hora de clases. Participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas.
- j) Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros o compañeras, profesores y con el Liceo.
- k) Cuidar lo que le pertenece y la propiedad de otros, así como la propiedad del Liceo que está al servicio de todos.
- l) No ingerir, ingresar, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas y/o tabaco al interior del establecimiento.
- m) Asistir puntualmente a clases, a las evaluaciones y las actividades propias de la jornada escolar.
- n) Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo a las indicaciones dadas por el profesor respectivo.
- o) Mantener un comportamiento correcto en vehículos de traslado a las diversas actividades del Liceo, evitando todo tipo de maltrato y riesgos a personas y bienes.
- p) No utilizar objetos y aparatos que distraigan la concentración o interrumpen el desarrollo normal de las clases. De lo contrario, el estudiante deberá entregar dicho objeto o artefacto, al profesor/a de la clase, debiendo ser recuperado posteriormente por el apoderado; la acción contraria se considera falta.
- q) Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando éstas constituyan faltas al Reglamento Interno e impliquen sanciones y/o reparaciones.

## Artículo 4.- De los derechos y deberes de los apoderados

### 4.1 Derechos de los apoderados del establecimiento

- a) Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Conocer y Respetar los reglamentos: Interno, Evaluación y Promoción Escolar y Titulación.
- c) Ser atendido por el personal del Establecimiento en forma diligente y respetuosa.
- d) Conocer a través de la página web el Reglamento Interno Escolar vigente que incluye las normas de convivencia, evaluación y promoción escolar, al inicio de cada semestre.
- e) Ser atendidos con cordialidad, respeto y escucha activa, por el personal administrativo del Liceo, docente con jefatura y directivo en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares.
- f) Ser atendido con cordialidad y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- g) Recibir la información académica o formativa que le permita aclarar dudas en instancias formales como reunión de apoderados o citaciones de docentes, Inspectoría, Unidad Técnica, Convivencia Escolar, asistentes profesionales o Dirección.
- h) Ser invitados a las actividades programadas para los padres, madres y apoderados.
- i) Representar y/o acompañar a su hijo (a) en todas las instancias oficiales que se le solicite, como: entrevistas en las que se le aplique el Reglamento Interno por faltas graves o gravísimas.
- j) Asociarse, participar y acatar las disposiciones del Centro de Padres y Apoderados a través de un proceso democrático y ser parte de él.
- k) A ser representados por un apoderado suplente debidamente registrado en Inspectoría General.
- l) Ser asistidos con carácter preventivo por el equipo psicoeducativo del Liceo.
- m) Tanto padre y madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hijo(a), a menos que una orden judicial determine lo contrario.
- n) Apelar frente a medidas que le parezcan arbitrarias, por escrito y con respeto en los plazos legales establecidos.
- o) Conocer y utilizar las distintas instancias de apelación que existen a las decisiones tomadas por los directivos y el Consejo de Profesores, de acuerdo a los conductos regulares que ofrece el establecimiento (profesor jefe, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Dirección).

## 4.2 Deberes de los apoderados del establecimiento

- a) Asistir a reuniones de apoderados, citaciones y entrevistas académicas y formativas (charlas, talleres, jornadas, etc.) a las cuales fuera convocada en la hora y fecha fijadas por el establecimiento.
- b) Adherir a los lineamientos del Liceo, en relación a las normas de sana convivencia.
- c) Fomentar en su estudiante hábitos de autocuidado, higiene, seguridad y el cuidado de los recursos materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.
- d) Velar por la asistencia, puntualidad, higiene y presentación personal de su estudiante, además de la debida y oportuna provisión de útiles de trabajo y en general por el cumplimiento de los deberes señalados para los estudiantes.
- e) Promover en su estudiante el cuidado por el entorno y la infraestructura escolar.
- f) Reponer- en caso de daño - por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al establecimiento (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).
- g) Fomentar y apoyar en su estudiante la participación en actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
- h) Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, social, emocional de su estudiante, inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Liceo.
- i) Acatar el cumplimiento de medidas administrativas, disciplinarias y formativas solicitadas por cualquier estamento de la institución, respaldando con su firma el cumplimiento de dicha medida. De negarse a firmar el Liceo continuará con el cumplimiento de la medida adoptada.
- j) Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, no pudiendo denostar, injuriar, menoscabar, ya sea en forma verbal, escrita o a través de los medios públicos y redes sociales.
- k) Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigian a la institución y/o a sus integrantes, ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales.
- l) Informar el nombre, dirección y número de teléfono de la persona que actúan como apoderado suplente o adulto responsable de su estudiante, cuando el apoderado titular se encuentre ausente. Informar inmediatamente al Liceo



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.
- m) Informarse permanentemente de los resultados académicos de su estudiante.
  - n) Solicitar con anticipación, a través de los canales oficiales, las entrevistas pertinentes en el horario establecido por la institución.
  - o) Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del Establecimiento, ya que el estudiante no podrá salir del Liceo sin la firma del apoderado.
  - p) En caso de inasistencia de su estudiante se debe justificar en inspectoría las razones que lo justifiquen.
  - q) Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en su estudiante u otros estudiantes.
  - r) En caso de enfermedad, preexistencia médica, o condición especial debe ser certificado con firma de médico o de especialista y entregado a Inspectoría General para la toma de medidas internas que resguarden al estudiante en el establecimiento.
  - s) Prestar el apoyo que sugiere el Departamento Psicoeducativo o profesionales de Proyecto de Integración Escolar (PIE), cuando su estudiante presente necesidades de su desarrollo psicosocial.
  - t) Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con alguna unidad o funcionario del Liceo: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Convivencia Escolar, Unidad Técnica, Inspectoría General, Dirección.
  - u) Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

## **Artículo 5.- De los derechos y deberes de los asistentes de la educación**

### **5.1 Derechos de los asistentes del establecimiento**

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, de tal forma que se sientan física y emocionalmente seguros en todo momento.
- c) A recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) A participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- e) Ser considerado en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin involucrar su vida privada en su quehacer, asegurando que su imagen pública no sea denostada.
- f) Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará protocolo pertinente.
- g) Participar en cada una de las actividades que programe el Liceo de acuerdo a la característica y función que desempeña.
- h) Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, simposios, u otras instancias de formación que aplican a su función.
- i) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Liceo.
- j) Expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- k) Recibir formación para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo al PEI.
- l) Acceder a una infraestructura que permita su correcto desempeño laboral, para asegurar su higiene, salud y seguridad en el quehacer cotidiano, tales como: derecho a un comedor digno, servicios higiénicos limpios y en buen estado, espacio para trabajo.
- m) Ser evaluado a fin de año por su jefatura directa (UTP, Inspectoría General, Dirección, Coordinación Nocturna, etc.) mediante un instrumento conocido por todos.

## 5.1 Deberes de los Asistentes de la Educación

- a) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y demostrar un compromiso permanente con la Visión y Misión del Liceo.
- e) Resguardar el cumplimiento de los horarios establecidos de ingreso al establecimiento, colación y asignación de sus funciones.
- f) Cumplir cabalmente con las funciones que le han sido asignadas.
- g) Adherir a los lineamientos del Liceo, en relación a las normas de sana convivencia.
- h) Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales y jefatura directa, hechos o situaciones que afecten la sana convivencia escolar.
- i) Acoger las sugerencias y recomendaciones que reciba de algún miembro del equipo de Gestión, para fortalecer su rol dentro de la Institución.
- j) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento
- k) Escuchar y permitir a los estudiantes expresar sus ideas, sugerencias y opiniones, con el debido respeto y atención.
- l) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.

## Artículo 6.- De las regulaciones referidas al ámbito y gestión de la convivencia escolar

El Liceo gestionará la mantención de la Sana Convivencia Escolar a través de dos líneas de acción complementarias que se expresarán en el Plan de Gestión Convivencia Escolar, a saber:

Promoción de la Buena Convivencia y la Prevención de Faltas a la Sana Convivencia.

En el establecimiento la dimensión Convivencia se organiza en los subdimensiones: formación y convivencia, además de participación y vida democrática.

- a) Formación y convivencia: comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al proyecto educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.
- b) Participación y vida democrática: El establecimiento busca intencionar la formación de los estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde primen el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad. Todo lo anterior, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece en los educandos el desarrollo de

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad.

## **Artículo 7.- Plan de Gestión de la Sana Convivencia**

Siguiendo la conceptualización de la SIE, el plan referido, exigido por la legislación escolar, es un instrumento acordado por el Equipo de Convivencia que materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del estudiante, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia.

Contamos con un Plan de Gestión escrito, el cual es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y se encuentra disponible en el Liceo.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se diseña al término de cada año escolar y se aplica en el período escolar siguiente. El P.G.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del Liceo y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa. El P.G.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la sana convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: "Plan de Gestión Convivencia Escolar".

Los responsables de elaborar el P.G.C.E. serán los miembros permanentes del Equipo de Convivencia Escolar. Al término de cada año escolar, el Equipo de Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.) será generado por el Equipo de Convivencia Escolar y los aportes de los docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes y directivos. Su implementación estará bajo la responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, colaborando toda la comunidad.

## **Artículo 8.- Del Encargado de Convivencia**

De acuerdo a la Ley N° 20.536, el Liceo contará con un Encargado (a) de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de asesorar de acuerdo a las normativas vigentes, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución; lidera el Equipo de Convivencia y es el encargado de convocarlos a reuniones.

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de la supervisión de la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos de actuación. Coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades.

Es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar y en este marco recibirá y canalizará, en coordinación con la Dirección del Liceo, las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afectan la buena convivencia escolar.

Las comunicaciones deberán indicar el nombre de la persona que denuncia una supuesta falta a las normas de buena convivencia, una exposición detallada de los hechos y las personas involucradas. Las comunicaciones efectuadas por los estudiantes deberán ser suscritas, además, y en lo posible, por sus padres y apoderados.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del Liceo.

Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante quien corresponda para la adopción de las medidas pertinentes de acuerdo al Reglamento y Protocolos.

Sin perjuicio de ser el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser el profesor de asignatura, profesor jefe, Inspector General, Jefe Unidad Técnica y Director/a.

## **Artículo 9.- Del Equipo de Convivencia Escolar**

El Equipo de Convivencia Escolar es el órgano que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción y el respeto por la buena convivencia escolar, con labores concretas como, por ejemplo:

- a) Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del Liceo (medidas y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- b) Encargar planes sobre gestión y promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
- c) Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar y/o profesional designados.
- d) Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
- e) Sugerir medidas formativas en los casos fundamentados y pertinentes.
- f) Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Debe contemplar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, intencionar buenas experiencias de convivencia y generar espacios de reflexión sobre cómo se convive.

Es el Equipo de Convivencia Escolar quien moviliza y guía al resto de la comunidad hacia el aprendizaje de modos de convivir.

El Equipo de Convivencia estará integrado por:

1. Encargado de Convivencia Escolar.
2. Inspector General.
3. Psicólogo/a
4. Orientador/a
5. Jefe Unidad Técnica o colaborador
6. Encargado de Salud de JUNAEB
7. De acuerdo a la temática a tratar se podrá invitar a otro miembro de la comunidad educativa.

## **Título 3: Procedimiento General frente a transgresiones al reglamento**

### **Artículo 10.- De la definición de falta**

El Liceo debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión. Se prohíbe toda conducta que lesione la convivencia escolar.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Son consideradas faltas todas aquellas conductas que transgredan los valores y principios que conforman la buena convivencia escolar en nuestro Liceo. También son consideradas faltas las conductas (acciones) y omisiones, disruptivas de una convivencia positiva.

En particular, se considerará falta todo aquello que contravenga lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación. Según su grado, las faltas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. La acumulación de faltas en los diferentes grados no implicará pasar de uno de éstos a otro superior.

## **Artículo 11.- Determinación de faltas**

Se consideran faltas de acuerdo a lo definido en las orientaciones generales por el Ministerio de Educación, en relación a políticas de convivencia y elaboración de reglamentos. Por lo tanto, se considerarán tres tipos de faltas:

- a) Leve
- b) Grave
- c) Gravísima

## **Artículo 12.- Determinación de medidas**

Se considerará desde 1° Medio hasta 4° año Medio; los criterios considerados al momento de aplicar medidas serán los descritos a continuación:

- a) Ser proporcional a la falta
- b) Análisis de la historia escolar del estudiante
- c) Nivel en que se encuentra
- d) Presencia de necesidades psicosocioeducativas del estudiante. En este caso, se considerará la opinión de algún miembro del equipo psicoeducativo, de modo que sea pertinente.

## **Artículo 13.- Del registro y comunicación de las faltas**

Todas las faltas de cualquier naturaleza serán registradas por: el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector de Nivel o Inspector General, en la hoja de vida del estudiante y se comunicará al apoderado en la entrevista correspondiente.

## **Artículo 14.- Del debido proceso**

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

- a) Ser escuchados.
- b) Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
- c) Que se presuma su inocencia.
- d) Apelar a las medidas resueltas.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes de su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- a) Derecho a la protección del afectado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c) Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento, dirigida al Inspector General, quien informará a Dirección.
- e) Que el establecimiento resguarde la reserva y confidencialidad.
- f) Que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

## TÍTULO 4: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

### Artículo 15.- De las faltas leves y sus medidas

Se considera falta leve las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Entre otras conductas, se consideran falta leve:

- a) Llegar atrasado, es decir, llegar después del inicio de la jornada escolar.
- b) Ingresar atrasado entre asignaturas y/o recreos
- c) Asistir sin el uniforme correspondiente (por ej.: con buzo cuando corresponde uniforme) y sin la presentación personal estipulada en el reglamento (asistir desaseado, despeinado, etc. y/o con prendas que no están contempladas de ser utilizadas en el Liceo: aros, colgantes, piercing, etc.)
- d) Presentarse sin materiales de trabajo: condición que impida u obstaculice el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.
- e) Utilizar el celular durante el desarrollo de alguna actividad de aprendizaje, siempre que no esté autorizado por el docente (el Liceo no se hace responsable por pérdida de objetos de este tipo).
- f) Apropiarse indebidamente de bienes de otros estudiantes, por ej.: tomar y/o utilizar sin autorización diferentes objetos que le pertenecen a otro.
- g) Consumir diferentes alimentos y/o productos comestibles en horarios y lugares no aptos para aquello: sala de clase, fuera del horario definido para recreo o almuerzo.
- h) Interrumpir diferentes instancias de enseñanza, impidiendo el normal funcionamiento del ambiente educativo, por ej.: gritar, pararse, hablar, siempre y cuando sea de modo constante.
- i) No cumplir con los deberes que le son asignados por algún educador de la comunidad educativa.
- j) Salir de la sala durante los cambios de hora, situación que retrasa el inicio de la clase y /o altera el funcionamiento adecuado de otros espacios educativos.
- k) No cumplir con la devolución del material solicitado en la fecha que corresponde, afectando el derecho de otros estudiantes a hacer uso de los recursos didácticos disponibles en el Liceo.
- l) Ensuciar y desordenar dependencias del Liceo.
- m) Ingresar sin autorización a dependencias del Liceo que se encuentran cerradas o que estén abiertas sin un funcionario presente.

Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo.
- b) Recuperación de estudios.
- c) Elaboración y presentación de trabajo.
- d) Servicio comunitario.

Son medidas sancionatorias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Anotación negativa en libro de clases
- d) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases

Son medidas reparatorias:

- a) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## Artículo 16.- De las faltas graves y sus medidas

Constituyen falta grave las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Se considerarán faltas de este tipo:

- a) Dañar el bien común, es decir, todo objeto o espacio físico cuyo uso beneficia a toda la comunidad educativa, por ej.: silla, pizarra, laboratorios, etc.
- b) Intimidar y/o agredir física o psicológicamente y de manera intencionada a otro miembro de la comunidad educativa, que provoque algún daño, lesión o consecuencia en la persona afectada, utilizando medios tecnológicos o físicos.
- c) Falsear o corregir calificaciones y/o anotaciones que distorsionen la realidad del propio estudiante que la ejecuta y /o de otro miembro de la comunidad estudiantil.
- d) Apropiarse indebidamente de trabajos o documentos de los cuales no se es propietario intelectual y presentarlos como propios.
- e) Utilizar un lenguaje inadecuado al contexto escolar, por ej.: decir groserías o palabras que menoscaben a otro.
- f) Ingresar a baños y/o camarines no asignados (varones-damas, damas-varones).
- g) Abandonar diferentes actividades pedagógico-formativas no lectivas, sin autorización, es decir, marcharse de diferentes espacios educativos (sala de clases, salidas pedagógicas, etc.), sin dar explicaciones ni las excusas necesarias para que se autorice su salida.
- h) Salir de clases o del establecimiento sin autorización.
- i) Apropiarse indebidamente de diversos objetos y /o valores que no le pertenecen y lo cual genera un daño y/o perturbación en el normal funcionamiento de vida a la otra persona.
- j) Burlarse de las consultas que realizan sus compañeros en clases o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa mientras se expresa.
- k) Insolentarse con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- l) Negarse a acatar alguna instrucción que se le ha dado, siempre en un contexto pedagógico formativo.
- m) No presentar justificativos por atrasos y/o inasistencias, lo cual impide transparentar la causa de su retraso y/o ausencia al Liceo.
- n) Obstaculizar la comunicación formal familia- Liceo.
- o) Participar o promover juegos violentos, favoreciendo situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros.
- p) Facilitar el ingreso al Liceo de personas ajenas al mismo, hecho que podría poner en riesgo a otros integrantes de la comunidad educativa, la infraestructura, recursos y materiales.
- q) Provocar desórdenes y/o disturbios, causando daño a la infraestructura del establecimiento o bienes personales de algún miembro de la comunidad educativa, dentro del Liceo.
- r) Dañar equipamientos (por ej.: mobiliario escolar) y/ o dependencias del Liceo (por ej.: baños, salas de clase, talleres, etc.).
- s) Faltar a la honestidad, es decir, mentir, falsear información, guardar silencio u omitir datos que permitan conocer alguna situación que altera la adecuada convivencia entre diferentes miembros de la comunidad educativa.
- t) Fumar.
- u) Instalar afiches, carteles, lienzos o similares sin la autorización correspondiente.
- v) No cumplir con las medidas pedagógico-formativas que le fueron asignadas en un caso de convivencia escolar.
- w) Manifestar conductas afectivas de pareja, y/o expresiones de contacto físico, inapropiadas al contexto escolar.
- x) Vender alimentos elaborados.
- y) Participar en riñas.
- z) Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Equipo de Convivencia Escolar.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento para este tipo de faltas:

- a) Diálogo reflexivo
- b) Entrevista con desafíos.
- c) Recuperación de estudio
- d) Elaboración y presentación de trabajo
- e) Servicio comunitario
- f) Plan de intervención

Son medidas sancionatorias:

- a) Anotación negativa escrita en el libro de clase.
- b) Compromiso apoderado-Liceo-Estudiante
- c) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases
- d) Extensión de la jornada académica
- e) Suspensión de clases (precautoria o cautelar)
- f) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes
- g) Condicionalidad de matrícula

Son medidas reparatorias:

- a) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Disculpas públicas
- d) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

## **Artículo 17.- De las faltas gravísimas y sus medidas**

Son faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventual delito.

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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. Son faltas gravísimas:

- a) Tomar objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, con o sin uso de la violencia.
- b) Conductas que constituyen agresiones sexuales, por ej.: abuso sexual.
- c) Tener contacto físico íntimo, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento con consentimiento.
- d) Ingresar al Liceo bajo los efectos de la droga y/o alcohol.
- e) Portar sustancias ilícitas y/o psicotrópicos sin prescripción médica.
- f) Consumo, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades asociadas al Liceo.
- g) Intimidar y/o acosar física o psicológicamente de manera intencionada y reiterada en el tiempo a otro miembro de la comunidad educativa, que provoque algún daño, lesión o consecuencia en la persona afectada, utilizando medios tecnológicos o físicos y/o instigar a otro para que lo ejecute.
- h) Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- i) Introducir en el establecimiento textos, revistas u otro material (armas, drogas, etc.) tanto físico como virtual, que vaya en contra de los valores del proyecto educativo institucional, tales como pornografía, violencia, etc.
- j) Fotografiar o filmar a algún integrante de la comunidad sin su consentimiento.
- k) Subir a las plataformas virtuales fotografías o filmaciones de integrantes de la comunidad escolar sin su consentimiento.
- l) Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Equipo de Convivencia Escolar.

Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento

- a) Entrevista con desafíos.
- b) Plan de intervención.
- c) Servicio comunitario.
- d) Cambio de curso.

Son medidas sancionatorias:

- b) Suspensión de clases (precautoria o cautelar)
- c) Retiro de objeto no permitido.
- d) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) No renovación de matrícula.
- g) Suspensión de acto de licenciatura 4° medio (caso que corresponda).
- h) Expulsión.

Son medidas reparatorias:

- b) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

## TÍTULO 5: DE LA CLASIFICACIÓN DE MEDIDAS

### Artículo 18.- De las condiciones agravantes y atenuantes

En los procesos de determinación de responsabilidades que afecten a los miembros de la comunidad educativa que tengan participación en actos u omisiones que contravengan este Reglamento, se considerarán siempre los factores o condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad, ya sea por edad, jerarquía o por el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, la magnitud del daño causado, etc. Estas condiciones serán establecidas por la Unidad de Inspectoría General.

### Artículo 19.- Definición de las medidas pedagógicas, formativas y de acompañamiento

- a) **Diálogo reflexivo:** Contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del Liceo (directivos, docentes, psicólogos, orientación, psicopedagogos, Inspector General), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- b) **Acciones de servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, etc. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- c) **Recuperación de estudios:** Elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- d) **Derivación interna a profesionales de apoyo integral:** Derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar el profesor jefe, Inspector General y/o Director (a). Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- e) **Derivación externa a profesionales especializados:** Medida que puede recomendar el Liceo, frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- f) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.
- g) **Mediación:** Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.
- h) **Plan de intervención:** Es un plan de trabajo familia- Liceo- estudiante, que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo y será presentado al Equipo de Convivencia y/o dirección para su aprobación. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- i) **Cambio de curso:** es una medida excepcional que considera el cambio de curso del estudiante, dentro del mismo nivel de escolaridad, siempre y cuando haya cupos disponibles para esta medida. De esta forma se pretende detener o disminuir las acciones que están generando algún tipo de conflicto al interior del curso y que afectan a todos los involucrados en un caso de convivencia escolar. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

## Artículo 20.- Definición de medidas disciplinarias y sancionatorias

- 20.1.- **Amonestación verbal:** Corresponde a una llamada de atención directa al estudiante y/o conversación privada con él, por parte del profesor (definir el responsable), inspector General, asistente de la educación o autoridad que presencie una falta. Tiene por objetivo el reconocimiento por parte del estudiante de la falta cometida. Esta medida considera advertir al estudiante de la posibilidad de ser objeto de una medida, más gravosa, si persiste en su conducta. Queda registrada en el libro de clases.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

**20.2.- Amonestación escrita:** Es una llamada de atención que se registra y pretende corregir una conducta que representa una transgresión menor y que no representa una lesión a la convivencia escolar. Se realiza por cualquier profesor u otro colaborador. Queda registrada en el libro de clases.

**20.3.- Entrevista de compromiso liceo-apoderado-estudiante:** Es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del estudiante y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente o un docente directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos, exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Liceo. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases.

La entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

1. Individualización del estudiante y del apoderado.
2. Hora de inicio de entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora en que se comienza ésta.
3. Motivo de la citación (detalle de la conducta).
4. Desarrollo de la entrevista.
5. Compromiso para la mejora de la falta a la buena convivencia escolar (causa que generó la entrevista).
6. Hora de término de entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del estudiante (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Liceo, que da fe de que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT y cargo al funcionario. Adicionalmente, se anexará a la carpeta del estudiante, el registro del apoderado, copia de la entrevista y/o acuerdo que se negare a firmar.

**20.4.- Retiro de objetos no permitidos:** Es una medida puntual, que pretende resolver de manera inmediata una situación que altera la buena convivencia escolar. Esta sanción puede efectuarla el profesor jefe, profesor de asignatura o cualquier autoridad que evidencie la inconveniencia que significa el uso o porte de determinado objeto disruptivo para la convivencia escolar y/o el aprendizaje. Una vez adoptada la medida, quien efectuó la sanción se contactará con el apoderado del estudiante para agendar una fecha de devolución del objeto (la cual no excederá en tiempo de 24 horas desde la retención del objeto).

**20.5.- Condicionalidad de la matrícula:** Se aplica al estudiante que ha cometido una o más faltas graves o gravísimas. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al estudiante y a sus padres o apoderados en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente (gradualidad) es la no renovación de la matrícula para el año siguiente. Se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en el libro de clases y de la cual se podrá apelar, según el debido proceso.

Será monitoreada y debe ser revisada a fin de cada semestre, por el profesor jefe y el Equipo de Convivencia Escolar. Si una vez aplicada la medida el estudiante demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Liceo, la medida podrá ser levantada al segundo mes siguiente de su aplicación.

Se reitera que un estudiante será sancionado con la condicionalidad de su matrícula cuando su conducta transgreda las normas de buena convivencia escolar en forma grave o gravísima; vaya en contra de los valores estipulados en el PEI y no haya cumplido las exigencias y acuerdos comprometidos sobre cambio de conducta previos.



## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

A estas instancias llega después de haberse cumplido y agotado todos los procedimientos, protocolos y acciones de apoyo por parte del Liceo. Sin embargo, el establecimiento podrá aplicar directamente la sanción cuando el estudiante cometa una falta gravísima.

Ningún estudiante, durante su permanencia en el Liceo, podrá estar con condicionalidad de matrícula por una misma causa o tipo de falta en dos oportunidades consecutivas.

**20.6.- Condicionalidad y/o suspensión de licenciatura o celebraciones finalización de año:** Se aplica a los estudiantes que cursan cuarto año medio y que cometan faltas gravísimas, además de las medidas y sanciones contempladas en el Reglamento. Se le podrá aplicar al estudiante la medida de no participar en la Ceremonia de Licenciatura y/u otras actividades de celebración de fin de año. La aplica Dirección del Liceo, previo análisis y consulta al Equipo de Convivencia Escolar. La aplicación de esta medida es definida y comunicada por el Director(a) del establecimiento educacional. La decisión debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los próximos 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

**20.7.- Suspensión de clases:** la suspensión de clases es una medida de carácter excepcional y no puede aplicarse por períodos superiores a cinco días hábiles frente a faltas graves o gravísimas. Este periodo se puede prorrogar por cinco días más y se aplicará excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa. La aplica el Inspector General en consulta con el encargado de convivencia escolar. Si se tratara de eventuales delitos, deberá ser informada a Dirección.

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando en el libro de clases. El estudiante suspendido no asistirá al Liceo, ni participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido su sanción. Durante la suspensión temporal, el estudiante deberá realizar trabajos valóricos y/o trabajos escritos de reforzamientos en las diferentes áreas, los cuales serán recepcionados y supervisados por la Unidad Técnica Pedagógica. Finalizada la suspensión, el estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

La sanción la aplica el Inspector General, después de haberse efectuado un plan de las acciones reparatorias y/o formativas correspondientes. Para tales fines, informará personalmente al apoderado y al profesor jefe. En caso de falta grave o gravísima, Dirección podrá aplicar esta sanción en forma directa.

**20.8.- Suspensión de actividades extra programáticas (salidas pedagógicas, culturales o recreativas):** Cuando el estudiante ha incurrido en reiteración de faltas graves y gravísimas estará sujeto a la privación de la asistencia o participación en actos oficiales del Liceo, actividades recreativas, viajes o giras de estudio si las hubiera, graduaciones o licenciaturas. Esta medida puede ser objeto de revisión si el estudiante no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Unidad de Inspectoría revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan.

**20.9.- Cancelación de matrícula para el año siguiente:** Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad (falta gravísima) y no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Lo dispuesto precedentemente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La causal de la cancelación de matrícula se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el



## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

impacto personal o social de lo acontecido. Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y/ o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. Es por ello que previo a la aplicación de esta medida, Dirección del establecimiento debe plantear a los padres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de esta medida. Asimismo, el establecimiento informará a éstos de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del estudiante, quien junto a los antes mencionados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo. La aplicación de esta medida es definida por Dirección.

La decisión de cancelar la matrícula de un estudiante debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los próximos 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

La Dirección del establecimiento resolverá la apelación, previa consulta al Equipo Directivo. El Equipo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

**20.10 Expulsión:** constituye una medida extrema, gravísima y última. Se aplicará cuando un estudiante con sus acciones o actos atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que altere los parámetros de convivencia escolar. La causal de la expulsión se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.

Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, establecido en este Manual de Convivencia, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y/ o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. Es por ello que previo a la aplicación de esta medida, Dirección del establecimiento debe plantear a los padres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de esta medida. Asimismo, el establecimiento informará a éstos de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del estudiante.

La aplicación de esta medida es definida y comunicada por el Director(a) del establecimiento educacional. La decisión debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los próximos 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

La Dirección del establecimiento resolverá la apelación, previa consulta al Equipo Directivo. El Equipo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

En ningún caso la expulsión se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico del estudiante.

No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una sola conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En los procesos de determinación de responsabilidades que afecten a los miembros de la comunidad educativa que tengan participación en actos u omisiones que contravengan este Manual, se

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

considerarán siempre los factores o condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad. Ya sea por edad, jerarquía o por el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

## **Artículo 21.- Procedimiento excepcional**

En caso de faltas gravísimas 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, cometidas por estudiantes, funcionario o apoderado, Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en dichas faltas gravísimas 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 la ley.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 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 anteriormente se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo Docente, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante 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.

## **Artículo 22.- De los criterios para ponderar y aplicar medidas**

Toda medida (pedagógica, disciplinaria y reparatoria) debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas indicadas, entre otros aspectos, deben considerar antes de su aplicación el interés superior del niño, el nivel de educación al que el estudiante pertenece, esto es, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a casos que afecten la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el caso.

### **22.1.- Circunstancias atenuantes**

Serán consideradas circunstancias atenuantes, entre otras:

- a) Subsanan o reparan, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al Manual.
- b) No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar.
- c) Reconocimiento expreso de haber cometido una falta al Manual.
- d) Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objetivo de lograr el esclarecimiento de los hechos.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- e) Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- f) Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar, debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- g) Situaciones de salud física y/o mental debidamente acreditadas que hubiesen provocado alteración de conducta o la intención de cometer el daño.
- h) Estudiantes permanentes en el Proyecto de Integración Escolar que tienen necesidades educativas especiales.

## 22.2.- Circunstancias agravantes

Serán consideradas circunstancias agravantes, entre otras:

- a) Haber actuado con intencionalidad gravosa.
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral y/o cognitiva, por sobre el afectado (asimetría).
- d) Presencia de discapacidad y/o condición de indefensión por parte del afectado.
- e) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante el desarrollo del caso.
- f) Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- g) Haber cometido la falta, ocultando la identidad.
- h) Reincidir en la falta, pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera comprometido el estudiante a no cometer faltas nuevamente.
- i) Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
- j) No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder y que permitan esclarecer el caso.

## Artículo 23.- Del proceso de apelación

Todo estudiante que ha cometido una falta tendrá derecho a apelar por escrito a la medida que determine el Liceo.

La presentación de la apelación deberá ser realizada por el estudiante y firmada por él y su apoderado, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica:

En caso de medidas asociadas a faltas leves, la apelación debe ser interpuesta dentro de un plazo de tres días hábiles y respondida por el Liceo en el mismo plazo. Dicha apelación debe ser tramitada con el responsable que determinó la medida.

En caso de medidas asociadas a faltas graves y gravísimas que no sean cancelación de matrícula o expulsión, la apelación debe ser interpuesta en un plazo de cinco días hábiles y respondida por Inspectoría General en el mismo plazo y por escrito, con resolución fundada.

En caso de aplicación de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, la apelación deberá ser interpuesta por escrito y dirigida a Dirección, dentro de un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la sanción, explicando los motivos y acompañando antecedentes o cualquier medio de prueba que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria.

La Dirección del Liceo, resolverá esta apelación dentro de un plazo de 10 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Con los antecedentes resolverá la apelación por resolución

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

fundada. Tanto la notificación de la sanción como de aquella resolución de una eventual apelación deberá formularse por escrito al apoderado.

Dirección, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que se revise el cumplimiento del procedimiento.

## TÍTULO 6: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE POSIBLES DELITOS

### Artículo 24.- De las acciones que se consideran delito

Se considerará delito toda acción u omisión tipificada y penada por la ley, que exige la denuncia inmediata a la autoridad competente, el seguimiento y tratamiento de acuerdo al marco legal vigente y la notificación inmediata a los padres.

Un delito constituirá siempre falta gravísima en la tipificación del Reglamento Interno, y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

#### 24.1.- De los tipos de delitos que puede cometer un estudiante

- a) Contra la vida: homicidio, parricidio, homicidio en riña o pelea, asistencia al suicidio, aborto, entre otros.
- b) Contra la integridad física: menos graves, lesiones graves y gravísimas. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas, porte y tráfico de drogas.
- c) Contra la integridad sexual: abuso sexual, violación, violación impropia (menor de 14 años), estupro, pornografía infantil y prostitución infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
- d) Contra la propiedad: apropiarse de bienes ajenos sin el consentimiento del dueño, según sea el caso. También esta conducta podrá ser tipificada como “hurto”, “robo con violencia”, “robo con intimidación”, “robo con fuerza en las cosas y en lugar no habitado”, “robo por sorpresa”. Ejemplo: hurtar un computador del Liceo, de algún profesor o de un compañero.

#### 24.2.- De las Consecuencias para un menor entre 14 y 18 años

- a) Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- b) Ser sometido a una pena no privativa de libertad, como es libertad asistida, reparación del daño, etc.
- c) Recibir una sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas.

### Artículo 25.- De la obligación de denunciar

El Director(a), profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Liceo, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas, u otros.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

El responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la Dirección del Liceo, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal (Ley 19.696). La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado.

La denuncia se hará por escrito, y en ésta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Liceo, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

El rol de los funcionarios frente al conocimiento de casos de tal naturaleza, será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que éstas se pronuncien sobre ellos.

Cabe destacar la exigencia de confidencialidad respecto de la honra de los involucrados, al bien superior del niño y al principio de no divulgación de la información.

## TÍTULO 7: DE LOS RECONOCIMIENTOS

### Artículo 26.- De los reconocimientos anuales a los estudiantes

La comunidad educativa refuerza positivamente a los estudiantes, y es por eso que reconoce sus talentos y el esfuerzo realizado cada día en pos de su educación, lo que es valorado a través de diferentes manifestaciones:

- a) Reconocimiento público ante la Comunidad Educativa
- b) Anotación positiva en el libro de clases

También **reconoce sus logros anualmente** a aquellos que de una u otra manera, han hecho un esfuerzo notable por superarse y cumplir con el perfil del estudiante:

- a) Premio Esfuerzo y Superación
- b) Premio ACLE
- c) Premio Desempeño Académico
- d) Premio al Mejor Compañero
- e) Otros

### Artículo 27.- De los reconocimientos anuales a los Docentes y Asistentes de la educación

Se considera la permanencia y trayectoria en la institución y es reconocido públicamente en el acto oficial de aniversario de la institución.

- a) Reconocimiento a los 5 años de servicio en la institución
- b) Reconocimiento a los 10 años de servicio en la institución
- c) Reconocimiento a los 15 años de servicio en la institución
- d) Reconocimiento a los 20 años de servicio en la institución
- e) Reconocimiento a los 25 años de servicio en la institución.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

## TÍTULO 8: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Artículo 28.- De la definición de protocolos y su ámbito de aplicación

En el marco de la legislación escolar vigente, el Reglamento Interno (en adelante, el Reglamento) debe contener Protocolos de Prevención y Actuación específicos que forman parte de dicho Reglamento.

Los Protocolos de Prevención y Actuación establecen de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la gestión del Liceo y los plazos respectivos.

El ámbito de aplicación de los protocolos es el mismo ámbito del Reglamento, un instrumento de gestión escolar que se aplica en régimen ordinario de clases, dentro del recinto escolar, así como en actividades oficiales del Liceo y de representación institucional, y aborda materias variadas, por ejemplo, sobre cómo proceder frente a un sismo, frente a una situación de maltrato escolar, un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual. Asimismo, los protocolos -en armonía con lo que establece el Reglamento- pueden detallar estrategias y medidas de prevención, así como procedimientos de intervención según sea el caso.

Al respecto, todos los miembros de la comunidad escolar deben comportarse con apego a esta normativa, a la que han adherido expresamente por escrito previo al proceso de matrícula escolar.

### Artículo 29.- De las políticas de prevención permanente en convivencia positiva

El Liceo implementa una política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos en el entendido de que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades y la buena convivencia escolar es un *derecho, pero también un deber* de cada uno de nosotros como parte de la comunidad escolar.

El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, es decir, transferirles herramientas e instalarles capacidades basadas en la formación de nuestros valores.

### Artículo 30.- De las situaciones de riesgo de abordaje urgente

La siguiente tabla presenta el proceder inmediato frente a situaciones de riesgo que el Liceo estima, deben tener un abordaje con urgencia:

Situación	Acción inmediata
<b>Violencia o maltrato escolar</b>	Todo funcionario del Liceo que presencie un acto de maltrato (que involucre a cualquier miembro de la comunidad escolar), debe detener inmediatamente la situación e informar en el acto al inspector de nivel o Inspector General. Posteriormente, la denuncia deberá ser formalizada de acuerdo al Protocolo de Maltrato Escolar.
<b>Agresiones sexuales</b>	Frente a una sospecha de cualquier agresión sexual, ej. abuso sexual por una persona externa al Liceo, se informará de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y/o Dirección.



## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

<b>Accidente escolar</b>	Se acompañará al menor en el lugar del accidente, sin moverlo, y se solicitará aviso inmediato al Inspector General, quien activará el protocolo correspondiente. Se da aviso inmediato al apoderado y se convoca al SAMU, de ser necesario, para recibir primeros auxilios o traslado al Servicio de Urgencia.
--------------------------	---

### **Artículo 31.- Identificación de protocolos.**

Para efectos de contar con procedimientos y criterios de actuación, el Liceo considerará al menos los siguientes protocolos o procedimientos frente a situaciones que alteren la convivencia escolar:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
2. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
3. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes
4. Protocolo de accidente escolar
5. Protocolo de seguridad escolar
6. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
7. Protocolo frente a la detección de consumo de drogas
8. Procedimiento y regulaciones sobre salidas pedagógicas.
9. Protocolo de prevención del suicidio escolar
10. Protocolo en caso de robo, hurto o falsificaciones
11. Protocolo de portería
12. Protocolos en contexto Covid-19

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO I

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

Este protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de que cualquier derecho de niño o joven están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías.
- Establecer la actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos y los plazos de las acciones.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

#### Artículo 1. Conceptos claves

- Vulneración de derechos:** son todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.
- Sospecha de vulneración de derechos:** corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.
- Maltrato infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Este puede ser de tres tipos:
  - **Por omisión** (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).
  - **Por supresión** (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Liceo, etc.).
  - **Por transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.
- Buen trato a la infancia:** es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.
- Buenas prácticas:** constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.
- Prácticas inadecuadas:** constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## Artículo 2.- De la utilización de este protocolo

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato físico y/o psicológico.
- Negligencia.
- Abandono
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).

## Artículo 3.- Procedimientos de acción ante la sospecha y/o certeza de situaciones de vulneración de derechos

### PASO UNO: De la detección.

Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los estudiantes que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento. De igual forma, aquel funcionario que escuche el relato del estudiante deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la Dirección, a fin de que ésta active el protocolo correspondiente.

### PASO DOS: De la activación del protocolo e intervención.

La Dirección del Liceo activará el protocolo a fin de coordinar con el equipo psicosocial, la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.

Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el estudiante, están el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión. De igual forma, y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:

- a) Realizar acompañamiento a él o los estudiantes involucrados, **en todo momento**, así como al curso en caso de ser necesario.
- b) Disponer medidas pedagógicas, el profesor jefe del estudiante debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.
- c) **Proteger la identidad de los menores afectados.**
- d) Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la comunidad escolar, en caso de ser necesario.
- e) Junto con lo anterior, se informará a la familia, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del Liceo frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración si la vulneración de derechos proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada cuidadosamente.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el estudiante será trasladado por un miembro del equipo Psicosocial, al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

**Si el hecho es constitutivo de delito:** Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, Dirección del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Investigaciones, Tribunal de Familia), previniendo la victimización secundaria del o la afectado/a (Ley 21.057). Dirección o el funcionario que ésta determine **deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. La denuncia se hará a través de oficio o denuncia directa del propio afectado o afectada, o a través del adulto que acompañe a realizar la denuncia.** Todo funcionario del establecimiento puede realizar la denuncia en los organismos competentes, pero para mantener un conducto regular y ordenado, será el equipo psicosocial quien realice el procedimiento.

**Si el hecho no es constitutivo de delito:** Se realizará:

- **Derivación interna:** En el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.
- **Derivación externa:** Si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio de Protección de la Infancia, Tribunales de Familia u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de éste todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende extendido hasta el día siguiente hábil.

### **PASO TRES: Del seguimiento:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objetivo ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Liceo, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.
- **Informes de seguimiento:** Es elaborado por Dirección o por quien éste delegue. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Coordinación con red de derivación externa:** El funcionario designado por Dirección establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al adolescente y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el adolescente, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del adolescente, entre otros.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## PASO CUATRO: Del cierre del protocolo.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el Liceo, hay que basarse en las condiciones de protección en que se encuentre el estudiante desde los alcances que tiene el Liceo. De esta forma, el Liceo considera que un estudiante se encuentra en condición de protección cuando:

- Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.

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

## Artículo 4.- Aspectos a tener en consideración

### 4.1 . Consideraciones para el funcionario del Liceo al entregar el primer apoyo al estudiante en caso de observar algunas de las situaciones señaladas en el punto anterior:

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, **siempre y cuando no constituya delito**, el funcionario del Liceo que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- No presionar el relato del estudiante, dejar que éste surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al estudiante, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, **siempre y cuando constituya delito**, el funcionario del

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Liceo que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Mantener la calma
- Escuchar, asegurar su privacidad en un espacio protegido.
- Transmitir confianza, otorgando un trato digno y respetuoso, sin cuestionar lo relatado.
- No preguntar detalles de lo sucedido.
- Evitar derivar para que cuente nuevamente.
- Nunca mentir o engañar sobre alguna ayuda.
- Dar seguridad, indicar que no será comentado con nadie.
- Agradecer la confianza.
- Informarle sobre las acciones que se realizarán en forma clara.

## **4.2 .- Del actuar del Liceo en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el Liceo recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del adolescente, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

## **4.3 .- De la información al resto de la comunidad escolar.**

Según sea el caso, el Liceo determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, entregando información general de lo sucedido, resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del Liceo. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del Liceo.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir cualquier situación de vulneración de derechos.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 5.- Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia.**

### **5.1 .- En contexto intrafamiliar:**

- Contener y escuchar al estudiante al momento en que deleve un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del estudiante y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el estudiante del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos tiene hermanos en el mismo Liceo, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los estudiantes, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

### **5.2 .- En Contexto Intraliceo:**

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

La Dirección recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio Liceo, ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador del Liceo, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.

En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- Dirección o la persona que ésta determine, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
- Las acciones por tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las establecidas en el Reglamento de funcionarios públicos.
- Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados, a fin de informar del resultado de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.

En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- Se debe hacer presente que el Liceo no investiga, dado que son los organismos judiciales los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el Liceo.
- Que, sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de que el relato del estudiante indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, Dirección informará de dicha situación al Servicio Local de Educación, para comenzar un proceso sumario, y al trabajador presuntamente

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

involucrado que, ante el quiebre que provoca la denuncia, surge como principal medida a considerar el cambio de funciones o la separación temporal de funciones.

- Posterior a esta acción, se realizará una reunión informativa con: Consejo de profesores, reunión de asistentes de la educación y una reunión extraordinaria de los cursos con los apoderados del nivel al que asiste el estudiante y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas.
- Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

### **5.3 .- En contexto que involucra a terceros externos al Liceo:**

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a personas ajenas al Liceo, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como manipuladores de alimentos, entre otros, se deberán adoptar los siguientes pasos:

- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el estudiante afectado como: Solicitar a la empresa prestadora de servicio que realice una investigación del caso denunciado, cambiar a la persona denunciada, entre otras.
- Se informará a la familia, a fin de comunicar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El presente protocolo contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar, sea éste un estudiante, un funcionario o colaborador.

No es función del Liceo investigar delitos. La agresión sexual de menores es un delito perseguido por la autoridad judicial.

El Ministerio de Educación es la entidad sectorial que entrega respecto de esta materia, lineamientos y orientaciones concretas sobre la prevención y formación que debe realizar el Liceo a partir de la batería de herramientas e instrumentos escolares articulados en pos de la protección del estudiante, entre otros, la declaración expresa de protección en el PEI, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, la intencionalidad en el Plan de Estudios, aprovechando los espacios que el currículum y las acciones PME otorgan.

#### Artículo 1.- Conceptos claves

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

**A) Abuso sexual.** Tipo de agresión sexual definido como *“Toda acción que involucre a un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente... El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.*

En síntesis, en el abuso sexual:

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

La familia es la principal responsable de la protección del adolescente ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por parte del Liceo y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el **interés superior del niño**, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

**B) Tipos de abuso sexual:** De acuerdo con la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, en nuestra legislación este delito tiene cuatro expresiones o figuras jurídicas, que son las siguientes:

**B.1.- Abuso sexual propio:** Acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocamientos del agresor (a) hacia un niño o niña, o de éstos al agresor (a).

**B.2.- Abuso sexual impropio:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.

**B.3.- Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

**B.4.- Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

## **C) Otras figuras asociadas al abuso sexual infantil**

**C.1.- Producción de pornografía infantil:** Toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.

**C.2.- Distribución de pornografía infantil:** Comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

## **Artículo 2.- Directrices para la prevención del abuso sexual.**

Es deber del establecimiento educacional realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir casos de maltrato infantil, agresiones sexuales y abuso sexual, dentro del contexto escolar.

## **Artículo 3.- Política de prevención en el nombramiento.**

En este sentido, y conforme lo exige la ley, será deber del Director, previo a realizar cualquier nombramiento, sea de personal docente, auxiliar o de cualquier persona que pretenda desempeñar algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación que informe si el postulante al puesto o función se encuentra afecto a la inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, esto es, si está incluido en el Registro de Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (Art. 6 bis del Decreto Ley N.º 645 de 1925, sobre registro general de condenas).

La información que se obtenga del Servicio de Registro Civil e Identificación no podrá ser usada, sino con el fin específico establecido en la ley, y su uso para objetivos distintos o su difusión a terceros está penada por la ley. Con todo, se excluyen las comunicaciones internas que los encargados de un establecimiento educacional, sus propietarios, sostenedores y profesionales de la educación realicen con el objetivo de resolver si una persona puede o no prestar servicios en el mismo, en razón de afectarle una inhabilitación

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

de las previstas en el artículo 39 bis del Código Penal. Tampoco se aplicará a las informaciones que dichas personas o establecimientos deban dar a autoridades públicas.

Serán también objeto de este informe los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua para el Liceo, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Liceo y, en general, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para el Liceo o la comunidad escolar pueda tener contacto con menores de edad, al cuidado del Liceo.

Será también deber de Dirección velar porque se consulte periódicamente los antecedentes de los docentes, asistentes, auxiliares o de cualquier persona que desempeñe algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, a fin de verificar si no tienen inhabilidades sobrevinientes de las indicadas en el artículo 39 bis del Código Penal.

## **3.1.- Respeto de los voluntarios:**

- El ingreso de toda persona que realice voluntariado en el Liceo, deberá ser aprobada por Dirección.
- Quien presente registro de inhabilidades para trabajar con menores, no podrá desempeñar funciones, voluntariado o práctica alguna en el establecimiento.
- Los encargados de talleres, deberán informar a Dirección sobre sus voluntarios, quien deberá estar en conocimiento de todos los voluntarios que trabajan en el establecimiento.
- Inspectoría General deberá tener registro de toda persona ajena al establecimiento que desempeñe algún tipo de voluntariado o práctica en la institución.

## **3.2.- Respeto del personal externo:**

- Las personas que trabajan en el Liceo y que son contratadas por una empresa externa deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, la cual se hace responsable de sus actos dentro del Liceo. Esto significa que la empresa externa, deberá exigir evaluación psicológica al día, certificado de antecedentes al día y verificación del Registro de Inhabilidades para trabajar con menores, referencias comprobadas y uso de credencial. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de negar el ingreso a las personas que no considere idóneas.
- El presente documento deberá ser entregado a los encargados de personal externo, para que sus equipos puedan estar debidamente informados de los procedimientos que establece el Liceo.

## **Artículo 4.- Acciones de prevención en materia educativa.**

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el Liceo, sino que tiene que ser capaz de dotar a las potenciales víctimas del abuso, de las herramientas que les permitan detectar aquellas conductas que puedan ser inductivas como constitutivas de agresiones sexuales.

Así, es deber del Liceo incorporar a los programas de orientación unidades de educación sexual, autoconocimiento, afectividad y sana convivencia escolar, guardando siempre como eje de nuestra formación los valores que son propios de nuestro proyecto educativo.

En tal sentido, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a la afectividad y sexualidad y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles. El Liceo reconoce que son los padres los principales responsables en la

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario.

Asimismo, existirán instancias o charlas formativas para estudiantes y funcionarios, acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de denuncia o conocimiento de abuso, como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

## **Artículo 5.- De la prevención en la gestión diaria educativa.**

Diversas son las medidas que en lo cotidiano deben tomar los funcionarios y colaboradores del Liceo.

A continuación, se explicitan algunas estrategias tendientes a aumentar los estándares de prevención de actos de abuso sexual:

- 5.1 Trabajos de mantención u obras:** La realización de trabajos de mantención u otras obras, si las realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por el equipo interno de mantención del Liceo o por equipo externo supervisado por personal idóneo del SLEP. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los estudiantes.
- 5.2 Portería:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos. El Liceo llevará un registro de las personas que ingresan al mismo, indicando la hora de llegada y de salida y propósito de la entrada al Liceo.
- 5.3 Circulación en patios:** Los estudiantes nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá un asistente de la educación, supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- 5.4 Acceso al baño:** Se debe evitar que los estudiantes salgan al baño durante la hora de clase, a excepción de los que tengan algún documento médico que lo respalde. El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al Liceo como para los trabajadores y docentes. Los baños de adultos son para uso exclusivo de éstos.
- 5.5 Uso de camarines:** Dentro de los baños y camarines del liceo debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los estudiantes ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.  
Según lo permita la infraestructura del liceo, las duchas deben separarse en cubículos individuales, de manera que no sea posible observar de un cubículo al otro.  
No se permitirá bajo ninguna circunstancia que los estudiantes sean tocados, insultados, denigrados con comentarios o que se burlen de la anatomía de los compañeros.  
Es responsabilidad de los profesores de Educación Física velar por el correcto uso de los camarines del Liceo al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas, de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten. Terminado el proceso de aseo de los estudiantes, luego de sus clases



## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

de Educación Física o actividad deportiva, el profesor verificará la completa desocupación de los camarines.

Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente o desorden que requiera de la presencia de un adulto.

- 5.6 Biblioteca:** La biblioteca estará siempre supervisada por un adulto. Las normas de comportamiento para el interior de la biblioteca son las mismas que se establecen para cualquier recinto del Liceo en el Reglamento.
- 5.7 Llegada de estudiantes al Liceo:** El liceo puede hacerse responsable de los estudiantes a partir de la hora de ingreso estipulada para ello.
- 5.8 Retiro de estudiantes:** Sólo los padres y apoderados estarán autorizados para retirar a los estudiantes del Liceo, salvo aquellos que presenten algún tipo de impedimento judicial. Excepcionalmente podrán retirarlos terceros (apoderados suplentes), siempre que cuenten con una autorización por escrita en la ficha de matrícula del estudiante, firmada por el padre o apoderado. Todo ello conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, establecido en las normas de funcionamiento.
- 5.9 Actividades curriculares de libre elección (ACLE):** Respecto de las actividades curriculares de libre elección, los estudiantes serán retirados por personas autorizadas, bajo la supervisión del profesor o monitor a cargo.
- 5.10 Restricciones:** Los padres y apoderados deberán informar cuanto antes si alguna persona tiene prohibición legal o judicial para acercarse a los estudiantes que se encuentren bajo su cuidado o dependencia.
- 5.11 Horario de almuerzo:** Los estudiantes deberán almorzar en el casino o comedor, siendo supervisados siempre por un adulto. Sólo podrán retirarse a almorzar a su domicilio, aquellos estudiantes que cuenten con autorización de Inspectoría General.
- 5.12 Salida del Liceo:** Los estudiantes de un curso se podrán retirar sólo en el horario de término de jornada, a menos que sean autorizados por el Inspector General, quien designará a un inspector para que acompañe al curso hasta la puerta
- 5.13 Viajes, giras de estudio o salidas pedagógicas fuera de la ciudad:** Cuando se realice una salida fuera del liceo que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del liceo pueden dormir con un adolescente en la misma habitación o carpa.  
En caso de gira de estudios autorizadas por el liceo, deberán viajar dos profesores y al menos un apoderado por curso. Los profesores serán responsables del control de los estudiantes, sea durante las actividades culturales como sociales en que participen. En ningún caso se permitirá la interacción con terceros ajenos al grupo de viaje y siempre los estudiantes estarán supervisados por los profesores que los acompañan.  
Está prohibida toda salida de los estudiantes sin contar con la supervisión de un adulto responsable. Bajo ninguna circunstancia, el profesor o apoderado podrá permitir el consumo de alcohol, drogas o tabaco.  
Asimismo, los adultos responsables deberán preocuparse de que varones y damas duerman en los lugares que les hayan sido asignados a cada uno. Los adultos responsables del viaje deberán verificar al final de la jornada que todos los estudiantes hayan llegado al lugar de descanso (hotel, residencial, cabañas, etc.).

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

**5.14 Entrevistas o reuniones privadas con estudiantes:** Cuando un profesor o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un estudiante se debe optar por lugares abiertos, como los patios del Liceo, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro, debiendo evitar que sean durante las horas de clase. Se deben privilegiar las horas libres, como el recreo o la hora de almuerzo.

**5.15 Medidas de prudencia para los profesores y asistentes de la educación:** A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los estudiantes:

- a) Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- b) En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del joven, ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación estudiante-formador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío o por su nombre, etc.).
- c) Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del liceo con cualquier estudiante o grupo particular.
- d) Evitar estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- e) No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no a algún estudiante en particular.
- f) Se debe cautelar todo contacto con los estudiantes a través de redes sociales. Si fuere necesaria la comunicación por esta vía para informar actividades propias del liceo, se usarán las cuentas colectivas institucionales (web).
- g) De ser necesario el uso de correo electrónico entre profesores y estudiantes, se privilegiará la comunicación colectiva, y si hubiere una comunicación directa entre profesor y estudiante, debe ser tanto en su objeto como en su trato de carácter profesional y no personal.
- h) No establecer con algún estudiante relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- i) No transportar en vehículo a un estudiante sin la presencia de otro adulto o al menos de otros jóvenes.
- j) Utilizar siempre lenguaje adecuado a un profesor o asistente de la educación.
- k) El material mediático que se usa con los estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibile.

## **Artículo 6.- Proceso de develación, abordaje y obligación de denunciar.**

La denuncia sobre una posible agresión sexual contra estudiantes puede efectuarla la víctima, o cualquier persona que se entere del hecho. Esta denuncia deberá realizarse dentro del plazo de 24 horas que se tome conocimiento de los hechos, ya sea por oficio o por flagrancia. Si el hecho es informado a un funcionario del establecimiento, este deberá informar a Dirección que se hará una denuncia. Dirección, por su parte, procederá a realizar la denuncia correspondiente mediante oficio a las instancias correspondientes. La persona que reciba la denuncia, deberá registrar por escrito lo develado, en la medida de lo posible, tal como fue entregado por la víctima, sin hacer ningún tipo de preguntas ni agregar nada que la víctima no haya dado a conocer, para acompañar el oficio de la denuncia. Todo funcionario del establecimiento puede realizar la denuncia en los organismos competentes, pero para mantener un conducto regular y ordenado, será el equipo psicosocial quien realice el procedimiento.

Dentro de lo posible, solicitar al denunciante que firme lo develado, en la que declarará haberla leído y que el texto corresponde a lo que se ha querido expresar. Se debe considerar especialmente la situación del denunciante, salvaguardando siempre su

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

integridad física y psicológica. No se debe exponer al estudiante a relatar nuevamente la situación abusiva. Se debe procurar su cuidado y protección.

La información es confidencial.

La autoridad escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima.

Conocida la denuncia se comunicará personalmente en entrevista a los padres, apoderados e involucrados de la existencia de una denuncia por supuesta vulneración de derechos (ej. abuso sexual) y se les indicará que ésta será informada a Carabineros de Chile, la Fiscalía o la Policía de Investigaciones, conforme a lo precedentemente expuesto. Se deja constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

Si el supuesto abusador fuere otro estudiante, deberá citarse a los padres o apoderados de éste e informarles de la denuncia y de que, siguiendo la obligación que impone la ley, se ha puesto la denuncia en conocimiento de la autoridad respectiva.

No podrá revelarse la identidad del supuesto agresor, incluso a los apoderados de la víctima, hasta que se haya presentado a la autoridad policial o Ministerio Público, quien es el organismo competente para conocer e investigar los hechos y entregar la información necesaria.

Si el supuesto agresor se desempeñare en el liceo o fuere otro estudiante, la Dirección del liceo deberá separar a éste de su víctima, evitando que haya contacto entre ambos, ya que podría interferir en el desarrollo de la denuncia.

Si la denuncia la formularan personas distintas de la víctima o su familia, la Dirección del liceo guardará la identidad del denunciante con estricta confidencialidad, salvo que sea requerido por la autoridad judicial o la Fiscalía.

Es deber de los profesores y directivos reforzar la idea de que el estudiante no es culpable de lo ocurrido y no minimizar lo sucedido.

La Dirección del liceo deberá informar al SLEP, para que se designe un protocolo de acción comunicacional.

## **Artículo 7.- Plazo para denunciar**

De conformidad a la ley, el Liceo deberá hacerlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal (Art. 175 Código Procesal Penal). Esta denuncia deberá interponerse en Carabineros de Chile, la Fiscalía Local del Ministerio Público o la Policía de Investigaciones, debiendo hacer llegar a estas instituciones el oficio de la denuncia, o de manera presencial por la propia víctima o por el adulto que acompañe a la víctima.

La omisión de la denuncia arriesga al infractor a multas que van entre 1 UTM hasta 4 UTM (Art. 176 del Código Procesal Penal, en relación al Art. 494 del Código Penal). Es una responsabilidad personal, no institucional.

Sin perjuicio de ello, el Liceo, en paralelo, determinará si hay, de acuerdo a la normativa laboral, conductas que ameriten la aplicación de sanciones administrativas. Sin perjuicio de lo anterior, se ha de esperar el resultado que tenga el proceso criminal que se siga por las autoridades públicas.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

El procedimiento que se siga en el Liceo deberá respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración y se agregarán al expediente de la información recolectada, en caso de ser solicitada por los organismos competentes. Asimismo, procurará y facilitará todos los medios posibles para la participación, en carácter de testigos, de los miembros de la comunidad escolar que tuvieren conocimiento de los hechos.

El Liceo entregará toda la información que se requiera de los hechos, testigos y cualquier otra circunstancia que pudiere servir para dilucidar la veracidad de la denuncia por parte de la justicia, y estará a plena disposición para contribuir con las entidades públicas competentes.

## **Artículo 8.- Recopilación de insumos del caso.**

Todo hecho denunciado ante las autoridades correspondientes, quedará en manos de la justicia, y serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar, si corresponde, las eventuales responsabilidades penales. El liceo se limitará a hacer una recopilación de información para activar protocolos internos.

La recopilación de insumos será conducida íntegramente por el Inspector General, quien dejará constancia escrita de la denuncia. Si éste estuviere inhabilitado, por cualquier causa, será Convivencia Escolar quien dirigirá la denuncia. Si la denuncia involucra a un cargo directivo superior, con un rango superior o igual, a quien, de acuerdo a este protocolo, debe efectuar la recopilación de antecedentes, será Dirección quien designe a la persona. Se busca así garantizar que no existirán presiones o miedos a represalias de parte de la autoridad directa involucrada, permitiendo que éste obre libre en su labor.

Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta o registro de entrevistas, dando fe de sus dichos.

Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el liceo podrá aplicar medidas disciplinarias (sancionatorias o formativas) al supuesto abusador si se comprobare que hubo comportamientos inadecuados, pero no constitutivos de abuso sexual, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar o estatutos correspondientes, según sea el caso.

Inspectoría General o quien este designado para la indagación, tendrá un plazo de 15 días hábiles para entregar el informe de indagación a dirección, quien a su vez deberá informar a las partes, en un plazo no superior de dos días hábiles, una vez recibido la documentación.

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas o sanciones penales por considerarse finalmente infundadas o falsas, Dirección podrá aplicar las medidas disciplinarias.

Si el denunciado fuese un docente, asistente o auxiliar, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el reglamento de funcionarios públicos.

Es deber del Liceo contener emocionalmente a la víctima de agresión sexual, para lo cual dispondrá de toda la ayuda psicológica y de orientación que le sea posible.

Disponer medidas pedagógicas. Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Es clave el rol del profesor jefe del menor afectado y la realización de un consejo de profesores de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.

La comunicación con los profesores debe ser liderada por Dirección o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o del adecuado manejo del tema que tenga, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.

El profesor jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al estudiante afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. La realización del Consejo de Profesores de asignatura y/o módulos del curso tiene como propósito:

- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

## **Artículo 9.- Situaciones por considerar como posibles indicadores de abuso sexual.**

Algunos identificadores físicos, emocionales, psicológicos y conductuales del abuso sexual son:

### **9.1.- Indicadores físicos**

Pueden existir indicadores físicos que muestran que un niño, niña o un o una adolescente ha sido víctima de abuso sexual cuando se detectan:

- Infecciones recurrentes en el tracto urinario.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Ropa interior inexplicablemente manchada o rota.
- Sangrados alrededor de la boca, el ano o la vagina (también fisuras).
- Aumento general de trastornos somáticos tales como: dolores de estómago, cabeza, etc.
- Regurgitación o vómito de alimentos (especialmente si el ofensor ha introducido su pene en la boca del niño, niña o del o la adolescente: felattio).
- Tono de voz o lenguaje propio de un niño o niña más pequeño.
- Dolor en el área de la vagina, el pene o el ano.
- Mojarse en la cama (enuresis).
- Ensuciarse en la ropa (encopresis).
- Brotes o rasguños inexplicables.
- Privarse voluntariamente de alimentos.
- Comer y luego provocarse el vómito.
- Picazón anormal en el pene o la vagina.
- Olor extraño en el área genital.
- Embarazo temprano (13 años -16 años) particularmente.
- Vergüenza de su propio cuerpo y resistencia a cambiarse en frente de otros.
- Los jóvenes varones pueden sentirse atraídos por el fuego y podrían iniciar incendios.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Comerse las uñas, los dedos, los labios, hasta romperlos, infectarlos o hacerlos sangrar.
- Fugarse de los hogares.
- Adolescentes mujeres involucradas en pornografía o prostitución.
- Promiscuidad.
- Adolescentes mujeres que desean casarse jóvenes para salir de sus hogares o situaciones abusivas.
- Comportamiento muy seductor u obsesivo en relación al sexo, en conversaciones, dibujos, televisión, bromas, películas.
- Masturbación excesiva.
- Tendencia a abusar sexualmente de parientes o amigos menores en edad.
- Depresión, pensamientos o tentativas de suicidio.
- Sentimientos de disociación, es decir, el o la adolescente tiene la sensación de que se está viendo a sí mismo (a) como en un sueño.
- Temor a la homofobia en los adolescentes varones (miedo a ser considerados homosexuales, temor y odio hacia los homosexuales)

## 9.2.- Indicadores conductuales

Algunos de los indicadores conductuales en adolescentes, son los siguientes:

- Mantenerse aislado (a) a los demás.
- Evitar llegar a casa.
- Evade a una persona en especial o quiere estar a solas con esa persona en particular.
- Malas relaciones con compañeros (as) de clase y amigos (as).
- Mala auto-imagen, habla de sí mismo (a) en forma despectiva.
- Con problemas de higiene o arreglo personal, usa algunas veces doble ropa interior.
- Baja autoestima, dificultad para aceptar un cumplido.
- Rendimiento académico demasiado bajo de lo usual.
- Ausentismo en la escuela, vagancia.
- Consumo de alcohol o drogas.
- Hace todo lo que dicen los demás, falta de asertividad.
- Actitud hostil y enojo por encima de lo normal.
- Peleas con compañeros (as) de clase, amigos (as) y/o hermanos (as).
- Ansiedad, nervios y tensión.
- Dificultad para confiar en otros (as).
- Aislado (a) de los (as) demás compañeros (as), amigos (as) o hermanos (as).
- Sentimiento de suciedad y necesidad de ducharse varias veces al día.

Si bien estas conductas deben alertarnos, no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales.

Si el Liceo detecta situaciones como las descritas, deberá ponerlas en el más breve plazo en conocimiento de los padres y apoderados del estudiante afectado, con quienes evaluarán los pasos a seguir, asistidos por un psicólogo.

## Artículo 10. Abuso entre estudiantes

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio de Protección de la Niñez.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar



## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los adolescentes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

### **Artículo 11. Tratamiento de otros hechos de connotación sexual no constitutivos de abuso.**

El liceo sólo puede juzgar o intervenir en actos de este tipo que se den dentro del contexto escolar, como dependencias del liceo o en lugares o ambientes en que el liceo o sus autoridades estén a cargo del control y cuidado de los menores. Por tanto, el liceo o sus directivos no pueden calificar e inclusive sancionar conductas que no constituyan abuso, sino juegos o conductas de carácter sexual o afectivo que se manifiesten fuera de este contexto.

De allí la diferencia entre un juego sexual y el abuso sexual, siendo que el primero ocurre entre niños de la misma edad o de una edad similar y no existe coerción. Con todo, es deber de toda la comunidad escolar establecer ciertos límites, ya que un acto que puede iniciarse como juego sexual puede terminar en un abuso sexual.

Por ello, no se permiten manifestaciones de connotación sexual dentro del establecimiento educacional o cuando los jóvenes están bajo el control de funcionarios del establecimiento. Si se recibiere una denuncia o se detectaren actos de este tipo, a los estudiantes les serán aplicadas las medidas formativas, las reparatorias y sancionatorias que correspondieran. Si se consigna en la hoja de vida del estudiante dicha anotación debe plantearse en términos genéricos, tales como “realiza manifestaciones de afecto (o de connotación sexual) dentro del establecimiento educacional”.

Es deber precisar a toda la comunidad escolar que, siguiendo la normativa vigente en materia de no discriminación, no se distinguirá, a la hora de aplicar sanciones, sobre las diferentes formas de expresión o el sexo u orientación sexual de los estudiantes implicados, siendo, en cualquier caso, una conducta que es objeto de sanción, de acuerdo a los reglamentos internos. Es decir, no habrá conductas menos sancionables que otras, ya que el estándar es el mismo ante una misma situación.

La responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de los estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del liceo en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El liceo, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudiere afectarlo en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieran en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del liceo o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectar a los estudiantes en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad. En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de sus padres y apoderados.

### **Derivación a instituciones:**

El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto a Dirección realizarán la derivación inmediata a organismos pertinentes como Fiscalía, Tribunal de Familia, Carabineros o

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Policía de Investigaciones. Además, en casos que se estime necesario se puede solicitar medida de protección para proteger al estudiante. El encargado además puede solicitar apoyos externos como instituciones de red Sename, Oficina protección derechos infancia OPD, programa de intervención breve PIB, Programa de intervención especializada PIB, otros.

### **Medidas a aplicar en el establecimiento:**

Una vez que se han informado los antecedentes el establecimiento deberá realizar las siguientes acciones:

- Disposición de medidas pedagógicas: Comunicación al profesor/a jefe del afectado/a y realización de un consejo de profesores de su curso para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados/as, así como los detalles.
- El profesor/a jefe debe implementar estrategias de trabajo con el curso del o los estudiantes afectados, evitando la estigmatización.
- Dirección debe liderar la comunicación con las familias: explicar la situación, sin individualizar ni entregar detalles para evitar distorsiones de la información, comunicar medidas que se implementaron, y solicitar la colaboración y apoyo.
- Seguimiento y acompañamiento: Los psicólogos del equipo psicosocial del establecimiento se mantendrán informados, para apoyar y contener al o los estudiantes y familia cuando corresponda. Además, estos profesionales deben estar dispuestos a colaborar con la justicia.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte del Equipo de Convivencia Escolar, según la normativa vigente.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO III

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad educativa, sea éste un estudiante o un funcionario, docente o colaborador.

El liceo considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes, genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo y formativo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La prevención se realiza en el liceo de modo transversal al Plan de Estudios, y se encuentra a cargo de la Unidad de orientación dependiente del área de apoyo.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la droga como *“toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El Liceo deberá denunciar el consumo y/o tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección, información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

#### Artículo 1.- Antecedentes

Nuestro liceo reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de nuestra comunidad en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos.

Es deber de nuestro Liceo propender, a todo nivel, a la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su Plan de Estudios, específicamente a través de los Programas que SENDA pone a disposición de los Liceos.

También se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos incorporadas en el plan de gestión de convivencia escolar.

En tal sentido, queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del Liceo y en actividades organizadas por éste, sean académicas o no. Esta prohibición se aplica tanto a los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Todo miembro adulto de nuestra comunidad está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas, que pudieren serle informadas y derivarlas inmediatamente al Inspector General, quien dará inicio al protocolo de actuación.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

En la materia propia de este protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

- La prevención del consumo.
- El consumo.
- El tráfico y micro tráfico de alcohol y drogas.

## **Artículo 2.- Directrices para la prevención del tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas.**

Entendemos por política preventiva del consumo de drogas “las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”.

En tal sentido, la institución educativa asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrandose en la prevención.

Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si se trata de actos que pudieren constituir porte o micro tráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio de Protección de la Niñez, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía Local, etc. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el liceo, ya que gran parte de ésta recae en la formación de la familia y el hogar.

Con todo, se establecerán charlas anuales para los distintos niveles de enseñanza, las cuales podrán ser apoyadas por organismos internos o externos especializados.

El liceo reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo le cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres, madres y/o apoderados en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.

El liceo, en cumplimiento de dichos objetivos, promoverá los programas de prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) pudiesen proponer a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y participará de diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## Artículo 3.- Acciones a tomar en caso de consumo.

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y jóvenes en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco.

En caso de estudiantes que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología.

Cuando se detecta algún caso de consumo, el Inspector General del liceo, será quien deba liderar el proceso a seguir.

No se trata, primeramente, de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

## Artículo 4.- Protocolo de acción en caso de consumo.

En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno o más estudiantes dentro o fuera del establecimiento detectado, en **flagrancia**, el liceo procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000, denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 hrs ocurrido el hecho, sin perjuicio de comunicar inmediatamente a la familia.

A continuación, se explicita el actuar del Liceo frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar;

- 4.1 En caso de que un estudiante llegue al Liceo con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y, de acuerdo al debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el estudiante, según sea el caso.
- 4.2 En el caso de que un adulto de nuestra comunidad llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Liceo. En el caso de ser funcionario del Liceo, además, se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de funcionarios públicos.
- 4.3 El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los estudiantes, en actividades escolares o representando al Liceo, se comunicará a la familia y está definido en el presente Reglamento como falta gravísima, según corresponda, y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo.
- 4.4 El poseer, transportar, guardar, llevar consigo sustancias o drogas, estupefacientes o sicotrópicos por parte de un estudiante del Liceo está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- 4.5 Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Liceo por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Reglamento de funcionarios público, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**4.6** Una vez tomado conocimiento del caso, se deberá realizar una indagación, para recolectar la mayor cantidad posible de datos, y tomar una decisión respecto a qué medida tomar, la que no será superior a 5 días hábiles. Una vez recopilado los antecedentes se deberá informar a la parte, en un máximo de dos días hábiles por parte de Inspectoría General, la medida disciplinaria descrita en el R.I.

**4.7** Una vez ejecutada la medida disciplinaria a un estudiante que está consumiendo alcohol y/o drogas, se realizará la labor educacional:

- Se citará inmediatamente a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al estudiante.
- Se deberá resguardar la intimidad del estudiante, en todo momento, por parte del equipo tratante, para mantener la confidencialidad del proceso.
- Se acordará un plan de trabajo conjunto familia-liceo y, de considerarse necesario, se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo (redes externas). En este último caso, el Liceo realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante.

En este plan de trabajo o intervención se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Liceo.

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con redes de apoyo externas, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente a través del equipo psicosocial. De todos modos, el encargado deberá tener la información sobre la materia de prevención y tratamiento de consumo.

Se asegurará el derecho que tienen los jóvenes a dar continuidad a sus estudios. El Equipo psicosocial y de Convivencia abrirá un registro del caso y junto al estudiante hará un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. Acciones, según sea el caso y si corresponden, tales como:

- a) Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
- b) Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar conjuntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- c) Consejería, “tareas para la casa” y sesiones del programa Prevenir en Familia de SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar. En este sentido, es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del niño.
- d) En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el encargado se podrá comunicar con el Coordinador Comunal del SENDA para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- e) El encargado realizará la referencia al consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. De lo anterior deberá informar a Dirección. El establecimiento se



## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

exime de toda responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.

- f) Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados procurarán y autorizarán que éstas informen sistemáticamente respecto de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
- g) Se realizarán reuniones con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- h) Se realizará reunión con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

En caso de que el estudiante esté en algún programa externo, el equipo psicosocial en coordinación con el Inspector General, solicitarán reunión con los encargados del programa que asiste al estudiante, para realizar un trabajo conjunto de apoyo y acompañamiento que favorezca la continuidad de estudios del estudiante.

La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante no lo eximirán de las medidas disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto reñido con las normas de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido según el tipo de conducta que se trate.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

## ANEXO IV

### PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

#### Artículo 1. Conceptos claves.

La Ley 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

El DS N° 313 señala que *“los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”*.

El presente protocolo tiene por objetivo regular las acciones a seguir por el Liceo en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Liceo y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares del Liceo quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Liceo. No obstante, lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al Liceo en la Ficha de Salud.

Es obligación de los padres completar la Ficha de Salud y mantener actualizado al Liceo de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del estudiante indicados en este documento.

#### Artículo 2. Pasos para atención de un accidente escolar.

Paso	Acción	Responsable
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el Inspector General. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Cualquier funcionario que presencie el accidente y/o se le haya informado del hecho.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas - Si existen dolores internos	Inspectoría General
Paso 3	Definido ello, será trasladado a un lugar para los Primeros Auxilios por un funcionario.	Inspectoría General
Paso 4	El Inspector General y/o inspectores dará(n) aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello. El Inspector General deberá completar y extender <b>SIEMPRE</b> el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado.	Inspectoría

## REGLAMENTO INTERNO LTC

Paso 5	<p><b>-Lesión menor:</b> Se le entrega al apoderado el Formulario de Accidente Escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda y se active el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p><b>-Lesión mayor:</b> En el caso de que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se les informará que el estudiante será trasladado al Centro de Urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del Liceo. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.</p>	Inspectoría
Paso 6	<p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el liceo procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).</p> <p>Si el traslado es organizado por el liceo, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda. Si la situación es crítica para la salud del estudiante, el liceo trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por el Inspector General o la persona que éste determine.</p>	Inspectoría

### Artículo 3.- Consideraciones respecto de este protocolo

- 3.1 El liceo no cuenta con una Sala de Primeros Auxilios, pero se dará atención, según la necesidad del estudiante.
- 3.2 Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir al liceo. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico.
- 3.3 El Liceo, **no hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos**. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administrará la medicación. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al estudiante la misma.
- 3.4 No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

### Artículo 4.- Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.

Toda salida oficial de estudiantes para desarrollar actividades fuera del liceo, debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

La participación del estudiante debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al liceo de autorización de salida a terreno firmada. Si el estudiante no presenta oportunamente esta autorización firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el liceo en alguna actividad académica.

En la copia de la autorización se registra y entrega al apoderado toda la información referida con la actividad: horarios, lugares, traslados, responsables con sus contactos,

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

además de explicitar el protocolo de emergencia que debe operar en este tipo de actividades.

El estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividad o salida pedagógica, siendo responsabilidad del apoderado informar al liceo de cualquier condición o enfermedad del estudiante, a efecto de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.

Asimismo, el apoderado debe informar al liceo oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual debe ser administrada de forma autovalente y no depender de otros para esa función. El liceo no podrá autorizar la participación del estudiante que esté bajo tratamiento que comprometa su salud.

## **Artículo 5.- Ficha de salud.**

El liceo cuenta con la ficha de salud personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricularlo. Es deber del padre, madre o apoderado mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Para actualizar la ficha, debe informar al profesor jefe del cambio a realizar. Éste le informará al Inspector General, dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

## **Artículo 6.- Consideraciones generales**

Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, no deben ser enviados al liceo.

Considerar los siguientes cuadros, entre otros:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- Complicaciones respiratorias
- Peste o sospecha de ésta
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Periodo de convalecencia

El Liceo solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

El Liceo informará las enfermedades infectocontagiosas que afecten a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubéola, influenza, etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO V

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El presente protocolo pretende prevenir y atender situaciones de maltrato escolar en todas sus variantes, con énfasis en el acoso u hostigamiento escolar *-bullying-*, cumpliendo con la normativa legal vigente.

El liceo expresamente rechaza las conductas consideradas como maltrato escolar.

#### **Artículo 1.- Conceptos claves**

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar, que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

##### **A. Conflicto de interés:**

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

En consecuencia, no configura acoso escolar:

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

##### **B. Maltrato escolar:**

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Instagram, Facebook, Tik-Tok, Whatsapp, Snapchat, Messenger, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:

- Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, pares (acoso escolar o bullying).
- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un estudiante.
- Maltrato entre adultos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

## **Artículo 2.- Principios de intervención inmediata.**

Para todos los casos de maltrato, ya sea entre estudiantes, de estudiante a adulto, de adulto a estudiante o entre adultos, si el hecho es observado directamente por un funcionario del Liceo (docente, directivo o asistente de la educación) se debe detener el proceso de agresión e identificar a los implicados: quién cometió la agresión, la víctima y quiénes la presenciaron. En paralelo, se debe informar al Encargado de Convivencia, respetando la formalidad indicada en este protocolo.

## **Artículo 3.- Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes.**

### **3.1 Forma de presentación de la denuncia:**

La denuncia debe formularse por escrito al profesor jefe o al encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono y dirección del denunciante, además de identificar al eventual agresor.

Si el denunciante fuese el estudiante agredido u otro estudiante, podrá formular la denuncia verbalmente al profesor jefe, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al Inspector General.

En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objetivo de comenzar una investigación de los hechos según el debido proceso.

### **3.2 Acciones a seguir una vez recibida la denuncia:**

Inmediatamente recibida la denuncia, el encargado de Convivencia Escolar debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la conclusión de la investigación, que dará lugar a un proceso de



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

mediación con seguimiento periódico o a la aplicación de medidas disciplinarias según corresponda a la falta.

### 3.3 Acciones inmediatas a tomar por el Liceo

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Inspector General deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso.

Una de las medidas posibles a adoptar para tal efecto será la separación o aislación del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido.

En caso de agresión física, el Inspector General verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso al padre, madre o apoderado del estudiante será el mismo que el utilizado para el caso de accidentes escolares, los que se rigen por el Protocolo de Accidentes Escolares. No puede exceder en más de 60 minutos el aviso al padre, madre o apoderado del estudiante agredido. Transcurridos los 60 minutos sin poder efectuar contacto, el Liceo dejará registro escrito y continuarán las etapas del protocolo.

En caso de constatar lesiones:

- Si el estudiante agresor es mayor de 14 años, de acuerdo a la Ley N° 20.084, se dejará constancia en Carabineros. Esta acción la podrá realizar el Inspector General o quien designe la Dirección.
- Si el estudiante agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan.

Dirección del Liceo, tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar, y a la prensa, si fuere el caso.

### 3.4 Deber de informar a los involucrados

Luego de 24 horas de recibida la denuncia, el Inspector General tiene la obligación de comunicar a los padres e involucrados la investigación sobre el caso de maltrato escolar denunciado. Esta comunicación debe constar por escrito, con fecha, firma del encargado del Liceo y los padres, madres u apoderados e involucrados, si correspondiera.

En caso de omisión o negativa en suscribir la entrevista, se convoca a un tercero colaborador del Liceo como ministro de fe para que dé cuenta de la negativa del apoderado a firmar. Una vez **informados todos** los involucrados y sus padres y apoderados, se deberá informar al Equipo de Convivencia Escolar del Liceo sobre el caso. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución final, sino únicamente se da cuenta de que hay una investigación en curso y **medidas que permitan el acompañamiento académico.**

### 3.5 Investigación y aplicación de medidas disciplinarias:

Todo hecho denunciado deberá ser objeto de una investigación, la cual en cualquier caso debe respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración. No será obstáculo para el curso de la investigación la buena o mala conducta previa de los involucrados.

Según la naturaleza y gravedad de la denuncia, el Inspector General podrá convocar a ambas partes a un proceso de mediación. En cuanto al mediador, éste se limitará a acercar a las partes en sus posiciones, pero no inducirá a ninguna de ellas a aceptar propuestas de arreglo en contra de su voluntad. De los acuerdos que se logren, se dejará constancia por escrito, suscrito por ambos involucrados y, tratándose de estudiantes, también por sus padres o apoderados. Los compromisos asumidos por las partes se considerarán para el efecto de calificar nuevas conductas de los involucrados. El mediador hará seguimiento a los acuerdos de los involucrados en el proceso.

### **3.6 Responsable de la investigación:**

La investigación será conducida íntegramente por el Inspector General, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. El Inspector General procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

### **3.7 Duración de la investigación:**

El Inspector General tendrá cinco (5) días hábiles desde que se ha notificado a los involucrados para desarrollar el proceso, prorrogable por el mismo periodo. Una vez cumplido el plazo deberá proponer medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y sancionatorias si así lo estima pertinente o, por el contrario, desestimar los cargos.

En caso de que proceda, el liceo puede evaluar si el Encargado de Convivencia Escolar es apoyado por más personas. En caso de que exista inhabilidad por parte del Encargado de Convivencia Escolar de conducir la investigación, Dirección del establecimiento puede designar como reemplazante a algún miembro del Equipo de Convivencia.

El Encargado de Convivencia presentará al equipo de Convivencia informe del caso con sus recomendaciones y conclusiones, incluyendo una propuesta de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias y/o sancionatorias, según sea el caso. De ser necesario, establecer medidas de resguardo especiales para la víctima de maltrato, si la investigación arroja la existencia de hechos que lo justifiquen.

### **3.8 Medidas formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar:**

Dentro de las medidas que el Equipo de Convivencia Escolar puede aplicar, a propuesta del encargado, son:

- Medidas de acompañamiento y/o formativas
- Medidas reparatorias
- Medidas disciplinarias o sancionatorias.

Todas las medidas anteriores serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se aplicarán en gradualidad, según sea el tipo de falta cometida.

En el caso de las medidas de acompañamiento, pedagógicas o formativas al estudiante agredido, de comprobarse maltrato de parte de un estudiante a otro, el Inspector General informará al Equipo de Apoyo y profesor jefe de ambos estudiantes de los resultados de la investigación, para que éstos desarrollen un plan de acción y/o intervención que ayude a

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

ambos estudiantes a fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, que les permitan salir fortalecidos de esta situación, y si Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos. Podrían implementarse medidas que favorezcan el desarrollo pedagógico del estudiante agredido. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado de ambos estudiantes del plan de trabajo a seguir, quienes deberán dejar constancia escrita de estar en conocimiento dicho Plan.

## 3.9 Denuncias infundadas

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas por considerarse finalmente infundadas o falsas, el Inspector General podrá iniciar de oficio una investigación en contra del denunciante por este hecho, todo lo anterior sin perjuicio de los derechos que pueda tener el denunciado injustamente.

## 3.10 Actuación de Dirección del liceo

La Dirección, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá instruir y asegurar la debida investigación en todas las etapas contenidas en el presente Protocolo. En caso de recibir directamente la denuncia, deberá remitirla al Inspector General.

En todo momento, y considerando que la Dirección del Establecimiento puede ser la última instancia de decisión de las medidas a implementar en el caso, mantendrá la independencia e imparcialidad en el proceso, absteniéndose de manifestar opinión o anticipar juicio.

## Artículo 4.- Acoso Escolar (Bullying)

### 4.1 Definición

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra 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”. LGE Art.16 B.

### 4.2 Conductas calificadas como acoso escolar regidas por este protocolo.

Para facilitar el desarrollo de una sana convivencia al interior de la comunidad educativa, a continuación, se ejemplifican distintas actitudes que constituyen manifestaciones de acoso, para de esta manera reducir y eliminar estas prácticas dentro del Liceo. Estas definiciones se pueden aplicar a todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, etc.):

- A) Criticar constantemente a una persona frente a los demás, produciendo menoscabo.
- B) Delegar en una persona responsabilidades más allá del ámbito de su competencia.
- C) Críticas infundadas al desempeño de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- D) Realizar frecuentes comentarios burlescos, discriminatorios o despectivos sea en presencia o no de la persona aludida.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- E) Gritarle a la gente para que realice acciones (excluye clases de educación física, competencias y otras actividades que, por su naturaleza, implican usar un tono de voz elevado o gritar).
- F) Contacto físico como golpear, patear, tomar u ocultar objetos de otra persona, lanzar objetos, escupir, tirar del cabello, pellizcar.
- G) Difundir historias desagradables y/o falsas de una persona (verbal o por escrito).
- H) Alentar a otras personas a participar en este tipo de comportamiento.
- I) Realizar acoso étnico como, por ejemplo:
  - Apelación despectiva por su nacionalidad o raza.
  - Insultos escritos o verbales por su nacionalidad o raza.
  - Chistes racistas.
  - Abuso verbal y amenazas.
  - Actos físicos que van desde gestos hasta ataques.
  - Ridiculizar las diferencias culturales o lingüísticas.
  - Daños a la propiedad.
  - Incitación a otros a cometer cualquiera de los anteriores.
  
- J) Realizar acoso por discapacidad como, por ejemplo:
  - Chistes abusivos.
  - Declaraciones gráficas o escritas inapropiadas sobre la discapacidad.
  - Conducta amenazante, humillante o dañina.
  
- K) Realizar acoso por orientación sexual:
  - Contar chistes que refuerzan falsos estereotipos relacionados por personas LGBT.
  - Mostrar carteles que denigran a personas LGBT.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten, serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se aplicarán en gradualidad, según el tipo de falta cometida.

## **Artículo 5.- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a un adulto.**

### **5.1 Forma de la presentación de la denuncia:**

La denuncia debe formularse por escrito al Inspector General, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor. Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al profesor jefe o al Inspector General, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al Inspector General.

En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objetivo de comenzar una investigación de los hechos.

### **5.2 Acciones a seguir por el Inspector General una vez recibida la denuncia:**

Inmediatamente recibida la denuncia, el Inspector General debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la **conclusión** de la investigación.

## **5.3 Acciones inmediatas a tomar por el liceo:**

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando, además, el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto será la separación del eventual agresor.

En caso de agresión física a colaboradores del liceo (docentes, directivos, asistentes de la educación), personal de enfermería (si los hubiere) o quien el encargado de Ambiente designe para ello verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes, y en caso de demora de ambulancia, se realizará en automóvil.

## **5.4 En caso de constatar lesiones a un funcionario del liceo o apoderado:**

Siempre que existan lesiones constatadas y si el estudiante agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan. Esta acción la realizará el Inspector General o quien la Dirección designe para ello

Si el estudiante agresor es mayor de 14 años y si es que existen lesiones constatadas, de acuerdo a la Ley 20.084, se dejará constancia en Carabineros. Esta acción la realizará el Inspector General o quien el Dirección designe para ello.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida.

## **Artículo 6.- Maltrato de adulto a estudiante.**

### **6.1 Forma de presentación de la denuncia.**

La denuncia debe formularse por escrito al profesor jefe o al Inspector General, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono y dirección del denunciante, además de identificar al posible agresor.

Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al profesor jefe, al Inspector General, Encargado de Convivencia o Mediador Escolar, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante.

En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato a Dirección.

En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objetivo de comenzar una investigación de los hechos.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## Acciones a seguir una vez recibida la denuncia

Inmediatamente recibida la denuncia, Dirección o quien designe, debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la **conclusión** de esta última.

De los antecedentes que resultaren de la investigación y acorde a las sugerencias que surjan de la respectiva investigación, la Dirección aplicará las amonestaciones correspondientes en el orden que se indica:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita con copia a carpeta u hoja de vida del funcionario
- Amonestación escrita con informe al Sostenedor.

De evidenciarse maltrato físico y/o psicológico de un funcionario a un estudiante, Dirección deberá comunicar inmediatamente a las instancias superiores pertinentes.

## 6.2 Actuaciones inmediatas a tomar por el Liceo

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger a la posible víctima.

En caso de agresión física a estudiantes, quien está a cargo de la investigación o se designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes.

En caso de constatar lesiones, se dejará constancia en Carabineros independiente de que el agresor sea funcionario del liceo o apoderado.

Dirección es la instancia encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar, y a la prensa, si fuere el caso.

Dirección debe informar a las instancias superiores pertinentes de la situación y coordinar las acciones a seguir. Toda comunicación enviada a la comunidad educativa debe ser visada por Dirección. Esto incluye comunicados, notas de prensa, radio, etc.

## 6.3 Deber de informar a los involucrados

Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Luego se informará al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento de la existencia de esta denuncia. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino sólo se da cuenta de que hay una investigación.

## 6.4 Responsable de la investigación

La investigación será conducida íntegramente por Dirección o quien ésta designe, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. Se procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

## 6.5 Duración de la investigación

El investigador contará con cinco días hábiles para culminar la investigación, prorrogable por cinco días más. Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de investigación y



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

sus resultados, Dirección notificará las medidas a implementar, las que deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento de funcionarios públicos, si el adulto involucrado fuera funcionario del liceo. Si el denunciado es un apoderado/a del Liceo, se procederá en función de lo dispuesto en el Reglamento Interno del liceo.

## 6.6 Medidas de acompañamiento a la víctima

En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, Dirección solicitará a su equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.

Si Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.

Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

## 6.7 Actuación de la Dirección del Liceo

Una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en el presente protocolo de actuación.

## 6.8 Comunicación a las instituciones públicas competentes

Como consecuencia de un caso de maltrato escolar de un adulto a un menor, con constatación de lesiones, se debe informar a uno de los siguientes organismos: Carabineros, OPT, Fiscalía, PDI o Tribunales de Justicia.

## Artículo 7.- Maltrato entre adultos

Podemos identificar las siguientes situaciones:

- Entre funcionarios
- De funcionario a apoderado
- De apoderado a funcionario
- Entre apoderados

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del liceo es considerado un hecho de extrema gravedad.

### 7.1 Maltrato entre funcionarios y de funcionario a apoderado

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla será en Dirección, y se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quien lleva la denuncia y el proceso es la Dirección del Liceo en coordinación con el Sostenedor.

Siempre debe llevarse un proceso de investigación.

### 7.2 Maltrato de apoderado a funcionario

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla, es Dirección y se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y protocolo, junto a la normativa laboral, según el manual de funcionarios públicos.

Siempre debe llevarse un proceso de investigación.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Las medidas disciplinarias se ajustarán a las disposiciones del Reglamento Interno del liceo. Podrán evaluarse y van desde el cambio de apoderado, hasta la denuncia ante instituciones públicas, así como medidas reparatorias respecto del apoderado.

## **7.3 Maltrato entre apoderados**

El Liceo ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los estudiantes.

Cabe señalar que los apoderados deben respetar el trato digno y respetuoso establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación, en actividades del Liceo.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Liceo. Del mismo modo, en caso de que algunos de los hechos constitutivos de acoso escolar sean delito o infracción a la integridad del menor, se realizará la denuncia respectiva ante entidades públicas.

### PROTOCOLO PREVENCIÓN SUICIDIO ESCOLAR

#### Introducción

Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo, siendo el espacio escolar donde ocurre gran parte de estas vivencias. El contexto educativo es un factor protector que favorece el desarrollo del estudiante y su salud mental, entregándole recursos para su bienestar. Por tanto, es muy importante que el/la estudiante configure su experiencia escolar como positiva, ya que de lo contrario podría afectar su salud mental, impactando sus aprendizajes, trayectoria educativa y desarrollo biopsicosocial (MINEDUC, 2019). La familia, primera responsable de la educación social y psico emocional, debe, por su parte, estar permanentemente ocupada de cualquier situación que alerte un factor de riesgo.

En este contexto, es que se hace relevante que los establecimientos educacionales aborden las problemáticas de salud mental, y creen protocolos de acción. Por tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser trabajada de manera particular.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamérica de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (MINEDUC, 2019).

Por lo que, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

**1.- Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

**2.- 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.

**3.- Suicidio Consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es importante considerar los factores de riesgo y señales de alerta que pudiesen manifestarse en la conducta suicida, ya que como se mencionó anteriormente, es una problemática compleja en la que inciden múltiples factores que están interrelacionados.

A continuación, se detallarán algunos de ellos:

#### Artículo 1.- Factores de riesgo suicida en la adolescencia

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.
- Compañeros de estudio con intento de suicidio.
- Dificultades socioeconómicas severas.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego.
- Aparición de enfermedad mental especialmente trastorno del humor y esquizofrenia.
- Pertenecer a un grupo en riesgo; estudiantes LGTB, pueblos originarios.

## Artículo 2.- Señales de alerta directa

### Habla o escribe sobre:

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

### Busca modos para suicidarse:

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

### Realiza actos de despedida:

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

## Artículo 3.- Señales de alerta indirecta

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

A continuación, se detallarán los pasos a seguir en distintas situaciones relacionadas con el suicidio:

## Artículo 4.- Identificación de estudiantes con riesgo de suicidio

### a) Recepción de la información y derivación

La información puede ser entregada por compañeros/as, apoderado (a), docente o asistente de la educación que hayan detectado ideas o conductas preocupantes en algún otro compañero/a, o por el o la estudiante afectado/a.

La persona que reciba la información debe mantener la calma tanto en su lenguaje verbal como corporal, mostrar una actitud contenedora y comprensiva, no enjuiciar ni sermonear al estudiante.

Debe agradecer la confianza del/la estudiante, preguntarle si ha hablado con alguien más sobre el tema, y si se encuentra en tratamiento con especialista externo por algún motivo. Además, se le debe decir al/la estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario solicitar ayuda de un especialista, por lo que se debe informar a la psicóloga del colegio para que brinde su apoyo y orientación. Si el/la estudiante solicita que se guarde el secreto, es necesario explicarle que no es posible porque hay que resguardar su seguridad, pero que si se resguardará la confidencialidad del caso.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Posteriormente, el adulto que recibe la información debe poner en conocimiento al encargado de convivencia escolar y efectuar la derivación formal del o la estudiante el mismo día que recibe la información. A la vez debe informar a Dirección.

## **b) Entrevista psicológica**

La especialista entrevista al/la estudiante, le explica que el objetivo es apoyar y orientar para pensar en otras soluciones, y pedir la ayuda necesaria. La especialista debe indagar mediante diversas preguntas el grado de riesgo en el que se encuentra el/la estudiante.

## **c) Procedimiento según nivel de riesgo**

Luego de la entrevista, la especialista completará la ficha de “evaluación y manejo del riesgo suicida” para determinar el grado de riesgo, el proceder con el/la estudiante, y la información al apoderado.

A continuación, se presenta la ficha:

### **c.1. Riesgo**

Si las respuestas del o la estudiante apuntan a que está en riesgo se informará al apoderado de la situación y se le sugerirá consultar especialista externo (psicólogo o psiquiatra).

Además, se le entregará una ficha de derivación para presentar al especialista, la cual detallará el motivo de la sugerencia. Posteriormente, se realizará seguimiento de la situación entrevistando nuevamente a la estudiante, y consultando a los padres sobre el procedimiento que siguieron.

Por su parte, se entregará esta información a Dirección.

### **c.2. Riesgo medio**

Si las respuestas del o la estudiante apuntan a que está en riesgo medio se informará al apoderado el mismo día, y se les entrevistará lo antes posible para solicitar consulta con especialista externo (psicólogo y/o psiquiatra) con un plazo de máximo de una semana. Se les entregará la ficha de derivación para especialista, la cual detallará el motivo de la solicitud de atención. Además, se le recomendarán medidas de seguridad en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana.

Posteriormente, se realizará seguimiento del caso asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Además, se alertará a los adultos que se relacionan con el o la estudiante al interior de la comunidad a estar atentos ante cualquier señal. También, se contactará a especialista externo y se seguirán las recomendaciones que se estimen convenientes para apoyar al o la estudiante. Se mantendrá contacto directo con los padres y el o la estudiante para evaluar su proceso.

### **c.3. Riesgo alto**

Si las respuestas del estudiante apuntan a que está en riesgo alto se citará al apoderado el mismo día, y se le solicitará que concurren a especialista externo (psicólogo y/o psiquiatra) con el o la estudiante el mismo día. En caso de encontrarse fuera de atención el centro de salud, deben acercarse a un SAPU o servicio de urgencia más cercano. Se les entregará la ficha de derivación para especialista, la cual detallará el motivo de la solicitud de atención.

Por su parte, el Liceo y el apoderado deben tomar medidas de precaución en relación a no dejar nunca solo al o la estudiante, y eliminar medios letales del entorno.

Posteriormente, se realizará seguimiento del caso asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Además, se alertará a los adultos que se relacionan con el o la estudiante a estar atentos ante cualquier señal. También, se contactará a especialista externo y se seguirán las recomendaciones que se estimen convenientes para apoyar al o la estudiante. Se mantendrá contacto directo con los padres y el o la estudiante para evaluar su proceso.

Por su parte, se entregará esta información a Dirección.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 5.- Estudiantes que presentan intentos de suicidio dentro del establecimiento escolar**

### **a) Intervención en crisis**

La persona que detecte la situación de un o una estudiante intentando suicidarse debe quedarse con el o la estudiante, no dejarlo (a) solo (a), y debe enviar a otra persona a buscar a la psicóloga para que realice una intervención en crisis (pauta detallada en Anexo n°1), dando aviso a Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección. Y a su vez comunicándose con el apoderado del estudiante.

Se sugiere seguir las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

### **b) Traslado al centro asistencial**

Paralelamente a la intervención en crisis, Inspectoría General debe solicitar ayuda de forma inmediata al Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Además, Inspectoría General debe dar aviso al apoderado o algún familiar que pueda acudir al establecimiento o centro de salud de traslado.

Por su parte, si el estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

### **c) Intervención grupal de contención en aula**

Según lo sugerido por el MINEDUC (2019), y dependiendo de la situación particular y la necesidad de los demás estudiantes, la psicóloga del establecimiento podría realizar una intervención grupal con el curso del estudiante afectado. Esta intervención estaría enfocada en canalizar las emociones de los demás estudiantes y reflexionar sobre la temática, de este modo se podría generar una consciencia colectiva que podría servir de protección para el grupo. Es importante consultarle al o la estudiante afectado/a si quiere o no participar de esta instancia.

## **Artículo 6.- Estudiantes que presentan intentos de suicidio fuera del establecimiento escolar**

### **a) Informe al establecimiento escolar**

El apoderado del/la estudiante debe dar aviso al establecimiento educacional lo antes posible sobre el intento de suicidio realizado por el o la estudiante. Se sugiere que en esa reunión esté presente Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría General y Psicóloga (o).

Si el o la estudiante no se encuentra en tratamiento externo, el establecimiento solicitará atención psiquiátrica y psicológica de manera inmediata. Además, se solicitarán documentos que acrediten dicho tratamiento y que se encuentra en condiciones psicológicas para incorporarse a clases.

### **b) Reincorporación del estudiante al establecimiento**

Cuando el o la estudiante se reincorpore, la psicóloga realizará seguimiento del caso asegurándose que el/la estudiante esté en tratamiento externo. Además, se alertará a los adultos que se relacionan con él o ella a estar atentos ante cualquier señal. También, se contactará a especialista externo y se seguirán las recomendaciones que se estimen convenientes para apoyar al o la estudiante. Se mantendrá contacto directo con los padres y el o la estudiante para evaluar su proceso.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **c) Intervención grupal de contención en aula**

Según lo sugerido por el MINEDUC (2019), y dependiendo de la situación particular y la necesidad de los demás estudiantes, la psicóloga del establecimiento podría realizar una intervención grupal con el curso del estudiante afectado. Esta intervención estaría enfocada en canalizar las emociones de los demás estudiantes y reflexionar sobre la temática, de este modo se podría generar una consciencia colectiva que podría servir de protección para el grupo. Es importante consultarle al o la estudiante afectado/a si quiere o no participar de esta instancia.

Los padres y apoderados deben seguir indicaciones otorgadas por el especialista del liceo y directivos, así como cumplir con tratamientos, sesiones, medicamentos, etc. que determine el médico tratante (especialista externo). Todo estudiante que presente riesgo suicida, independiente del grado, debe, al momento de incorporarse a clases, asistir con el documento de especialista externo que indique expresamente que se encuentra en condiciones para incorporarse.

## **Anexo i**

### **“Pauta de intervención en crisis”**

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación franca, para lo cual es recomendable comenzar llamando por su nombre a la persona en riesgo, para recordarle su identidad sutilmente.

Se debe develar el problema que generó la crisis, y ofrecerle ayuda para solucionarlo, tratando de adoptar una actitud positiva y recordándole que su familia y amigos se preocupan por él o ella.

Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata (intentar llevar a la persona a un servicio urgencia o llamar a los Carabineros) y mientras tanto:

- No dejarle solo, es necesario que la persona en riesgo se sienta acompañada.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

Las crisis suicidas se caracterizan por ser breves, y se diferencian de los procesos que llevan a ellas, los que suelen arrastrarse por tiempos más largos. Durante estas crisis es fundamental crear un espacio para el pensamiento y la verbalización de los sentimientos, de forma que la persona en riesgo lo pueda utilizar como un modo de mediar entre la desesperación y la acción, permitiendo cuestionarse la posibilidad de encontrar otra salida.

Lo fundamental es mantener con vida a la persona en riesgo, hasta que pase la crisis, por ello es

necesario que todas las personas sepan cómo ayudar a una persona en crisis suicida:

- En primer lugar, SIEMPRE hay que creerle a la persona que manifiesta la intención o ideación suicida. No se deben banalizar ni despreciar las amenazas suicidas. Tampoco pensar que lo que quiere es llamar la atención. El 80% de los pacientes que se han suicidado habían expresado sus ideas de suicidio previamente. Cualquier amenaza de suicidio debe ser tomada en serio.
- No dejarle sola e intentar llevarla a un centro de salud o a un médico general o psiquiatra, según en el riesgo en que se encuentre. Enfatizar a la persona la necesidad de recibir ayuda.
- Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.
- Generar un espacio de confianza, de escucha y de contención.
- No ser críticos frente a la situación.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

- Reforzar los recursos de la persona, su potencial de vida.
- Garantizar la seguridad personal.
- Buscar respuestas alternativas, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, pero teniendo especial cuidado con aquellas alternativas que mencione la persona, pero que no pueda realizar inmediatamente (por ejemplo, “Voy a irme de la casa”, sin tener otro lugar donde vivir; “Me voy a olvidar de él”, como si la memoria fuera una pizarra, que se puede borrar en un momento y no quedar huellas de lo escrito; “Tengo que cambiar para que ella vuelva”, a pesar de que ella no desea nada más con él y ya tiene un nuevo amante; etc.)
- Ayudar a que la persona exprese sus sentimientos. Explorar el motivo de la intención de autoeliminación.
- No emitir juicios de valor.
- Hablarle en forma tranquila y pausada.

La clave en estas situaciones es escuchar atentamente a la persona en crisis y facilitar que se desahogue. Se deben usar frases cortas que hagan que la persona se sienta comprendida y tomada en serio (por ejemplo, “Me imagino”, “Entiendo”, “Es lógico”, “Claro”, “No es para menos”, etc.). El objetivo de esta primera ayuda es conocer cómo se siente la persona aquí y ahora.

Generalmente, las personas en crisis suicida se sienten muy solas, sin nadie interesado en entenderlas. Suelen sumergirse en un profundo aislamiento, lo que acrecienta los sentimientos de soledad. Con frecuencia consideran que la vida no tiene sentido alguno, y piensan que las demás personas estarían mejor si dejaran de existir. Se sienten pesimistas, creen que nada les ha salido, les sale, ni les saldrá bien en sus vidas y que sus dificultades no tienen solución.

Durante la crisis suicida, los pensamientos e ideas sobre el suicidio se hacen más fuertes y convincentes, pero al mismo tiempo, coexisten los deseos de seguir viviendo si “las cosas mejoraran”, si se les brindara un poco de ayuda. El escucharlos, asistirles y acompañarlos, es expresión de esa ayuda que están buscando.

### Anexo ii

#### PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA<sup>7</sup>

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
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?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones 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?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	
Si la respuesta es “SÍ”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

# REGLAMENTO INTERNO LTC

## Anexo iii

### Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue Si sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li><li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li><li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li><li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li></ol>
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.</li><li>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li><li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li><li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li><li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li></ol>
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe).</li><li>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li><li>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li><li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li><li>• Eliminar medios letales del entorno.</li></ul></li></ol>

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO VII

### **PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

#### **Artículo 1.- Fundamentos**

El liceo busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas, permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre éstas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes.

Toda salida del liceo 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.

El liceo estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

#### **Artículo 2.- Planificación y reglamento para salidas.**

Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación, ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

- 2.1 El profesor debe presentar al Jefe UTP o Coordinador respectivo, con a lo menos 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, 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) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.
- 2.2 La actividad debe ser aprobada por el Jefe UTP o Coordinador de área respectivo.
- 2.3 El profesor a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, señalando, entre otros aspectos, hora de salida y llegada, junto con el documento de autorización, la que los estudiantes deben traer firmada por su apoderado, 48 horas antes de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspector General.
- 2.4 El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
- 2.5 El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento, debe dejar registro en el libro de clases los objetivos de la salida y el lugar al que se dirige.
- 2.6 El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al Inspector General las autorizaciones firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán.
- 2.7 El Inspector General debe dejar junto a las fichas de autorización de los estudiantes, copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, Certificado de

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Antecedentes para fines educativos, Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad, lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transportes sobre condiciones de seguridad (Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transportes).

- 2.8 El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
- 2.9 El liceo no podrá autorizar a ningún estudiante que salga del Liceo, si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico, ni telefónica que haga el apoderado.
- 2.10 En caso de que la actividad se realice fuera de la comuna de Copiapó, Dirección informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 15 días de anterioridad de cada salida que el liceo efectúe.
- 2.11 En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del establecimiento, jefatura técnica e inspector general, apoderados y estudiantes.
- 2.12 El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al liceo, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- 2.13 Para las salidas fuera del establecimiento, el grupo de curso o grupo de estudiantes, deberá contar con un adulto por cada diez estudiantes. Cada estudiante deberá contar con una tarjeta visible, en donde se especifique: Nombre del estudiante, curso y liceo, y al reverso nombre del docente a cargo, número telefónico y dirección del liceo. A su vez, el responsable de la actividad y los adultos que acompañan, deberán tener en todo momento su credencial visible con su nombre, apellidos, liceo y teléfono del liceo.
- 2.14 El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán coordinarse con el Jefe de UTP para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
- 2.15 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 liceo, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
- 2.16 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.
- 2.17 Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno del lugar visitado, sea ésta una empresa, museo, etc.
- 2.18 En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para esos estudiantes.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

2.19 El docente a cargo deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

## **Artículo 3.- Resguardo de responsabilidad**

Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del liceo o de la Dirección Provincial de Educación, no quedan bajo la responsabilidad del liceo y los estudiantes no estarán protegidos por el Seguro Escolar.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO VIII

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ROBO, HURTO Y/O FALSIFICACIONES**

#### **Artículo 1. Conceptos**

Ante el extravío de alguna de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, el afectado puede informar de forma presencial a Inspectoría General, aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este hecho, se activará el siguiente protocolo.

#### **Artículo 2. Procedimiento**

2.1. Ante el extravío de especies personales ocurrida en el interior del Liceo:

- a) Acoger el relato del afectado.
- b) La instancia encargada de acoger el relato, deberá ser Inspectoría. La persona que recibe el caso debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si esto ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- c) Quien acoge el relato, se deberá comunicar con el Inspector General, para informarle del hecho, y posteriormente citar al apoderado para informarles de la situación.
- d) Si la situación afectare a un trabajador del liceo, se informará a Dirección, quien implementará el procedimiento para estos casos.
- e) Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- f) Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
  - Constancia escrita del hecho.
  - Se podrá citar, según sea el caso y si lo amerita, al Equipo de Convivencia Escolar, para dar a conocer la situación y determinar la aplicación de medidas establecidas en el Reglamento Interno.
  - Según sea el caso, el liceo podrá poner en conocimiento a las autoridades públicas correspondientes.
- g) Las medidas formativas, de acompañamiento, sancionatorias y de reparación serán aquellas indicadas en el Capítulo sobre Debido Proceso Escolar.
- h) Se debe considerar que el liceo prohíbe el ingreso de objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica.
- i) Es importante recordar la solicitud del Liceo respecto a que todos los útiles y prendas deben estar marcadas.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO IX

### PROTOCOLO DE PORTERÍA

Como Liceo, estamos en constante mejora en la seguridad en el ingreso y salida de estudiantes, apoderados o visitas externas al establecimiento, por lo que se ha definido un protocolo que tiene como objeto mantener mayor control en dichos momentos y clarificar las responsabilidades.

#### **Artículo 1. Procedimiento:**

- 1.1 El portero es el primer encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de estudiantes, apoderados y personas que requieran o hayan sido citados al establecimiento.
- 1.2 El portero no está autorizado para dejar salir estudiantes.
- 1.3 El Portero es el encargado del registro de salida de los estudiantes debidamente autorizados.
- 1.4 El retiro de estudiantes lo podrá realizar sólo el apoderado titular, el apoderado suplente, el padre o la madre.
- 1.5 El retiro de estudiantes del Liceo, no está autorizado para realizarse en horario de recreos, ni de colación.
- 1.6 Toda persona que ingrese (apoderados, estudiantes en práctica, ex – estudiantes, y otros) al establecimiento, deberá quedar debidamente registrada y tener visible su tarjeta de visita.
- 1.7 La Portería deberá asegurarse que a la persona a quien se busca o necesita se encuentre disponible o en horario de atención de apoderado y /o en horario que no interrumpa sus horas de clases y/o reuniones.
- 1.8 La portería deberá verificar que:
  - Los inspectores, profesores y/o funcionarios del establecimiento se encuentren disponibles para atender el requerimiento de las visitas, para así autorizar ingreso; de lo contrario la persona deberá esperar en entrada.
  - El profesor que sea requerido para atención de apoderados, padres o madres se encuentre en el edificio y posteriormente autorizará el ingreso de la persona que requiere ser atendida.
- 1.9 Portería no está autorizada a recibir ningún trabajo o material de estudiantes.
- 1.10 Las personas que ingresen al establecimiento para acompañar a sus hijos en las actividades Acle, etc. (en los días y horarios ya establecidos), deberán registrarse en Portería y evitar salidas y entradas una vez dentro.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO X

### PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO DEBERES DEL LICEO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE EMBARAZADA, MATERNIDAD O PATERNIDAD:

- 1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.- Dirección garantizará que la estudiante sea tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- 3.- Quien detecte el caso de embarazo adolescente tiene el deber de informar a su Profesor Jefe de la situación.
- 4.- El Profesor Jefe mantendrá entrevistas periódicas con la estudiante y el apoderado. Deberá derivar a la brevedad al área de Convivencia Escolar.
- 5.- El área de Convivencia Escolar llevará registro de las estudiantes embarazadas y las madres y padres adolescentes, con la finalidad de brindar apoyo y acompañamiento a los estudiantes, para que no abandonen el sistema y terminen su proceso escolar. Para ellos se realizarán una serie de talleres con el Equipo Psicosocial.
- 6.- Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 7.- El Liceo no definirá un periodo PRENATAL y POSTNATAL para los estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.
- 8.- La estudiante podrá solicitar a Inspectoría los permisos necesarios para asistir a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a, los cuales deberán ser firmados por su apoderado y avalados por citación a control o cita médica. El estudiante padre podrá solicitar a Inspectoría los permisos para acompañar a la madre de su hijo/a a controles médicos prenatales y post natales, así como los que requiera su hijo/a, los cuales deberán ser firmados por su apoderado y avalados por citación a control o cita médica.
- 9.- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- 10.- La estudiante podrá asistir con buzo institucional u otro de colores institucionales durante su embarazo.
- 11.- La estudiante podrá participar en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del liceo, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de liceo. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico o impliquen un riesgo para el embarazo.
- 12.- La estudiante será evaluada, sin perjuicio que los docentes les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- 13.- Se le otorgará a la estudiante todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia. La Unidad Técnica Pedagógica del liceo, elaborará si fuera necesario, una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a los padres y/o apoderados de la estudiante.

#### **Artículo 1.- Deberes de la estudiante en condición de embarazo, maternidad y paternidad**

- 1.- Los estudiantes deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 2.- Los estudiantes deben realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si hay recalendarización de pruebas y trabajos.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- 3.- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 4.- Los estudiantes deben informar, a través de un certificado médico al establecimiento, sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- 5.- Los estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes. No se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivadas por el embarazo, por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.
- 6.- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.
- 7.- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Liceo en recreos o en horarios que indique el médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

## **Artículo 2.- Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.**

- 8.- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo de la estudiante a la Dirección del Liceo.
- 9.- Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- 10.- El apoderado deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio, calendario de evaluaciones y cumplimiento de compromisos por parte de la estudiante.
- 11.- El apoderado deberá mantener su vínculo con el liceo cumpliendo con su rol de apoderado.

### **I. MARCO LEGAL.**

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11° de la Ley N° 20.370 General de Educación, 2009: “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo”. Desde el año 2004, el Decreto N° 79 regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

### **II. DECRETO.**

**Artículo 1°.-** El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el siguiente Reglamento.

**Artículo 2°.-** Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

**Artículo 3°.-** El embarazo, maternidad o paternidad de algún estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

**Artículo 4°.-** Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, deberán tener por este respeto por su condición.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

**Artículo 5º.-** La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

**Artículo 6º.-** En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

**Artículo 7º.-** Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

**Artículo 8º.-** Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

**Artículo 9º.-** Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

**Artículo 10º.-** Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

**Artículo 11.-** Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el 3 post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

**Artículo 12.-** Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las estudiantes facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

**Artículo 13.-** Las disposiciones del reglamento interno de los establecimientos educacionales no podrán vulnerar las normas contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 14.-** Los establecimientos educacionales deberán poner en conocimiento de la comunidad escolar el presente reglamento.

**Artículo 15.-** La Dirección de los establecimientos educacionales velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

**Artículo 16.-** Convivencia Escolar acogerá los reclamos que se originen por la inobservancia de las disposiciones contenidas en este reglamento.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## ANEXO XI

### PROTOCOLOS CONTEXTO COVID-19

#### **Artículo 1.- De los conductos regulares y protocolos de actuación frente a casos de conocimiento de covid-19 de algún miembro del establecimiento**

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, apoderados, asistentes de la educación y equipo directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un caso sospechoso o caso confirmado de Covid-19, ya sea de un apoderado, estudiante y/o funcionario, tendrá el deber de resguardar la integridad de los involucrados, manteniendo la confidencialidad de los antecedentes, entregándola sólo a quien corresponda, de acuerdo al siguiente conducto:

- 1) En primera instancia, si el afectado lo desea o acepta, se debe comunicar a Dirección, quien derivará el caso al Equipo Psicosocial.
- 2) En segunda instancia, el Equipo Psicosocial, en representación del Liceo, realizará el acompañamiento necesario, y a su vez mantendrá informado permanentemente de la situación a la Dirección.
- 3) La Dirección del Establecimiento, según los antecedentes recogidos, evaluará la pertinencia de informar al resto de la comunidad escolar, en caso de agravamiento, siempre que la familia autorice, con el fin de entregar algún apoyo al grupo familiar.

#### **Artículo 2.- Protocolo de alerta temprana en contexto Covid-19**

Ante cualquier caso confirmado o probable de Covid- 19 **dentro** de la comunidad educativa, la directora o director del establecimiento educacional debe contactar a Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

##### **2.1 Protocolo para un contacto estrecho de Covid-19**

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

1.- Si un miembro de la comunidad educativa, es contacto estrecho de un caso confirmado de Covid-19, deberá realizar una cuarentena de 11 días. **No se suspenden las clases presenciales, ni en el curso, ni en el establecimiento.** Conta con un PCR negativo, no exime de realizar la cuarentena obligatoria, quien podrá continuar con las actividades académicas de manera remota.

##### **2.2 Protocolo para estudiantes casos confirmados o probable de Covid-19**

1.-Si un estudiante es caso confirmado o probable de **COVID-19**, deberá cumplir aislamiento por 11 días. Si el estudiante afectado asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad\*, todas las personas que conformen su curso deberán cumplir cuarentena, desde la última fecha de contacto con el caso.

2.- Las personas en aislamiento, podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota, siempre que sus condiciones de salud lo permitan.

##### **2.3 Protocolo para funcionarios en caso confirmado o probable de Covid-19.**

1.- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo, es caso confirmado o probable de Covid-19, todas las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso positivo o probable, deben cumplir aislamiento por 11 días. **La SEREMI de Salud respectiva, indicará al establecimiento si se debe suspender las clases presenciales de curso, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

2.- Las personas en aislamiento, podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota, siempre que sus condiciones de salud lo permitan.

## **2.4 Protocolo para 2 o más casos confirmados o probables de Covid-19 en el establecimiento.**

1.- Los afectados deberán cumplir con aislamiento por 11 días. Si los casos asistieron al establecimiento en periodo de transmisibilidad\*, la **SEREMI de Salud respectiva, indicará al establecimiento si se debe suspender las clases presenciales de curso, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

2.- Las personas en aislamiento, podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota, siempre que sus condiciones de salud lo permitan.

**2.5 Otros colaboradores del establecimiento educacional:** Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiantes, funcionarios.

- *Periodo de Transmisibilidad: Dos días antes del inicio de síntomas, para casos sintomáticos, o dos días antes de la toma de PCR, para casos asintomáticos.*

## **Artículo 3.- Normas de convivencia para clases online**

A partir de la contingencia sanitaria que vivimos en nuestro país, hemos tenido que buscar nuevas formas para poder realizar el trabajo formativo, utilizando para ello entornos virtuales (Teams, Google meet, Zoom), y como en cualquier espacio de interacción debemos guardar ciertas normas de convivencia. El respeto, la tolerancia, la dignidad y la responsabilidad son los principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación a remota. Para un adecuado funcionamiento de esta forma de trabajo se han conformado los siguientes lineamientos:

### **3.1 Instrucciones básicas antes y durante una clase online para docentes**

1.- Será responsabilidad del docente coordinar una clase programada en la plataforma TEAMS.

2.- El docente deberá conectarse puntualmente, por lo menos 10 minutos antes del inicio de una clase, para prever problemas tecnológicos, de red u otros imprevistos.

3.- En caso muy justificado y situación imprevista, en que se deba reprogramar una clase, se deberá notificar de esta situación a UTP y a los estudiantes respectivamente.

4.- Las clases virtuales se organizarán de acuerdo a un horario de clases publicado previamente a los estudiantes.

5.- Será responsabilidad del docente grabar todas sus clases (activando la grabación), para aquellos estudiantes que no pudieron presenciarla u otros que deseen revisar posteriormente las clases para su retroalimentación.

6.- El docente debe mantener una presentación personal adecuada para realizar la clase.

7.- El lenguaje que se utilice debe ser conforme a su rol profesional, manteniendo una actitud de respeto y colaboración con el estudiante, con una actitud empática en razón de los impactos de la contingencia sanitaria.

8.- En cada sesión el docente debe identificarse con su nombre y apellido y mostrarse en cámara.

9.- Ante la verificación de algún inconveniente durante la clase, que vulnere el R.I, el docente debe derivar y canalizar el caso a la unidad del establecimiento pertinente.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

10.- Ante la constatación reiterada en que un estudiante vulnere el R.I durante la clase de forma continua, el docente podrá expulsar al estudiante de la plataforma en la que se esté realizando la clase por un período de tiempo que sea necesario, en virtud de la gravedad de la falta. Luego, se derivará al caso a Inspectoría General y se notificará al apoderado.

11.- El docente dará la instrucción, al inicio de cada clase, que los estudiantes deben tener en silencio (mute) sus micrófonos, durante ésta, a menos que levante su mano virtual para hacer una consulta, previa autorización del docente.

## **3.2 Instrucciones básicas antes y durante una clase online para estudiantes**

1.- Es responsabilidad del estudiante revisar los horarios de clases virtuales comunicadas por el establecimiento para ingresar puntualmente a la clase programada. Deberá conectarse cinco minutos antes del inicio de clases para que el docente constate la lista de estudiantes presentes.

2.- Cada estudiante debe identificarse en la plataforma de clases online con su nombre y apellido; no se aceptará usar apodos u otra identificación. No se permitirá exhibir fotos para identificarse en pantalla.

3.- Sólo se aceptarán en la clase online a los estudiantes que pertenezcan a dicha clase. Está estrictamente prohibido compartir el enlace de las reuniones (clases online o remotas), con personas fuera del curso. El link de cada clase virtual se entregará por las vías oficiales a cada estudiante. También está prohibido para los estudiantes compartir archivos en pantalla.

4.- Los estudiantes deberán cuidar el entorno de estudio, al momento de ingresar a una clase virtual y evitar que aparezcan imágenes o se escuchen sonidos no deseados que implique interrupción de clases.

5.- Entrar a la clase con micrófono apagado. Sólo podrán activar su micrófono cuando sea necesario para interactuar, siempre y cuando lo haya autorizado el docente.

6.- Si se presenta cualquier problema de ingreso a la plataforma, sea por alguna situación en el equipo o la conexión a internet, es fundamental la comunicación con el docente vía whatsapp o teléfono.

7.- La asistencia de los estudiantes será registrada clase a clase por el docente.

8.- Si un estudiante debe ausentarse momentáneamente por alguna situación o imprevisto, deben notificarlo al docente vía chat, levantando la mano virtual u otra vía.

9.- Los mensajes deben ser escritos sólo con letras minúsculas, para no provocar un error en la lectura del mensaje, por parte del receptor.

10.- Los estudiantes incurrirán en falta gravísima si hacen uso de la Red Internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar. Art 16 y 17 del R.I.E

11.- No está permitido a los alumnos:

a) Tomar fotos, pantallazos o videos al docente u otro estudiante y compartirlo en redes sociales sin la autorización de los mismos.

b) Hacer comentarios, ademanes, gestos o enviar imágenes, videos u audios obscenos o inadecuados, que atenten contra la dignidad de los presentes, interrumpa la clase o participación de los pares.

c) Suplantar la identidad de una persona o falsificar su registro de ingreso a las plataformas o redes sociales.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 4.- Reglas para apoderados durante las clases online de los estudiantes y RR.SS de los apoderados**

- 1.- Se espera que el apoderado colabore con el proceso escolar del establecimiento, apoyando a su estudiante en la organización del calendario de obligaciones escolares y participación en clases virtuales.
- 2.- El apoderado debe tener presente que durante el desarrollo de las clases virtuales de los estudiantes todos los integrantes de la familia deben colaborar con propiciar un ambiente para el aprendizaje, cuidando las palabras que emiten, ruidos o conversaciones en voz alta que alteren el desarrollo de la clase, ya que podrían ser escuchadas por todos los participantes.
- 3.- Se espera que el apoderado apoye las normas consideradas para las clases virtuales, supervisando y monitoreando el trabajo de su estudiante, en armonía con lo establecido en el Reglamento Interno vigente.
- 4.- No está permitido al apoderado intervenir en clase alguna, en forma verbal ni escrita.
- 5.- Sólo los docentes pueden grabar las clases online. Esta grabación se mantendrá resguardada sólo para fines educativos y si el grupo de curso lo requiere para su retroalimentación. Por tanto, está prohibida la publicación de ésta, en cualquier medio social.
- 6.- El apoderado debe hacer uso adecuado y discreto de los medios sociales, en cuanto a comentarios, solicitudes y el tipo de lenguaje en que se expresa, como WhatsApp u otro medio de mensajería instantánea. Sólo los docentes serán administradores de grupos de WhatsApp.
- 7.- Cada uno de los participantes de este proceso está llamado a colaborar para una sana convivencia y un mejor trabajo. Se debe recordar que la finalidad de este protocolo es poder normar las interacciones entre los participantes.

## **Artículo 5.- Protocolo de actuación frente a la utilización de plataformas de RR.SS oficiales**

### **Introducción**

Es importante comprender que ante la contingencia sanitaria Covid-19, se ha visto afectado el desarrollo normal del proceso escolar de los estudiantes, por lo que, han sido cambiadas las interacciones presenciales, por las plataformas educativas y/o redes sociales. Por lo tanto, se hace necesario poder establecer normas de sana convivencia entre los participantes de éstas, teniendo presente algunas consideraciones importantes:

- Respetar los horarios establecidos.
- Tener claro el propósito del grupo.
- Enviar sólo información acorde al objetivo del grupo.
- Verificar información antes de enviarla al grupo.
- Las situaciones particulares y personales, deben ser tratadas internamente con quien corresponda.
- Mantener la cordialidad y el respeto mutuo entre los integrantes del grupo.
- El administrador de los grupos oficiales de comunicación, deberá ser el docente de la clase y/o profesor jefe.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar regula esta sana convivencia, y sanciona las conductas que atenten contra ésta, las que se encuentran tipificadas en el **Artículo 16, letra b y Artículo 17, letra g.**

# REGLAMENTO INTERNO LTC

Se entenderá por RR.SS oficiales, las que el administrador sea un profesor jefe o asignatura y en ellas participen los estudiantes del curso y/o apoderados respectivo del curso. Toda RR.SS extra oficial, es responsabilidad exclusiva de su administrador y de quienes participen de ella.

## 5.1 Protocolo de actuación

- a) Cualquier apoderado y/o estudiante que utilice las plataformas de redes sociales (Whatsapp, Facebook, Teams o cualquier otra con fin educativo) de manera inadecuada, generando conductas inapropiadas que alteren el normal funcionamiento de las actividades escolares y la sana convivencia, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b) El docente a cargo del grupo de RR.SS, que visualice una situación inadecuada, deberá informar a Inspectoría General, vía correo electrónico, dentro de las 24 hrs siguientes, la situación ocurrida.
- c) Inspectoría General, informará a Dirección sobre el documento recibido, e instruirá una indagación con los involucrados. Una vez que Inspectoría General y Dirección han determinado el grado de la falta, se comunicará la sanción y los protocolos de intervención que correspondan, vía correo electrónico, carta certificada u otro medio, al estudiante y/o apoderado para que tome conocimiento.
- d) La sanción en su grado mayor implicará la desvinculación del grupo. En este caso y con el fin de dar continuidad al proceso educativo del estudiante, se le enviará el material de estudio, según lo acordado con el apoderado y/o estudiante; y éste a su vez, por la misma vía, realizará las dudas y consultas que pudieran surgir. UTP velará que el material de estudio correspondiente, sea entregado al estudiante y/o apoderado, que deberá ser confirmado de parte del estudiante o el apoderado, con un acuso recibo.

Clasificación de la Falta	Descripción de la Falta	Procedimiento y Sanción	Responsable aplicación de la sanción
<b>Falta Leve</b> Conductas que afecten al buena comunicación y relaciones entre los miembros de la comunidad escolar y que, sin llegar a alterar de manera significativa ni causar mayor perjuicio a la comunidad, afecten el buen desenvolvimiento en los medios digitales designados para las relaciones de la comunidad escolar.	Enviar en más de una oportunidad archivos, como cadenas o memes que estén fuera de contexto o con un propósito ajeno al grupo de estudio.	Se realizará un llamado de atención por escrito o vía telefónica al momento en que se observa el hecho, dejando registro de la situación por el mismo medio a la persona que incurra en este tipo de falta, por parte del docente a cargo del grupo.	Docente a cargo del grupo.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

<p><b>Falta Grave</b></p> <p>Conductas que transgreden las normas, descrita en el R.I, perjudicando seriamente la convivencia con repercusiones que involucren daño psicológico a un(a) compañero(a) u otro miembro de la comunidad escolar y que afectan el bien común.</p>	<p>Cualquier acto que implique: Ofender, agredir o insultar a otro miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial o usando el espacio virtual de internet, tales como blogs, fotologs, Facebook, what´sapp, correo electrónico, etc. Art 16, letra B. R.I</p>	<p>Teniendo a la vista los registros y pruebas, y evaluada la falta, se aplicará como medida reparatoria de parte del agresor a la persona afectada disculpas públicas o privadas. Estos antecedentes quedaran registrados en documentos formales del establecimiento.</p>	<p>-Recibida la denuncia, Director o Inspector General, derivará el caso, a fin de analizar antecedentes y aplicar mediación entre las partes involucradas como técnica de resolución de conflicto.</p>
<p><b>Falta Gravísima</b></p> <p>Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia o que involucren daño psicológico sostenido a otro miembro de la comunidad educativa. También serán consideradas faltas gravísimas las conductas tipificadas como delitos.</p>	<p>Cualquier acto que implique: Hacer uso indebido de plataformas digitales para denostar, agredir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar o atentar contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa. <b>Art 17, letra G . R.I</b></p>	<p>Si existen evidencias de acto constitutivo de delito de uno a otro integrante de la comunidad escolar, se realizará la denuncia a las instancias correspondientes de forma inmediata en un periodo de no más 24 horas, e internamente se aplicará una sanción. En caso que el agresor sea un apoderado, perderá éste su calidad de apoderado titular por un año o hasta que su hijo/a egrese del establecimiento, de ser un funcionario del Liceo, se aplicará una medida administrativa acorde a los protocolos propios de funcionario público, si fuera un estudiante se aplicará la medida de pérdida de matrícula para el año siguiente, y su desvinculación del grupo de estudio.</p>	<p>-Responsable de la aplicación de la medida: Director, Inspector General</p>

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## CAPÍTULO 3

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

#### TÍTULO I

#### MARCO TEÓRICO O FUNDAMENTACIÓN.

El presente Reglamento de Evaluación ha sido elaborado con el objeto de actualizar las normas que regirán nuestro sistema de evaluación. Exponemos a continuación los lineamientos, fundamentos, metas y fines que perseguimos como institución para mejorar la calidad de todos los procesos pedagógicos y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

De acuerdo con las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación, la Dirección, el Equipo Técnico Pedagógico y los Docentes del liceo han considerado:

- a. Según lo dispone la Ley 20.370/2009, Ley General de Educación en su artículo 2°. “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.”
- b. Los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su reglamento de Evaluación acorde con su PEI y con las características y necesidades de sus estudiantes.
- c. Que, la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.
- d. Lo dispuesto en el DECRETO N°67 de 20 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
- e. El Liceo Tecnológico de Copiapó, establece el siguiente Reglamento de Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional.

#### TÍTULO II

#### DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1

Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación, se aplicará en el Liceo Tecnológico de Copiapó a partir del 2021, desde 1° a 4° Medio en todas sus modalidades y jornadas de trabajo escolar.

##### Artículo 2

El proceso de Evaluación será aplicado en períodos semestrales, según el Plan de estudios para 1° y 2° Educación media decreto N°1264/2016, artículo 2° adscrito a JEC y para 3° y 4° Enseñanza Media Técnico Profesional decreto N° 0876/2019, además de Enseñanza EPJA decreto 2169/2007.

##### Artículo 3

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será publicado al inicio del año escolar 2021, en página del establecimiento del Ministerio de Educación, en la primera



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

reunión de apoderados, será socializado y difundido por los profesores jefes de cada curso, dando énfasis a las modificaciones realizadas según el Nuevo Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción N° 67 y la modalidad de régimen semestral.

## TÍTULO III DE LA EVALUACIÓN

### **Artículo 4.- De la definición de evaluación:**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por Evaluación al “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objetivo de tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

### **Artículo 5.- De los propósitos de la evaluación:**

Los procedimientos e instrumentos utilizados en el proceso evaluativo, se diseñan respondiendo a diversos propósitos generales que a continuación se describen:

- a. Detectar los logros de aprendizaje durante el proceso formativo, de manera que este antecedente permita orientar, corregir o potenciar las estrategias educativas para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos en los programas de estudio.
- b. Definir si al final del período, etapa o unidad didáctica se ha logrado que los estudiantes tengan un rendimiento de acuerdo a los objetivos y estándares definidos previamente.
- c. Calificar los rendimientos de los estudiantes en términos cuantitativos y/o cualitativos, según la naturaleza de los aprendizajes, de modo que permita emitir juicios y tomar decisiones para redirigir procesos de aprendizaje fundamentados respecto de la promoción escolar.
- d. Apreciar los logros de actitudes, hábitos, valores y, en general, aquellas conductas que son parte de los temas de la educación transversal.

### **Artículo 6.- De la relevancia de la evaluación:**

El establecimiento reconoce tres tipos de evaluación, según sus propósitos y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje: diagnóstica, formativa y sumativa.

Los tres tipos de evaluación tienen su propia importancia, puesto que cada vez que se obtenga un resultado o se conozca un informe escolar, las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas deficientes deberán ser consideradas como señales inequívocas de que hay deficiencias o carencias en el logro de aprendizajes por parte de los estudiantes, debido a múltiples causas que es necesario analizar, entre ellas, algunas propias de los estudiantes y otras asociadas a las prácticas pedagógicas. En esta situación debe ser asumido un compromiso de profesor, estudiante, apoderado y de los responsables de la supervisión y apoyo técnico pedagógico para analizar las situaciones y, en concordancia con ello, diseñar y desarrollar las medidas pedagógicas que sean necesarias para conseguir los niveles o estándares deseados de aprendizaje.

Por lo anterior, las evaluaciones y/o calificaciones deficientes de estudiantes en una asignatura son indicadores relevantes de carencias, de modo que el docente tiene el deber de explorar las causas, informarlas oportunamente a quien corresponda y colaborar en equipo con el Profesor Jefe, especialistas de apoyo escolar y otros docentes para revertir la situación si tiene la oportunidad de intervenir sobre los factores causales, según sus responsabilidades y competencias docentes. Este criterio también es válido para el estudiante y para sus padres dentro de sus responsabilidades.

### **Artículo 7.- De la responsabilidad de la evaluación:**

La primera responsabilidad del proceso de evaluación de los aspectos de la educación formal del estudiante, incluyendo la evaluación y calificación de los rendimientos académicos, recae en los docentes, quienes diseñan, implementan, desarrollan y evalúan los procesos de enseñanza-aprendizaje y sus resultados.

A los estudiantes les corresponde, según su etapa escolar y su madurez en formación, tener gradualmente capacidades para comprender y MONITOREAR su propio proceso de aprendizaje y reconocer las fortalezas y debilidades de su trabajo escolar.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

A los padres y apoderados les corresponde asumir que su hijo/hija vive distintas etapas de vida escolar y que en cada una de ellas tiene exigencias y responsabilidades que debe superar y cumplir, como personas en desarrollo necesitan del apoyo, orientación y supervisión adecuada y oportuna, principalmente en los avances y logros de su aprendizaje escolar.

Le corresponde a la Dirección del establecimiento a través del JEFE DE UTP la supervisión general del proceso de evaluación en el establecimiento, en el sentido más amplio del término; esto es, orientar, asesorar, colaborar y controlar todos los procedimientos y actuaciones asociadas con la evaluación.

## TÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

### Artículo 8

Se entenderá por estrategia de evaluación formativa, todas aquellas acciones planificadas por el profesor, que permitan recopilar información respecto al logro y progreso de los aprendizajes de todos los estudiantes, para la toma de decisiones pedagógicas. Estas estrategias evaluativas o procedimientos podrán ser escritas, orales y/o prácticas.

La evaluación formativa, es parte del proceso de enseñanza – aprendizaje, permite levantar evidencias de los aprendizajes en cada estudiante, también constituye la oportunidad para corregir y/o ajustar estrategias en la preparación de la enseñanza y diseño de actividades de aprendizaje y de retroalimentación. Es importante destacar que las evaluaciones deben considerar en todas las asignaturas; las características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples de todos los estudiantes.

### Artículo 9

En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Por ello, los procesos evaluativos deben diversificar las experiencias de aprendizaje, como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje y de evaluación.

### Artículo 10

Los/as estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

### Artículo 11

La retroalimentación del aprendizaje es una de las prácticas pedagógicas que más influye en el aprendizaje de los estudiantes, permite que estos examinen de forma consciente su propio conocimiento e implica el examen activo de las tareas cognitivas que realizan, por ello forma parte esencial del proceso de evaluación formativa. Para que la retroalimentación sea efectiva y promueva el aprendizaje de los estudiantes, es necesario que se implemente a continuación de cada proceso de evaluación.

### Artículo 12

La evaluación tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por los docentes y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los docentes podrán utilizar diversas estrategias para desarrollar continua y sistemáticamente evaluaciones formativas a sus estudiantes, las cuales pueden consistir en: actividades de auto y coevaluación a través de rúbricas, análisis de textos de diversa complejidad, elaboración de productos o subproductos, desarrollo de ejercicios o resolución de problemas u otras acordes a la naturaleza de su asignatura o especialidad, detallados más adelante y que le permitan monitorear el progreso de cada uno de sus estudiantes y en general del grupo curso.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 13**

Cada docente debe planificar, programar y aplicar evaluaciones formativas durante toda la ruta de aprendizaje de sus estudiantes en el desarrollo de una clase, unidad o semestre académico.

Debe dejar constancia en el Libro de Clases en el apartado que le corresponde a su asignatura o módulo, de los registros, ponderaciones y calificaciones de dichas evaluaciones formativas.

Al equipo Técnico Pedagógico le corresponde acompañar al docente en dicho proceso, facilitando conocimientos, material, recursos y oportunidades para que la evaluación formativa forme parte del quehacer continuo y sistemático de los docentes.

## **Artículo 14**

Se establece en este reglamento los siguientes espacios para que los profesionales de la educación, puedan acordar criterios de evaluación para cada asignatura y módulos, fomentando el trabajo colaborativo para la mejora continua y el desarrollo de sus prácticas evaluativas, según artículos 6°, 69° y 80° del decreto con fuerza de ley n°1 de 1996, del Ministerio de Educación.

## **TÍTULO V TIPOS DE EVALUACIÓN**

## **Artículo 15**

El diseño de las estrategias de evaluación que permiten formular juicios sobre el progreso de los aprendizajes aprendido por los estudiantes, debe ser de la más alta calidad posible, estén lo más claramente alineadas con aprendizajes fundamentales y relevantes, y que promuevan la motivación de los estudiantes por seguir aprendiendo, ya que a partir de sus resultados se tomarán decisiones pedagógicas y se definen calificaciones.

Las Estrategias evaluativas deben considerar los siguientes criterios:

- a. Alineamiento con los aprendizajes esperados.
- b. Evidencia evaluativa suficiente y variada.
- c. Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- d. Situaciones evaluativas que reflejen el sentido o relevancia del aprendizaje y de interés para los estudiantes.
- e. Estrategias evaluativas diversificadas.

## **Artículo 16.- La evaluación inicial o diagnóstica**

La evaluación diagnóstica, o simplemente “diagnóstico”, realizada cada vez que el docente lo estime necesario antes de una etapa diseñada de aprendizaje, permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los estudiantes al iniciar esa etapa de enseñanza-aprendizaje, tales como necesidades e intereses de aprendizaje, estado de los aprendizajes previos o conductas de entrada, tipos de estilos de aprendizaje, estado de condiciones de salud, o cualquier otro antecedente útil al proceso.

Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, aporta antecedentes que permitan al profesor realizar ajustes en la planificación de la enseñanza y orientar o corregir la provisión y selección de los recursos pedagógicos que deben apoyar el logro de los aprendizajes por parte de los estudiantes. La evaluación diagnóstica deberá medir desempeños observables en una tarea concreta.

## **Artículo 17.- Evaluación Sumativa**

Tiene por objeto certificar mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes al término de una etapa de enseñanza-aprendizaje. Corresponden, por ejemplo, al cierre de una Unidad de Aprendizaje, al término de un trabajo asignado, a la globalización de un conjunto de materias, al producto final de un proyecto, al informe final de una investigación o a la ejecución de un ejercicio o conjunto de destrezas entrenadas previamente durante la enseñanza.

Las evaluaciones sumativas deben constituir evidencias del logro de aprendizajes en períodos determinados. La calificación, será obtenida del cálculo porcentual que se genera del desempeño de cada estudiante en el logro de sus aprendizajes.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 18.- La Evaluación de Proceso**

Es aquella cuyo enfoque considera el monitoreo y el acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes. La evaluación y la retroalimentación como parte del trabajo cotidiano del aula, tiene como propósito favorecer el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este tipo de evaluación puede ser escrito, oral y/o práctico, recoge y analiza información relevante respecto del progreso de cada estudiante, y así poder tomar decisiones pedagógicas oportunas y pertinentes. Las evaluaciones de proceso deberán ser registradas en porcentajes de logro.

Las evaluaciones de procesos deberán ser identificadas como parte de la programación del curso y explicadas por el profesor a los estudiantes en la primera clase de enseñanza. Es decir, el estudiante debe conocer desde el comienzo cuáles serán las evaluaciones de procesos que formarán parte de las evidencias que se ponderarán en la calificación final.

Las Calificaciones de Procesos provienen de la ponderación de una serie de trabajos realizados en clases por el/la estudiante durante el semestre; siendo todos parte de un registro de evidencias que el profesor dispone para ello.

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje serán aplicadas las siguientes evaluaciones según quien las aplica:

- a) **Heteroevaluación:** La aplica el docente sobre el estudiante. El docente es quien tiene las competencias necesarias para observar si los comportamientos o aprendizajes deseados se están logrando o se han logrado durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo mismo, su responsabilidad y su autoridad le facultan para calificar el desempeño del estudiante.
- b) **Co-Evaluación:** La aplica un estudiante sobre otro o se establece un consenso sobre el desempeño de un grupo. Son los mismos estudiantes, en la situación concreta de aprendizaje, los que observan los detalles del desempeño, tales como las actitudes de colaboración, las actitudes de respeto y tolerancia, el cumplimiento de las responsabilidades y, en fin, todo aquello que les permite interactuar y trabajar en equipo para el logro de aprendizajes.
- c) **Auto-Evaluación:** La aplica el estudiante sobre sí mismo. El estudiante, primer conocedor de las motivaciones, intereses, conocimientos y habilidades de su persona, debe ser capaz, gradualmente, de observar y valorar su propio proceso de aprendizaje, tanto en sus progresos como en sus resultados.

Los tres tipos de evaluación citados anteriormente requieren de instrumentos construidos por el docente o por otros especialistas en evaluación, resguardando sus condiciones técnicas para que sean instrumentos prácticos y de buena calidad. Cualquiera de ellos puede ser parte de las calificaciones directas o indirectas mencionadas anteriormente.

## **Artículo 19.- Evaluación final de resultados**

Proviene directamente de instrumentos de evaluación aplicados al estudiante al término de una unidad o conjunto de objetivos de aprendizaje, los que pueden ser pruebas escritas, pruebas orales, representaciones, informes de proyectos y otros que se justifiquen en una globalización de materias, contenidos, objetivos y/o habilidades. Estos instrumentos serán evaluados de acuerdo a criterios de rendimiento y su calificación se llevará directamente al registro del libro de clases y en Plataforma Educativa o Libro Digital.

## **Artículo 20.- Evaluación Diferenciada**

Se implementan adecuaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación en las asignaturas y/o módulos, pudiendo realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos n° 83, 2015 y 170, del 2009, ambos del Ministerio de Educación. Todos los instrumentos de evaluación deberán ser enviados a UTP con 72 horas antes del momento de su aplicación y ser consensuado con el Equipo PIE del Liceo.

No obstante, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 21.- Evaluación Recuperativa**

Estarán sometidos a esta evaluación los estudiantes cuya condición sea de repitencia a la fecha de cálculo de los promedios anuales y consignen en todas las asignaturas o módulos insuficientes.

En el caso de los Módulos de la Formación Técnico Profesional, el profesor podrá construir un instrumento de evaluación para más de dos módulos cuando los aprendizajes y contenidos a evaluar sean transversales en dicha especialidad. Esto último debe ser consensuado, autorizado por UTP del Liceo y comunicada a los estudiantes una semana antes de su aplicación.

## **TÍTULO VI INSTRUMENTOS EVALUATIVOS**

### **Artículo 22.-**

Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger. En este sentido, debe haber congruencia entre la forma de enseñar (actividades de aprendizaje) y las formas de evaluación. Cada uno de los instrumentos aplicados debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando. Recordamos que un instrumento de evaluación debe ser válido, confiable y pertinente.

Dichos instrumentos serán visados por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, y entregados para su proceso de revisión y multicopiado al menos con 3 días de anticipación.

### **Artículo 23**

Los instrumentos de evaluación deben ser variados en su estructura, extensión y complejidad para atender a la diversidad.

**1.- Instrumentos de evaluación escritos:** Debe contar con al menos 3 ítems diferentes:

- a. De selección múltiple.
- b. De desarrollo.
- c. De asociación.
- d. Verdadero o falso, justificando las falsas.
- e. Términos pareados, entre otros.

**2.- Evaluaciones orales:** En caso de que la actividad de evaluación consista en evidenciar el logro de aprendizajes de forma oral, será acompañada por pautas de cotejo, rúbricas u otras que se traduzcan en una calificación, tales como:

- a. Disertaciones.
- b. Interrogaciones.
- c. Entrevistas.
- d. Debates.
- e. Exposiciones, entre otros.

**3.- Evaluaciones de actividades prácticas:** Consistente en procedimientos en los cuales los estudiantes desarrollan habilidades para la formación de competencias, será acompañada por pautas de cotejo, rúbricas u otras que se traduzcan en una calificación tales como:

- a. Armado.
- b. Comprobación de funcionamiento.
- c. Montaje.
- d. Ejecución.
- e. Prevención.
- f. Manipulación.
- g. Experimentación.
- h. Elaboración y ensayo, entre otros.

Cada uno de estos instrumentos u otros deben cautelar que evalúen conocimientos, habilidades y actitudes y digan relación con los principios de equidad y diversidad para el aprendizaje de todos los estudiantes. Además, deben contener los indicadores de aprendizaje para que cada estudiante sepa desde un inicio cuáles son los criterios evaluativos de su ruta de aprendizaje.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Al aplicarlos y en todo momento del proceso de enseñanza aprendizaje, el docente debe considerar un espacio de retroalimentación individual o grupal, que le permitirá monitorear los aprendizajes y ajustar su trabajo a las necesidades de sus estudiantes.

Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara y precisa el objetivo u objetivos de aprendizajes, las instrucciones, los indicadores de evaluación y el nivel de exigencia mínimo para aprobar (60%), el tiempo del que dispone para ello y el puntaje máximo de la actividad evaluativa.

## TÍTULO VII TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE REVISIÓN

### Artículo 24.-

Para la evaluación de resultados de aprendizaje pueden usarse algunos de los instrumentos mencionados a continuación, instrumentos que serán consensuados en los diferentes deptos. de asignatura o de especialidades, dejando registro en UTP.

Se describen brevemente algunas de sus características:

1. **Listas de Cotejo:** Es un listado de indicadores que se contrastan con las respuestas que da el estudiante o con las características de su producción. Con la lista de cotejo se observa si el indicador está o no está presente o si es correcta o incorrecta la respuesta. Por ejemplo, en un trabajo o en una demostración se puede cotejar si el estudiante incluyó los detalles solicitados.
2. **Escalas de Apreciación:** Es una lista de indicadores o rasgos que se observan en las respuestas o en el producto y a los que se les asigna un valor entre varios valores posibles de una escala previamente definida. Por ejemplo, en un informe, trabajo o presentación realizado por el estudiante se le asigna un valor al contenido, otro a la técnica, otro a los aspectos formales; en una prueba escrita de ensayo, se le asigna un valor a cada respuesta según su calidad. En una Prueba Escrita de varias preguntas, a cada pregunta se le asigna un puntaje según la calidad de la respuesta.
3. **Rúbricas:** Es una combinación de varias escalas de apreciación para valorar las características de las respuestas, producto o conducta del estudiante, las que están descritas en la misma rúbrica según sus niveles de calidad. Por ejemplo, en un informe escrito se valora, entre otros aspectos, la presentación formal en nivel 4 si cumple con todos los requisitos en forma completa, sin errores, con buena redacción y con orden; en un nivel 3 si cumple con la mayoría de los requisitos, pero contiene algunos errores de poca importancia; en un nivel 2 si comete errores importantes en la presentación formal o no cumple con la mayoría de los requisitos; y en un nivel 1 si no cumple con ninguno de los requisitos solicitados.

### Artículo 25.-

La Unidad Técnico Pedagógica recibirá vía correo electrónico o por documento físico, los instrumentos evaluativos generados por cada docente y los someterá a una revisión en cuanto a los objetivos de aprendizaje evaluados, los criterios de evaluación debidamente especificados por nivel de dificultad, los ítems en orden progresivo de lo simple a lo complejo y que contemplen contenidos, habilidades y actitudes. Luego de lo cual sucederán dos situaciones: una, se tramitará para que sean multicopiados o se devolverá al docente para que lo modifique y corrija, para su próxima tramitación a multicopiado.

Aparte de ello, dicha unidad hará una triangulación de la planificación docente, el registro de los contenidos y objetivos en el libro de clases y el cuaderno del estudiante para cautelar la pertinencia, relevancia y coherencia de dichas actividades evaluativas.

### Artículo 26.-

Los deptos. de asignatura o especialidad determinarán la frecuencia y ponderación de las actividades evaluativas que les correspondan, en vista de la planificación anual y red de contenidos presentadas a U.T.P.

Con el fin de no sobrecargar al estudiante de este tipo de actividades y resguardar una adecuada coordinación entre todas las asignaturas o módulos de cada curso, cada docente registrará en un apartado especial del libro de clases del curso que



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

correspondiere, la fecha, asignatura o módulo y el contenido de su evaluación, para cautelar que no sean más de dos evaluaciones por día.

No obstante, se podrán realizar otras evaluaciones sumativas de tipo prácticas, que no requieran preparación previa desde el hogar.

## **Artículo 27.-**

Los estudiantes tendrán acceso a conocer el instrumento al menos 5 días hábiles previos a la aplicación del trabajo evaluado y estar previamente visado por el Jefe de UTP.

## **TÍTULO VIII DE LA CALIFICACIÓN.**

### **Artículo 28.-**

En toda evaluación calificada, los estudiantes deben conocer previamente los criterios e indicadores con los que serán evaluados, con un 60 % de exigencia. Además, no podrá exceder más de tres evaluaciones semanales en días no consecutivos.

### **Artículo 29.-**

Las actividades de investigación que involucren una calificación parcial deben acompañarse de una pauta de evaluación y fuentes bibliográficas para realizar la actividad de investigación.

### **Artículo 30.-**

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual, como tampoco en la promoción escolar de los estudiantes. La escala conceptual, que se empleará es la siguiente nomenclatura: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I).

### **Artículo 31.-**

El Plan de Formación General y Plan Diferenciado para 3° y 4° Medios será evaluado y calificado, las notas obtenidas en régimen semestral incidirán en el promedio anual y en la promoción escolar de todos los estudiantes.

### **Artículo 32.-**

Los talleres correspondientes a la Jornada Escolar Completa son instancias de formación donde los estudiantes pueden aplicar e integrar lo que aprenden y, además, encontrar el sentido y la relevancia a sus aprendizajes.

### **Artículo 33.-**

La calificación semestral y anual de cada asignatura o módulo, deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal superior. Siendo la nota mínima de aprobación un 4.0.

### **Artículo 34.-**

Para efectos de equivalencias con conceptos cuantitativos y cualitativos, según el nivel académico y el aprendizaje o comportamiento evaluado o medido, se utilizarán los significados que se indican en los próximos incisos.

De la Tabla que se muestra a continuación se usarán los que indican las columnas para distintos propósitos:

- I. En CALIFICACIONES parciales y promedios
- II. En VALOR DE RENDIMIENTO en el Informe de Desarrollo Personal y Social.
- III. En PORCENTAJES DE LOGRO en las situaciones en que se requiere información de porcentajes de logros o rendimiento.

## REGLAMENTO INTERNO LTC

I	II	III
CALIFICACIÓN	VALOR DE RENDIMIENTO	PORCENTAJE DE LOGRO
7.0	Destacado	100%
6.0 – 6.9	Muy Bueno	85% - 99%
5.0 – 5.9	Bueno	72% - 84%
4.0 – 4.9	Mínimo Suficiente	58% - 71%
3.0 – 3.9	Insuficiente	44% - 57%
2.0 – 2.9	Muy Insuficiente	29% - 43%
1.0 – 1.9	No hay aprendizajes	0% - 28%

Para efecto de niveles de logro en la evaluación formativa o sumativas que serán informados con conceptos, se considerará lo siguiente:

NIVEL DE LOGRO	CONCEPTO	PORCENTAJE DE LOGRO	CALIFICACIÓN	NIVEL DE APRENDIZAJES
Totalmente	TL	87% - 100%	6.1 – 7.0	Excelente
Logrado	L	73% - 86%	5.1 – 6.0	Muy Bueno
Medianamente	ML	58% - 72%	4.1 – 5.0	Bueno
Por Lograr	PL	44% - 57%	3.1 – 4.0	Mínimo
No Logrado	NL	29% - 43%	2.1 - 3.0	Menos del Mínimo
Insuficiente	I	00% - 28%	1.0 – 2.0	No evidencia

### **Artículo 35.-**

**Evaluaciones Parciales:** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesor.

De acuerdo a la nueva normativa (Decreto 67/2018) no existe un mínimo ni máximo de calificaciones por asignatura o módulo de especialidad, por lo tanto, el número de calificaciones será producto del diseño de aprendizaje de cada profesor en conjunto con su depto. de asignatura o especialidad.

Las ponderaciones serán parte del proceso de planificación de la enseñanza de cada docente, que serán evidenciadas en sus planificaciones de clases e informadas oportunamente a sus estudiantes y apoderados.

### **Artículo 36.-**

Tanto la calidad de calificaciones como las ponderaciones para determinar la calificación final deben ser acordadas entre los docentes y el Equipo Técnico-Pedagógico, promoviendo la reflexión y conversación conjunta respecto de este tipo de decisiones pedagógicas. Toda calificación debe estar sustentada en argumentos pedagógicos sobre qué, cuándo y cuánto calificar.

### **Artículo 37.-**

**Calificación Semestral:** Corresponde al promedio de las ponderaciones de desempeño obtenidas por cada estudiante en cada semestre con aproximación matemática a un decimal.

Las calificaciones resultantes de cada semestre será la suma de diversas evaluaciones que seguirán una espiral de aprendizaje de lo simple a lo complejo y en consecuencia tendrán ponderaciones para entregar un resultado final, es decir, una calificación o nota directa.

### **Artículo 38.-**

**Promedio Anual:** Corresponde al promedio de las calificaciones semestrales con aproximación matemática a un decimal.

### **Artículo 39.-**

Para que los resultados de una evaluación sean registrados en el libro de clases y Plataforma o libro digital, no podrá exceder el 30 % de reprobación, en cuyo caso, se

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

deberán aplicar las remediales que se acuerden en conjunto con UTP, previo análisis de los resultados e instrumentos de evaluación.

## **Artículo 40.-**

En el caso de que la ausencia de los estudiantes a rendir una evaluación u otro instrumento evaluativo sea superior al 30% de la matrícula total del curso, esta se reprogramará.

## **Artículo 41.-**

Son consideradas Notas Límitrofes las Calificaciones Insuficientes obtenidas por el estudiante cercano a la nota de aprobación o promoción. En esos casos, se considerará subir esa calificación al dígito superior, quedando definitivamente la calificación mínima de aprobación

## **Artículo 42.-**

Frente a la negación de no participar en el proceso de evaluación en cualquiera de las asignaturas o módulos, en primera instancia se procederá a derivar al estudiante al Profesor Jefe y posteriormente a UTP, que, en coordinación con el Profesor de la asignatura, procederán a informar al estudiante y a su apoderado, una nueva fecha para la rendición de la evaluación pendiente, quedando registrado en la hoja de observación del estudiante.

## **TÍTULO IX DE LA PROMOCIÓN**

## **Artículo 43.-**

Para ser promovidos los estudiantes, se considerarán conjuntamente:

- a. La aprobación de todas las asignaturas o módulos de Aprendizaje.
- b. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o módulo no aprobado.
- c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien, una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d. Los estudiantes con un porcentaje igual o superior a un 85 % de asistencia.
- e. Se considerará como asistencia regular, la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento.

La Dirección del establecimiento, en conjunto con el Equipo Técnico – Pedagógico, en consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes de asistencia menores al 85 % previa carta de apelación presentada por el apoderado explicando las razones o causas que afectaron su porcentaje de asistencia a clases.

## **Artículo 44.-**

La situación final de Promoción de los Estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar.

## **Artículo 45.-**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 43º, los estudiantes en situación de repitencia pasarán a una Comisión integrada por el director, el Equipo de Gestión y el Profesor jefe, quienes deberán analizar la situación para que de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberante y riguroso, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando, además; la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Finalmente, la decisión deberá sustentarse, con informe elaborado por el Equipo técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación del establecimiento, que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante, considerando los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso que ha tenido el estudiante durante el año escolar, evidenciado en sus evaluaciones.
- b. La magnitud de brecha entre los aprendizajes logrados por el grupo de curso y los logrados por el estudiante, además de la consecuencia que esta diferencia pudiera tener para la continuidad de los aprendizajes en el curso siguiente.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

- c. Consideraciones de orden socio emocional, que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar en cuál de los dos cursos, podría lograr un mejor bienestar y desarrollo integral.

## **Artículo 46.-**

En el caso que la Comisión decida promover al estudiante, que no alcancen los aprendizajes esperados correspondiente a su año lectivo, al siguiente año, será integrado a un programa de acompañamiento pedagógico con la autorización del apoderado, que compromete la asistencia al aula de reforzamiento en su horario correspondiente.

## **Artículo 47.-**

En el caso de los estudiantes que presenten dificultades de salud acreditadas con informe médico a Inspectoría General, que señale explícitamente la imposibilidad de continuar en forma regular sus estudios, el apoderado podrá solicitar el cierre anticipado del año escolar, para ello deberá al menos haber cursado el primer semestre del año escolar en curso.

Presentada la solicitud, será evaluada por un Equipo integrado por el Profesor jefe, Equipo Técnico Pedagógico y Dirección, quienes en un plazo de 5 días hábiles informará al apoderado la resolución.

## **Artículo 48.-**

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

## **Artículo 49.-**

La situación de las estudiantes embarazadas se rige por el decreto N° 79 con fecha de promulgación, 12-MAR-2004.

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- La estudiante será evaluada, sin perjuicio que los docentes les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Se le otorgará a la estudiante todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. La Unidad Técnica Pedagógica del liceo, elaborará si fuera necesario, una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a los padres y/o apoderados de la estudiante.

## **TÍTULO X DE LAS AUSENCIAS A PRUEBAS Y ACTITUDES FRAUDULENTAS.**

## **Artículo 50.-**

La Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con el profesor/a de la asignatura deberá proceder de acuerdo a la siguiente normativa:

- a. Los estudiantes que falten a una evaluación deberán presentar certificado médico, o deberá justificar su apoderado en Inspectoría General, oportunamente.
- b. El estudiante que no cumpla con la entrega de un producto de aprendizaje en la fecha fijada, y presenten su certificado o justificación a tiempo, tendrá (n) una segunda oportunidad en una fecha próxima, acordada entre el profesor y el estudiante. Esta fecha no podrá exceder los 10 días hábiles. Para su calificación se utilizará la escala numérica de 1.0 a 7.0.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## **Artículo 51.-**

En ningún caso, podrá ser evaluado o calificado un estudiante en su ausencia. Sin embargo, si luego de haberse realizado los protocolos por ausencia a las evaluaciones, el estudiante persiste en ausentarse en sus evaluaciones pendientes la situación será derivada a Dirección.

## **Artículo 52.-**

Todo estudiante sorprendido en actitud fraudulenta (copia, plagio, fuga interna, manipulación de celular) durante el desarrollo de una prueba oral o escrita, sea parcial o coeficiente dos), deberán rendir una evaluación distinta a la original, con un mayor grado de exigencia (70%), en una fecha y hora determinada e informada al estudiante. La acción fraudulenta deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante por el profesor examinador e informada al apoderado por el Profesor Jefe.

## **Artículo 53.-**

La Unidad Técnico-Pedagógica podrá proceder a anular la aplicación de pruebas, cuando se haya comprobado que existió una irregularidad en el proceso (copia masiva, robo de prueba). En este caso se aplicará un instrumento distinto.

## **TÍTULO XI DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

## **Artículo 54.-**

Los estudiantes deberán ser informados, con una semana de antelación, de los criterios e indicadores de evaluación que contemplarán la evaluación, especificando el temario y fecha de evaluación. Dicha información debe ser entregada a UTP y dejar consignado en libro de clases.

## **Artículo 55.-**

Todo estudiante debidamente acreditado por especialistas del Programa de Integración Escolar (PIE), tendrá derecho a ser evaluado mediante instrumentos y procedimientos ajustados a su necesidad educativa, sea esta última temporal o permanente, tienen derecho a recibir apoyo por parte de un profesor diferencial de acuerdo a su N.E.E., sea transitoria o permanente, la cual establece adecuación curricular y evaluación diferenciada en las asignaturas que lo requiere y cuya responsabilidad recae en el equipo de aula, regulado por el Decreto 170.

## **Artículo 56.-**

Los estudiantes que en representación del Establecimiento o en representación nacional, que se encuentren autorizados por la Dirección, y se vean impedidos de rendir pruebas y/o cumplir con trabajos asignados, deberán acordar con el Profesor evaluador para proceder a la recalendarización de las pruebas y trabajos realizados durante los días autorizados.

## **Artículo 57.-**

Los estudiantes tendrán derecho a conocer la calendarización de todas las evaluaciones que se realizarán durante el año escolar.

## **Artículo 58.-**

Los estudiantes tendrán derecho a apelar, cuando considere que se ha vulnerado algún artículo del presente reglamento, siguiendo el conducto regular:

- Profesor/a evaluador.
- Profesor/a jefe.
- UTP.
- Dirección.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## TÍTULO XII DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS.

### **Artículo 59.-**

Los apoderados tomarán conocimiento de los resultados de las evaluaciones de sus pupilos, en reuniones de apoderados, como mínimo en cada semestre.

### **Artículo 60.-**

El Profesor Jefe, debe citar a todos aquellos apoderados cuyos estudiantes hayan obtenido calificaciones deficientes en dos o más asignaturas. En esta instancia, los apoderados deben firmar un compromiso de apoyo tendiente a mejorar el nivel de aprendizaje de sus pupilos, concordando estrategias de trabajo y mejoramiento de asistencia entendida como factor clave para el aprendizaje. De persistir la situación en el tiempo, se citará en una segunda instancia a una reunión focalizada en las necesidades educativas del educando.

### **Artículo 61.-**

Los estudiantes que presenten enfermedad que le impida realizar temporalmente actividades físicas motrices y/o por falta de recurso tecnológico, en la asignatura de Educación Física y Salud, acreditados con certificado médico o información que aporte Inspectoría General, deberán realizar actividades teóricas de investigación, recopilación, y/o tareas que tengan relación con los objetivos en desarrollo de la asignatura. Dichas actividades serán evaluadas y en consecuencia tendrán una calificación. Las actividades y evaluaciones deben ser validadas por UTP.

### **Artículo 62.-**

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

### **Artículo 63.-**

Cualquier situación que no aparezca especificada en el presente reglamento, será definida por la Dirección del Establecimiento, en conjunto con el Equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica, según Normativa vigente.

### **Artículo 64.-**

El presente reglamento deberá ser revisado una vez al año, para realizar los ajustes pertinentes al Proyecto Educativo Institucional y a las normas vigentes. Además, deberá ser comunicado en forma íntegra a los estudiantes y a los Padres y Apoderados.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## CAPÍTULO IV

### REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

#### TÍTULO I: TÍTULO INTRODUCTORIO

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento establece las normas internas que deberá cumplir todo alumno egresado de la Educación Técnico Profesional matriculado en el Liceo Tecnológico de Copiapó para realizar su Proceso de Titulación y obtener su Título Técnico Nivel Medio.

Estas especificaciones son auxiliares y orientadoras de lo dispuesto en el Decreto Exento 1237/2019 que fija las normas básicas del proceso de Titulación de los alumnos y alumnas egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

a) Proceso de Titulación: Periodo que se extiende desde la matrícula de práctica del o la estudiante egresada de Enseñanza Media Técnico Profesional hasta su aprobación que incluye 360 horas mínimas y 540 horas máximas dentro de un plazo de tres años contados desde la fecha de egreso del estudiante, y que incluye todos los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio otorgado por el Ministerio de Educación. No obstante, se contempla un proceso especial para todos aquellos que se encuentran fuera de los plazos establecidos, según lo establecido en el artículo 16° del presente reglamento.

b) Práctica Profesional: Conjunto de actividades de aplicación y aprendizaje desarrolladas por el o la estudiante egresado de la Enseñanza Media Técnico Profesional que opta a su Título Técnico de Nivel Medio.

c) Centro de Práctica: Empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva, donde el estudiante egresado de la Enseñanza Media Técnico Profesional, desarrollará su Práctica Profesional.

d) Plan de Práctica: 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 según decreto 452/2013 y contextualizado en función de las actividades específicas que se realicen en el Centro de Práctica. Este documento consta de dos ítems, "Desarrollo Personal" y "Competencias de la Especialidad".

e) Convenio de Práctica: Documento que establece tanto las condiciones generales de la Práctica Profesional, como los deberes y derechos del Estudiante en Práctica, el Centro de Práctica y el Establecimiento Educacional. En el caso de que el sistema de gestión del Centro de Práctica posea su propio formato de convenio, será ese el que se utilizará solicitando la incorporación de los puntos del convenio del Establecimiento Educacional que no estén contemplados.

f) Maestro Guía: Profesional, trabajador(a), empleado(a) del Centro de Práctica a cargo de acompañar al alumno o alumna practicante en su Práctica Profesional y supervisar el cumplimiento del Plan de Práctica.

g) Profesor Tutor: Docente de una Especialidad o designado por la dirección del establecimiento educacional, encargado de supervisar el desarrollo de la Práctica Técnico Profesional de un alumno o alumna de la especialidad respectiva.

h) Supervisor de Práctica: Docente designado por la dirección del establecimiento educacional, encargado de supervisar el desarrollo de la Práctica Técnico Profesional de un alumno o alumna.

i) Jefe de Formación Técnico Profesional: Se encarga de coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación del Proceso de Titulación.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

## TÍTULO II: DE LOS OBJETIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN

**ARTÍCULO 2°.-** El Objetivo General del proceso de Titulación es acompañar y supervisar al estudiante en el desarrollo de su práctica profesional y la certificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación según decreto exento 1237/2019 para que los egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional obtengan el Título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad respectiva (Administración mención Recursos Humanos, Construcción mención Terminaciones de la Construcción, Dibujo Técnico, Electricidad, Electrónica, Telecomunicaciones).

Los objetivos estratégicos del Proceso de Titulación son:

- 1.- Poner en práctica y reforzar las habilidades, destrezas y competencias técnicas de la Especialidad respectiva, adquiridos durante el proceso de formación diferenciada en la Enseñanza Media Técnico Profesional.
- 2.- Fortalecer el desarrollo de habilidades socio - laborales acordes a los requerimientos del mundo laboral con estricto apego al cumplimiento de deberes y obligaciones por parte de empleados y empleadores, que favorezcan la empleabilidad de los egresados.
- 3.- Obtener el Título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad cursada por el o la estudiante, que acredita el cumplimiento exitoso del Proceso de Titulación.

## TÍTULO III: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN PROCESO DE TITULACIÓN

**ARTÍCULO 3°.** - Son deberes de las y los estudiantes matriculados en Proceso de Práctica Profesional y Titulación:

- 1.- Conocer y respetar todo lo establecido en el presente reglamento y en el Convenio de Práctica respectiva.
- 2.- Estar matriculados al momento de iniciar su Práctica Profesional, requisito indispensable para que las horas le sean contabilizadas.
- 3.- Inscribir práctica profesional en la Unidad de Formación Técnico Profesional.
- 4.- Entregar una copia del Convenio de Práctica profesional, firmado y timbrado por el centro de práctica y el estudiante, a la Unidad de Formación Técnico Profesional del establecimiento.
- 5.- Cumplir con las normas internas del Centro de Práctica, siempre y cuando éstas no contravengan el presente reglamento, situación que estará contemplada en el Convenio de Práctica.
- 6.- Asistir y cumplir puntualmente con los horarios de inicio y término de la jornada laboral de la Práctica Profesional. En caso de ausencia deberá justificar según el protocolo del Centro de Práctica (Empresa o institución).
- 7.- Cumplir con el 100% de las horas de Práctica Profesional contempladas en Convenio de Práctica profesional enmarcadas en el mínimo y máximo establecido en el decreto exento 1237/2019.
- 8.- Informar inmediatamente en forma personal o en caso de fuerza mayor, mediante un tercero mayor de edad con un poder simple, al establecimiento educacional en caso de que el punto cuatro no tuviere aceptación por parte del CP.
- 9.- Comunicar al Profesor Tutor, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la Práctica Profesional.
- 10.- Registrar diariamente la asistencia en documento de control de asistencia, indicando la hora de entrada y salida del Centro de Práctica. En caso de que el Centro de Práctica

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

cuenta con su propio registro de asistencia, éste será válido como evidencia siempre y cuando considere un detalle de días y horas asistidas.

11.- Asistir a los requerimientos que la Unidad de Formación Técnico Profesional o el Profesor Tutor realice para analizar o informar situaciones puntuales.

12.- Entregar en la Unidad de Formación Técnico Profesional del establecimiento, toda la documentación que acredita la finalización de la Práctica Profesional, en un plazo no superior a los 10 días hábiles desde su término. Este punto no aplica en caso de que en el Convenio de Práctica se indique otra disposición.

**ARTÍCULO 4°.-** Son derechos de los alumnos y alumnas matriculados en Proceso de Titulación:

1.-Recibir toda la información y orientación sobre su Proceso de Titulación, por parte de la Unidad de Formación Técnico Profesional del Establecimiento Educacional.

2.-Recibir la siguiente documentación: Convenio de Práctica profesional, Control de Asistencia, Plan de Práctica, Declaración Individual de Accidente Escolar, Certificado de Matrícula, Certificado de Especialidad, Certificado de Seguro Accidente Escolar y Certificado de Término de Práctica.

3.-Contar con un Profesor Tutor durante su proceso de Práctica Profesional.

4.-Contar con un Maestro Guía durante su proceso de Práctica Profesional.

5.-Recibir un trato respetuoso con estricto apego al Convenio de Práctica y a las normas internas del Centro de Práctica.

6.-Optar a los beneficios de Tarjeta Nacional del Estudiante ([www.tne.cl](http://www.tne.cl)), beca Práctica Técnico Profesional ([www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)) y lo referido en el artículo 8° del Código del Trabajo.

7.-Estar protegido durante la realización de su Práctica Profesional, por el Seguro Accidente Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley N° 16.744.

8.-Obtener Certificado de Título, una vez tramitada la documentación (Plan de Práctica, Informe del Centro de Práctica o un Certificado emitido por el empleador en caso de que esté trabajando en el área específica) en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE) por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación, verificará los antecedentes para otorgar el certificado de Título de Técnico de Nivel Medio en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde la fecha de dicha solicitud en el portal <https://certificados.mineduc.cl>.

9.-Recibir el Diploma de Título de Técnico de Nivel Medio en la especialidad respectiva, en un plazo no superior a 90 días hábiles desde la recepción de toda la documentación que acredita el término y aprobación de la Práctica Profesional, en la Unidad de Formación Técnico Profesional del Establecimiento Educacional.

## **TÍTULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y EL CENTRO DE PRÁCTICA.**

**ARTÍCULO 5°.-** Son deberes del Establecimiento Educacional:

1.- Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

2.- Actualizar, modificar, tramitar y difundir el Reglamento de Práctica Profesional y Proceso de Titulación, según la legislación vigente.

3.- Entregar de manera oportuna toda la información relacionada con el Proceso de Titulación a los(as) alumnos y alumnas y sus padres o apoderados.

4.- Entregar a los Centros de Práctica toda la información relativa al Proceso de Práctica Profesional.

5.- Elaborar y tramitar los Convenios de Práctica con los Centros de Práctica.

6.- Establecer procedimientos que consideren criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

renovar Convenios de Práctica.

7.- Supervisar el cumplimiento del Plan de Práctica y las disposiciones del Convenio de Práctica.

8.- Gestionar en un plazo no superior a 90 días hábiles la obtención del Diploma de Título, desde la entrega de la documentación de término y aprobación de Práctica Profesional en la Unidad de Formación Técnico Profesional.

9.- Mantener contacto con los Centros de Práctica antes, durante y posteriormente a la realización de las Prácticas Profesionales, para una retroalimentación permanente que permita evaluar y mejorar los procesos.

10.- Difundir y gestionar las postulaciones a las becas de práctica profesional.

11.- Difundir uso de plataforma para la obtención del Certificado de Título Técnico Profesional.

12.- Establecer procedimientos para la evaluación del desempeño o funciones del Profesor Tutor.

13.- Establecer procedimientos para casos excepcionales de extensión del Convenio de Práctica, por situaciones tales como: No cumplimiento de los estándares mínimos de aprobación, enfermedad, u otras situaciones donde se requiera.

14.- Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del estudiante en el Centro de Práctica, mediante supervisión periódica del Profesor Tutor mediante pauta de cotejo de acuerdo a la normativa vigente.

15.- Realizar el seguimiento de los alumnos egresados y titulados.

**ARTÍCULO 6°.-** Son deberes del Centro de Práctica:

1.- Velar por el cumplimiento del Plan de Práctica y las disposiciones del Convenio de Práctica.

2.- Asignar un Maestro Guía al estudiante en Práctica Profesional.

3.- Resguardar que las condiciones de seguridad e higiene en que el estudiante desarrolla su Práctica Profesional, se encuentren de acuerdo a la normativa vigente. según procedimiento establecidos en el título V, artículo 8° de este reglamento.

4.- Informar al Establecimiento Educacional cualquier situación extraordinaria que afecte el normal desarrollo de la Práctica Profesional.

5.- Enfrentar posibles accidentes sufridos por los estudiantes, siguiendo los procedimientos detallados en el artículo 29° del RIPT, para hacer efectiva la cobertura del Seguro Accidente Escolar.

6.- Entregar en forma oportuna la documentación de término de práctica al establecimiento educacional, cuando el Convenio de Práctica lo establezca como responsable de esta acción.

## **TÍTULO V: DEL ROL DEL MAESTRO GUÍA, PROFESOR TUTOR Y COORDINACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 7°.-** Son funciones y deberes del Maestro Guía:

Maestro Guía. Es un/a trabajador/a o empleado/a de la empresa u organización que puede estar situado en cualquier nivel o área de la organización, pero que por ser experto en su especialidad o por su nivel educacional y condiciones personales, tiene un liderazgo en su nivel y se le considera, por una parte, capaz de enseñar labores concretas a los aprendices y, por otra, ser una persona idónea para constituirse en guía de los jóvenes dentro de la organización. Sus funciones serán:

1.- Organizar, junto al Profesor/a Tutor/a, el Plan de Práctica por los distintos puestos de trabajo, secciones o departamentos de la empresa u organización conforme al Plan de Aprendizaje entregado por el Establecimiento Educacional.

2.- Conducir y guiar el aprendizaje durante el proceso de Práctica Profesional en la empresa u organización, evaluando formativamente la ruta de aprendizaje, según el Plan de Práctica.

3.- Designar a los trabajadores responsables del estudiante aprendiz, en cada puesto de trabajo, considerando el Plan de Práctica.

4.- Orientar a los trabajadores de cada puesto de trabajo del Plan de Práctica, cómo relacionarse y cómo instruir al estudiante aprendiz.

5.- Velar por el cumplimiento del Plan de Práctica de cada estudiante aprendiz.

6.- Velar por la integridad física, salud laboral, síquica y moral del estudiante aprendiz,

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

incluidas su libertad personal y de conciencia; no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o vejatorios, como de connotación sexual.

7.- Instruir y supervisar al estudiante aprendiz en el cumplimiento de las normas de la empresa u organización.

8.- Entregar información periódicamente al/la Profesor/a Tutor/a del desempeño del estudiante aprendiz en la empresa u organización.

9.- Informar oportunamente al establecimiento educacional acerca de situaciones especiales ocurridas en la empresa u organización con los/as Practicantes, a través del Profesor/a Tutor/a.

10.- En caso de decidir poner término al Convenio de Practica Profesional de un/a estudiante aprendiz, comunicar al representante legal de la empresa u organización y al/la Profesor/a Tutor/a, inmediatamente, fundamentando por escrito la decisión.

11.- Evaluar el desempeño del alumno o alumna practicante según el Plan de Practica

12.- Informar al Profesor Tutor, Supervisor de Práctica o a la Unidad de Formación Técnico Profesional del Establecimiento educacional, cualquier situación extraordinaria que afecte el normal desarrollo de la Práctica Profesional.

**ARTÍCULO 8°.-** Son funciones y deberes del Profesor Tutor:

Profesor/a Tutor/a: Es un/a docente técnico/a de la especialidad, que pertenece al establecimiento educacional, con horas de contrato y funciones definidas para la supervisión del proceso de práctica y titulación, responsable de realizar las tutorías a los/as Practicantes. Al efecto, sus funciones serán:

1. Orientar y apoyar en el desarrollo de su Plan de Práctica en la empresa u organización.

2. Desarrollar en el liceo actividades, semanales o quincenales, de "análisis de la experiencia en la empresa, organización o entidad productiva", orientado a mejorar la integración entre lo teórico y lo práctico, como una forma de retroalimentación a sus estudiantes.

3. Apoyar pedagógicamente al/la Maestro/a Guía de la empresa u organización, en referencia a la instrucción y evaluación de los Practicantes.

4. Supervisar al/la estudiante aprendiz en su lugar de trabajo, como mínimo una vez al mes, y verificar el desarrollo del Plan de Práctica dejando constancia de ello en el Informe de Visita a la empresa, documento que se mantendrá en el establecimiento educacional.

5. Integrar la Comisión Dual, programar y evaluar las actividades de los Practicantes, durante el proceso de aprendizaje.

6. Recopilar información de las empresas u organizaciones participantes para la actualización curricular de la especialidad: innovación curricular, actualización de los procesos productivos, otros.

7. Revisar semanalmente o quincenalmente los Cuadernos Dual de los/as Practicantes.

8. Controlar la asistencia de los aprendices en la empresa u organización, evaluarlos y calificarlos.

9. Desempeñar la función de coordinación entre el establecimiento educacional y la empresa, organización o entidad productiva y, cuando sea necesario, de interlocutor entre sus Practicantes y el/la Maestro/a Guía.

10. Elaborar informe a los profesores jefes para comunicar a padres y apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los/as Practicantes en la empresa u organización.

11. Velar que en las empresas se respete la legislación referida al trabajo de menores.

12. Monitorear y supervisar el proceso de Práctica Profesional del o los alumnos o alumnas a su cargo, a lo menos una vez en forma presencial en el centro de práctica, durante el período de practica de estudiante aprendiz.

13. Dejar registro escrito de visita de supervisión durante el desarrollo de la práctica profesional según procedimiento.

14. Mantener informado al Coordinador Técnico Profesional sobre el desarrollo de la Práctica Profesional de los estudiantes a su cargo, a través de reuniones mensuales.

15. Responder oportunamente los requerimientos del Centro de Práctica, del establecimiento educacional o del estudiante en práctica.

**ARTÍCULO 8° bis.** Son funciones y deberes Supervisor/a de Práctica, las mismas del Profesor/a Tutor/a y actuará en ausencia de éste.



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

**ARTÍCULO 9°.-** Son funciones y deberes del Coordinador Técnico Profesional:

- 1.- Coordinar y supervisar todo el Proceso de Titulación.
- 2.- Elaborar y almacenar la documentación del Proceso de Práctica Profesional.
- 3.- Gestionar las solicitudes de Práctica Profesional.
- 4.- Coordinar las tareas y funciones de los Docentes supervisores de práctica.
- 5.- Presentar ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación, toda la información necesaria para la tramitación del Título Técnico Nivel Medio, según el procedimiento estipulado en Decreto 1237/2019.
- 6.- Validar ante la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, los antecedentes de los alumnos y alumnas que hayan postulado a la Beca Práctica Técnico Profesional.
- 7.- Resolver las situaciones informadas por los Maestros Guías, Docentes supervisores de práctica y estudiantes en Práctica Profesional, o gestionar la solución con los estamentos competentes.
- 8.- Organizar la ceremonia de Titulación.

## **TITULO VI: DE LA DURACIÓN Y PLAZOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

**ARTÍCULO 10°.-** La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de 360 horas y un máximo de 540 horas cronológicas, cuyo cumplimiento se evidenciará a través del registro diario de asistencia y del informe final del Centro de Práctica.

**ARTÍCULO 11°.-** La Práctica Profesional de los estudiantes egresados del Programa de Formación Profesional Dual tendrá una duración de 360 máxima y 180 mínimo, para ello, deberá justificar en su plan de estudio las clases realizadas en la formación dual en los respectivos centros de práctica.

**ARTÍCULO 12°.-** Si el calendario inicial de Práctica sufriese alguna modificación por motivos de fuerza mayor, esta modificación quedará evidenciada en un anexo de convenio.

**ARTÍCULO 13°.-** La cantidad de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberán realizar los alumnos y alumnas en el Centro de Práctica, estará consignada en el Plan de Práctica, la cual debe ajustarse a lo contemplado en el artículo N° 2, párrafo seis del Decreto 1237/2019.

**ARTÍCULO 14°.-** Los alumnos y alumnas podrán iniciar su Práctica Profesional una vez egresados de cuarto medio.

**ARTÍCULO 15°.-** Los alumnos y alumnas que aprueben 3° medio de la formación diferenciada TP, podrán optar a realizar Práctica Intermedia, la cual tendrá una duración máxima del 50% del total de horas. Este proceso estará sujeto a todas las formalidades establecidas para la Práctica Profesional, Quedan excluidos de esta posibilidad los egresados de Programa de Formación Dual.

**ARTÍCULO 16°.-** El Proceso de Titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso de cuarto medio. Los estudiantes que excedan dicho plazo y que presenten documentación que acrediten la realización de su práctica, en el área de su especialidad, deberán desarrollar un proceso de actualización consistente en una homologación validada por Unidad de Formación Técnico Profesional.

**ARTÍCULO 17°.-** Los alumnos egresados hace tres años o más y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas o más, podrán presentar un certificado de su empleador para solicitar al Liceo, el reconocimiento de dichas actividades como práctica Profesional. Una vez presentado dicha certificación se iniciará un proceso de actualización equivalente al proceso descrito en artículo 16° del RIPT.

**ARTÍCULO 18°.-** Si la cantidad de horas de práctica profesional estipuladas en el Plan de Práctica no se completan debido a ingreso a educación superior, el Centro de Práctica deberá emitir un informe donde se indique el total de horas realizadas y aplicará las evaluaciones que sea posible según el tiempo transcurrido, siendo indispensable la evaluación del ítem Desarrollo Personal, pudiéndose retomar el proceso de práctica en el



# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

receso de invierno, previa presentación del certificado de alumno regular de la institución educativa. Cual caso ajeno a esta salvedad, deberá acogerse a los artículos 16° y 17° del RIPT o reiniciar el proceso de práctica y titulación

## TÍTULO VII: DE LOS REQUISITOS PARA APROBAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL

**ARTÍCULO 19°.-** Serán requisitos para la aprobación de la Práctica Profesional:

- 1.- Encontrarse matriculado en el Establecimiento Educacional al momento de iniciar la Práctica Profesional.
- 2.- Completar el 100% de horas de Práctica Profesional establecidas en el Convenio de Práctica
- 3.- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica de acuerdo a lo evaluado por el representante del Centro de Práctica.

**ARTÍCULO 20°.-** La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado y firmado por el Jefe de Formación Técnico Profesional.

**ARTÍCULO 21°.-** Toda la documentación del Proceso de Titulación será parte del Expediente de Titulación. Dichos documentos son:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de concentración de notas.
- c) Plan de Práctica.
- d) Informe de Práctica.
- e) Certificado de término de práctica.
- f) Control de asistencia.
- g) Certificado del Centro de Práctica o Certificado laboral en caso de reconocimiento del trabajo realizado.

Toda la documentación quedará y estará a resguardo en el establecimiento.

## TÍTULO VIII: DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA.

**ARTÍCULO 22°.-** Cada especialidad contará con un Plan de Práctica General, elaborado por el Jefe de Especialidad y revisado por Unidad de Formación Técnico Profesional y UTP, este se ajustará al perfil de egreso respectivo establecido por el Ministerio de Educación. El Plan de Práctica contempla una sección transversal a todas las especialidades denominada “Desarrollo Personal” y otra específica denominada “Competencias de la Especialidad”.

**ARTÍCULO 23°.-** El ítem “Desarrollo Personal” tiene relación con las conductas, actitudes y valores demostrados por el alumno o alumna durante su Práctica Profesional, esta sección es única para todas las especialidades. Su evaluación de desarrollo se consigna con los conceptos “NL” (No logrado), “ML” (Medianamente logrado), “L” (Logrado) y “NO” (No observado).

**ARTÍCULO 24°.-** El ítem “Competencias de la Especialidad” se refiere a las habilidades y destrezas propias de la especialidad, este se elaborará en base al Plan de Práctica General, considerando solamente aquellas actividades de aprendizaje y aplicación que el estudiante efectivamente desarrollará en el Centro de Práctica. Dicho ajuste se realizará en conjunto por un representante coordinador del Centro de Práctica y la Unidad de Formación Técnico Profesional, quedando evidencia física o digital del acuerdo de las partes. Su evaluación de desempeño se consigna con los conceptos “NO” (No observado), “NL” (No logrado), “ML” (Medianamente logrado), “L” (Logrado) y “NO” (No observado).

## TÍTULO IX: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

**ARTÍCULO 25°.-** La gestión de los cupos de Práctica Profesional, podrá ser gestionada por el establecimiento educacional, lo cual no impide que el propio alumno pueda hacer dicha gestión. En ambos casos el primer paso es la presentación ante el Centro de Práctica de la Carta de Solicitud de Práctica donde se individualiza al estudiante, la especialidad cursada, la cantidad de horas, la fecha probable de inicio y el medio de confirmación de aceptación de dicha solicitud. Previo a esto la Unidad de Formación

## REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Técnico Profesional verificará la existencia legal de organización o empresa y la pertinencia de su actividad económica con la especialidad del estudiante.

**ARTÍCULO 26°.-** Una vez que el Centro de Práctica ha confirmado la aceptación de la solicitud, se asigna el Profesor Tutor y se contacta a la empresa para definir el Plan de Práctica y firmar el Convenio de Práctica. Dicha interacción entre el Centro de Práctica y el Establecimiento Educativo, puede realizarse personalmente o vía mail, quedando en ambos casos registro físico o digital de los acuerdos. Es responsabilidad de Unidad de Formación Técnico Profesional la gestión de lo descrito en este artículo.

**ARTÍCULO 27°.-** Para comenzar la Práctica Profesional, el alumno o alumna debe matricularse en el establecimiento y registrarse en la Unidad de Formación Técnico Profesional, donde se le entregará su carpeta con la documentación que lo autoriza a iniciar la Práctica Profesional y lo acredita como alumno regular del proceso. Los documentos contenidos son:

- a) Una Carta de presentación del Director del Liceo.
- b) Un Certificado de matrícula.
- c) Un Certificado de especialidad.
- d) Un Certificado de cobertura del Seguro Accidente Escolar.
- e) Tres copias de Declaración individual de Accidente Escolar.
- f) Un Plan de Práctica.
- g) Tres copias del Convenio de Práctica.
- h) Dos Registro de Asistencia a práctica profesional.
- i) Un Formato Certificado de término de Práctica.

**ARTÍCULO 28°.-** Todos los alumnos y alumnas en Proceso de Práctica Profesional están protegidos por el Seguro Accidente Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley N° 16.744, el cual es gratuito y protege a los estudiantes de los accidentes que sufran en la realización de su Práctica Profesional o en el trayecto directo, de ida y/o regreso entre su casa y el Centro de Práctica.

Para hacer uso de este beneficio el alumno o alumna accidentado debe ser llevado, dentro de las 24 horas posteriores al evento, al Hospital Regional de Copiapó por un representante del Centro de Práctica o por sus padres, acompañando 3 copias del formulario declaración individual de accidente escolar, con todos los antecedentes del accidente y del accidentado para seguir el procedimiento establecido ante el Servicio de Salud correspondiente.

Este seguro no opera en caso de que el estudiante o su familia decidan asistir a otro centro de salud privado.

Todo evento de esta naturaleza debe ser inmediatamente informado por el Maestro Guía y el alumno o su familia al Profesor Tutor y este a su vez reportarlo a Unidad de Formación Técnico Profesional para hacer el seguimiento correspondiente a la evolución del estado de salud del accidentado.

**ARTÍCULO 29°.-** La supervisión de la Práctica Profesional será responsabilidad de la Unidad de Formación Técnico Profesional del establecimiento educativo y se realizará como mínimo 1 visita del Profesor Tutor al Centro de Práctica para verificar el cumplimiento del Plan de Práctica bajo lo establecido en el Convenio de Práctica, debiendo dejar registro de la visita en el Informe de Supervisión de Práctica respectivo, el cual debe contar con firma y timbre del centro de Práctica.

Asimismo, el establecimiento podrá adicionar otros medios electrónicos de supervisión (correos, etc.), especialmente en los períodos de verano y/o cuando el estudiante esté realizando su práctica en lugares muy alejados.

**ARTÍCULO 30°.-** Cualquier hallazgo evidenciado en la Supervisión de Práctica que implique una alteración o incumplimiento de lo establecido en el Plan o en el Convenio de Práctica, será informado a Unidad de Formación Técnico Profesional para ser analizado con el Maestro Guía estableciendo las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 31°.-** Todos los aspectos administrativos y contractuales relativos a la Supervisión de práctica del Profesor Tutor, serán gestionados y coordinados por la Dirección y Unidad de Formación Técnico Profesional del establecimiento.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

**ARTÍCULO 32°.-** Al finalizar la Práctica Profesional la documentación que debe ser entregada a la Unidad de Formación Técnico Profesional del establecimiento para ser adjuntada al Expediente de Titulación es:

- 1.- Certificado de Nacimiento.
- 2.- Concentración de notas.
- 3.- Plan de Práctica completado, firmado y timbrado por el Centro de Práctica.
- 4.- Certificado de termino de Práctica, que debe indicar:
  - a) Identificación de la empresa; Nombre de la empresa, Rut, giro, fono, mail, representante legal, dirección.
  - b) Identificación del maestro guía: Nombre, Cargo, fono, mail, años de experiencia laboral en la especialidad, años de experiencia en formación con jóvenes, número de horas semanales asignados para cumplir la tarea.
  - c) Identificación del alumno: Nombre, Rut, Teléfono, correo electrónico, especialidad, Fecha de inicio y término de la Práctica Profesional, horas realizadas.
  - d) Identificación del supervisor de práctica: Nombre, Cargo, Teléfono, correo electrónicoQueda establecido en el Título III, Artículo 3° numeral 12, el responsable de la entrega de dicha documentación en la Unidad de Formación Técnico Profesional del Establecimiento Educacional y los plazos para hacerlo.

**ARTÍCULO 33°.-** El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos y alumnas egresados.

**ARTÍCULO 34°.-** Los alumnos o alumnas provenientes de Establecimientos Educacionales de otras localidades del país que requieran matricular su práctica Profesional en nuestro liceo, deberán presentar carta solicitud adjuntando Certificado de Concentración de notas, Certificado anual de estudio 4° medio y la licencia de enseñanza media. La aprobación de la solicitud se hará por Resolución Interna debiendo acogerse a todos lo estipulado en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 35°.-** Serán motivos de suspensión de la práctica profesional los incumplimientos a lo establecido en el Convenio de Practica. En el caso de las alumnas que se encuentren embarazadas al iniciar o durante la realización de su Práctica Profesional, podrán desarrollarla normalmente siempre y cuando las actividades a desempeñar no pongan en riesgo su salud ni la del hijo en gestación. En caso de que no sean compatibles, el Profesor/a Tutor/a o Supervisor de Práctica, solicitará la suspensión de la práctica profesional en la Unidad de Formación Técnico Profesional, hasta que su estado de salud le permita continuarla.

Para regularizar el proceso de práctica deberá ser aplicado el Título VII, Artículo 19° del presente reglamento.

**ARTÍCULO 36°.-** El diploma de Título será entregado en ceremonia anual informada vía mail y/o telefónicamente a cada técnico profesional. Quienes no puedan asistir a dicha ceremonia podrán retirar su diploma en la oficina de Unidad de Formación Técnico Profesional, a partir del día hábil siguiente a la ceremonia. En ambos casos debe quedar registro firmado de la recepción conforme del documento.

No obstante, lo anterior, el certificado de título estará disponible según señalado en Título III, ARTÍCULO 4°, incisos ocho.

## TITULO X: DEL CONVENIO DE PRÁCTICA.

**ARTÍCULO 37°.-** El establecimiento educacional podrá firmar Convenios de Colaboración de Práctica Profesional los cuales son convenios marcos generales y abiertos que establecen lazos permanentes de colaboración entre el liceo y los Centros de Práctica, donde se asegura una cantidad de cupos de práctica anualmente.

# REGLAMENTO INTERNO LTC

---

Del mismo modo, el establecimiento pondrá término a los convenios de prácticas en caso de incumplimientos del Título IV, Artículo 5°

**ARTÍCULO 38°.-** El Convenio de Práctica se elabora individualmente para cada alumno o alumna en práctica, tiene vigencia por el periodo de realización de la Práctica Profesional y es replicable a otros estudiantes de la misma especialidad con Plan de Práctica similar. El Convenio de Práctica es un instrumento evaluable en cuanto al cumplimiento de sus disposiciones y la pertinencia de estas, siendo sujeto de modificaciones para su renovación.

Participan en estas pacciones Unidad de Formación Técnico Profesional, Profesores Supervisores de práctica, Alumnos Practicantes, Maestros Guías y otros representantes del Centro de Práctica.

**ARTÍCULO 39°.-** El establecimiento educacional cuenta con su propio Convenio de Práctica, el cual es adaptado a cada alumno(a), sin embargo, si el sistema documental del Centro de Práctica establece un formato propio que no contraviene lo dispuesto en el del liceo, no habrá objeción en utilizarlo.

## **TITULO XI: DE LAS RESPONSABILIDADES Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

**ARTÍCULO 42°.-** Es responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento educacional, a través de su Unidad de Formación Técnico Profesional, la actualización, modificación, tramitación interna y externa, y la difusión del presente reglamento, como así también, la elaboración y almacenamiento de toda la documentación del Proceso de Titulación.

**ARTÍCULO 43°.-** El presente reglamento tendrá vigencia por a partir de su aprobación por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, siendo susceptible de modificaciones ante nuevas disposiciones Ministeriales y /o del establecimiento.

**ARTÍCULO 44°.-** El presente Reglamento es acompañado de todos los documentos anexos necesarios para el proceso de práctica y titulación.

**ARTÍCULO 45°.-** Situaciones no previstas. Cualquier situación no contemplada en este reglamento, será resuelta por la comisión revisora de prácticas, que se forme para casos específicos, en base a las indicaciones que para estos efectos haya realizado el Ministerio de Educación.