Reglamento Interno de Convivencia Escolar

LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL
RBD 9472

ÍNDICE

TÍTULO I: PARTE PRELIMINAR..... 8
Párrafo I: Introducción e identidad institucional..... 8
Párrafo II: Fuentes normativas.....10
Párrafo III: Misión, visión, sellos y perfiles del Liceo Politécnico San Luis.....12
Párrafo IV: Disposiciones generales y principios aplicables..... 15
Párrafo V: Alcance del RICE..... 16
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....17
Párrafo I: Derechos y deberes de los y las estudiantes..... 17
Párrafo II: Derechos y deberes de las madres, padres y apoderados/as..... 19
Párrafo III: Derechos y deberes de los y las docentes.....21
Párrafo IV: Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación..... 23
Párrafo V: Derechos y deberes del equipo directivo y el sostenedor..... 24
TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.....27
Párrafo I: Identificación de niveles, modalidades y especialidades técnico-profesionales.....27
Párrafo II: Asistencia e inasistencia de estudiantes.....28
Párrafo III: Horarios de inicio y término de la jornada, clases, recreos y almuerzos.....29
Párrafo IV: Retiro de estudiantes durante y al término de la jornada.....31
Párrafo V: Seguimiento de estudiantes ausentes y baja del registro de matrícula.....33
Párrafo VI: Organigrama del personal del establecimiento.....36
Párrafo VII: Roles de Directivos, docentes y Asistentes de la Educación y auxiliares.....37
Párrafo IX: Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....40
Párrafo X: Procedimiento de cambio o sustitución de apoderado/a..... 42
Párrafo XI: Reuniones de madres, padres y/o apoderados/as..... 43
TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....44
TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR..... 47
TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS..... 48
Párrafo I: Plan Integral de Seguridad Escolar..... 48
Párrafo II: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....49
Párrafo III: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes..... 50
Párrafo IV: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....51
Párrafo V: Protocolo de accidentes escolares.....51
Párrafo VI: Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales.....52

Párrafo VII: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.... 53
Párrafo VIII: Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo... 55
Párrafo IX: Regulación del uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal.....56
TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD..... 58
Párrafo I: Regulaciones técnico-pedagógicas generales.....58
Párrafo II: Regulaciones sobre promoción y evaluación.....62
Párrafo III: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas..62
Párrafo IV: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio..... 63
Párrafo V: Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria (AVD).....64
TÍTULO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 65
Párrafo I: Parte general.....65
Párrafo II: Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas.....67
Párrafo III: Circunstancias atenuantes y agravantes..... 70
Párrafo IV: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas..... 73
Párrafo V: Suspensión como medida cautelar.....78
Párrafo VI: Conductas que no pueden ser consideradas faltas, y medidas que no pueden ser incluidas.....78
Párrafo VII: Solicitud de reconsideración.....80
Párrafo VIII: Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes..... 81
Párrafo IX: Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán..... 93
TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.. 94
Párrafo I: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....94
Párrafo II: Del/la Encargado/a de Convivencia Escolar.....97
Párrafo III: Del Plan de Gestión de Convivencia Educativa..... 98
Párrafo IV: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos..... 99
Párrafo V: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa..... 101
Párrafo VI: Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos..... 102
Párrafo VII: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos..... 104
TÍTULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 105
Párrafo I: Aprobación actualizaciones y modificaciones..... 105

Párrafo II: Difusión..... 105
TÍTULO XI: PROTOCOLOS DE INCLUSIÓN Y CONTENCIÓN..... 107
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas..... 107
Protocolo frente a conductas suicidas: ideación, intento y suicidio consumado.....117
Protocolo sobre resguardo de derechos de estudiantes trans.....129
Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales.....136
TÍTULO XVI: PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA..... 149
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos del estudiantado.....149
Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, acoso sexual y violencia de género en el contexto educativo.....161
Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con consumo y tráfico de drogas, alcohol y tabaco.....169
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad educativa..... 174
Protocolo de actuación ante el porte o ingreso de armas al establecimiento educacional. 194
Protocolo que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal..... 203
TÍTULO XXIII: PROTOCOLOS DE ACCIDENTES Y SALIDAS.....210
Protocolo de accidentes escolares..... 210
Protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudio..... 220
TÍTULO XXVI: PROTOCOLOS DE USO DE TALLERES DE ESPECIALIDAD..... 230
Especialidad de electrónica.....232
Especialidad de atención de párvulos..... 234
Especialidad de enfermería.....236
Especialidad de gastronomía..... 238
Especialidad de administración — mención recursos humanos..... 240
REGLAMENTOS DE PARTICIPACIÓN.....242
Reglamento del consejo escolar.....242
Título I: Disposiciones generales.....242
Título II: Composición y elección de los integrantes.....242
Párrafo 1°: De los miembros.....242
Párrafo 2°: Del procedimiento de elección..... 243
Párrafo 3°: De la incorporación de nuevos miembros..... 243
Título III: Del carácter del consejo escolar.....244
Título IV: De las sesiones.....244
Párrafo 1°: Sesión constitutiva.....244
Párrafo 2°: Sesiones ordinarias y extraordinarias..... 245
Título V: Del secretario o secretaria y de las actas..... 246
Título VI: Difusión de acuerdos y relación con la comunidad educativa.....247
Título VII: Disposiciones finales.....247

Reglamento interno del centro de padres, madres y apoderados.....249
Título I: Disposiciones generales.....249
Título II: Organización.....250
Párrafo 1°: De la Asamblea General.....250
Párrafo 2°: Del Directorio.....250
Párrafo 3°: De los Subdelegados y Delegados de Curso.....250
Título III: Elecciones.....251
Título IV: Del asesor, financiamiento y relación con el establecimiento.....251
Título V: Disposiciones finales.....252
Reglamento interno del centro de estudiantes.....253
Título I: Disposiciones generales.....253
Título II: Organización.....254
Párrafo 1°: De la Asamblea General.....254
Párrafo 2°: De la Directiva.....254
Párrafo 3°: Del Consejo de Delegados de Curso.....254
Párrafo 4°: Del Consejo de Curso.....255
Título III: Elecciones.....255
Título IV: Asesor, financiamiento y relación con el establecimiento.....255
Título V: Disposiciones finales.....256
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....257
Título I: Normas generales.....257
Párrafo 1°: Del objeto, ámbito de aplicación y relación con el RICE.....257
Párrafo 2°: Definiciones.....257
Párrafo 3°: Principios rectores de la evaluación.....258
Párrafo 4°: Derechos de los estudiantes en materia de evaluación.....259
Párrafo 5°: No discriminación.....259
Párrafo 6°: Del período escolar adoptado.....259
Título II: De la evaluación.....260
Párrafo 1°: De la evaluación formativa.....260
Párrafo 2°: De la evaluación sumativa.....260
Párrafo 3°: De la no eximición de asignaturas y módulos.....261
Párrafo 4°: De la diversificación de la evaluación y adecuaciones curriculares.....261
Párrafo 5°: De la evaluación diferenciada y el Programa de Integración Escolar.....262
Párrafo 6°: De las formas, criterios e instrumentos de evaluación.....263
Párrafo 7°: De la retroalimentación.....264
Párrafo 8°: Del plan de evaluación y coordinación de los equipos docentes.....265
Título III: De la evaluación en la formación diferenciada técnico-profesional.....265
Párrafo 1°: De la evaluación en los módulos de especialidad.....265
Párrafo 2°: De la evaluación de competencias prácticas en talleres y laboratorios.....266
Párrafo 3°: De la evaluación de la práctica profesional.....266

Párrafo 4°: De las medidas de resguardo en la evaluación práctica para estudiantes embarazadas o en situación especial de salud..... 267
Título IV: De la calificación..... 268
Párrafo 1°: De la escala de calificaciones y nota mínima de aprobación..... 268
Párrafo 2°: De la cantidad, ponderación y tipos de calificaciones..... 268
Párrafo 3°: De las asignaturas que no inciden en el promedio.....269
Párrafo 4°: De las calificaciones en los módulos técnico-profesionales.....269
Párrafo 6°: Del registro de calificaciones.....269
Párrafo 7°: De las ausencias a evaluaciones y evaluaciones recuperativas.....270
Párrafo 8°: De las medidas para obtener evidencia fidedigna del aprendizaje en casos de plagio o copia.....271
Título V: De la promoción..... 271
Párrafo 1°: Requisitos de promoción por logro de objetivos de aprendizaje..... 271
Párrafo 2°: Requisitos de promoción por asistencia.....272
Párrafo 3°: De la promoción de estudiantes con menos del 85% de asistencia..... 272
Párrafo 4°: Del análisis de casos de estudiantes en riesgo de repitencia..... 273
Párrafo 5°: Del informe pedagógico y socioemocional..... 273
Párrafo 6°: Del acompañamiento pedagógico..... 274
Párrafo 7°: De la renovación de matrícula, derecho a repetir y cancelación de matrícula por repitencia..... 275
Párrafo 8°: De los certificados anuales de estudios, actas y licencia de educación media. 276
Título VI: De la comunicación y participación..... 277
Párrafo 1°: De la información a los estudiantes sobre formas y criterios de evaluación..... 277
Párrafo 2°: De la información a padres, madres y apoderados.....277
Párrafo 3°: De las formas y tiempos para comunicar proceso, progreso y logros de aprendizaje..... 277
Título VII: De la reflexión pedagógica y el trabajo colaborativo..... 278
Párrafo 1°: De los espacios de discusión y acuerdo entre profesionales de la educación.. 278
Párrafo 2°: De las instancias de reflexión sobre resultados de las evaluaciones.....279
Párrafo 3°: De la coordinación de los equipos docentes, técnico-profesionales y equipos PIE..... 280
Título VIII: De las situaciones especiales de evaluación y promoción..... 280
Párrafo 1°: Del ingreso tardío a clases..... 280
Párrafo 2°: De las ausencias prolongadas..... 281
Párrafo 3°: De las suspensiones de clases por tiempos prolongados.....281
Párrafo 4°: De la finalización anticipada del año escolar.....282
Párrafo 5°: De las situaciones de embarazo, maternidad y paternidad.....282
Párrafo 6°: Del servicio militar.....283

Párrafo 7°: De los certámenes nacionales e internacionales, becas y otros.....283
Párrafo 8°: De otras situaciones especiales.....284
Título IX: Del procedimiento de análisis y toma de decisiones para la promoción en situaciones especiales.....284
Párrafo 1°: Del procedimiento deliberativo.....284
Párrafo 2°: De las medidas de acompañamiento y monitoreo.....285
Párrafo 3°: De la comunicación de la decisión al estudiante y su familia.....286
Título X: De la titulación en la formación diferenciada técnico-profesional.....287
Párrafo 1°: De los requisitos de titulación.....287
Párrafo 2°: De la práctica profesional como requisito de titulación.....287
Título XI: De la elaboración, modificación y difusión del reglamento.....288
Párrafo 1°: Del proceso de elaboración y modificación.....288
Párrafo 2°: De la comunicación a la comunidad educativa.....288
Párrafo 3°: De la carga al SIGE.....289
Disposiciones transitorias.....289
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....290

TÍTULO I: PARTE PRELIMINAR

Párrafo I: Introducción e identidad institucional

Artículo 1: El Liceo Politécnico San Luis, fundado en 1978 en la comuna de San Miguel, es una institución educativa técnico-profesional comprometida con la formación integral de sus estudiantes. Nuestro establecimiento reconoce que la educación es un proceso continuo y dinámico que se desarrolla en diversos espacios de la vida, formalizado a través de marcos regulatorios y prácticas pedagógicas concretas.

Nuestra visión institucional se fundamenta en la resiliencia y el interés por el conocimiento como experiencias transformadoras de vida, promoviendo la excelencia académica a través de la innovación pedagógica permanente. Como establecimiento técnico-profesional, buscamos formar personas íntegras, con sólidas competencias profesionales, capaces de contribuir positivamente a una sociedad en constante evolución, siendo conscientes de su entorno y comprometidos con el desarrollo sostenible.

Artículo 2: El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) constituye un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar y orienta la convivencia educativa de toda la comunidad del establecimiento. Su elaboración se fundamenta en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en las directrices actualizadas en materia de convivencia e inclusión, considerando especialmente la Ley N° 21.675, la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, así como las instrucciones y orientaciones técnicas emanadas del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación, específicamente la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 3: El documento ha sido elaborado con enfoque participativo, incorporando la colaboración de los distintos estamentos de la comunidad educativa, y responde a la necesidad de fortalecer entornos escolares protectores y democráticos, mediante reglas claras, medidas formativas pertinentes y procedimientos racionales y justos.

Artículo 4: Se invita a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar el presente Reglamento como un compromiso compartido, orientado a fortalecer una convivencia educativa respetuosa, formativa y centrada en el bienestar y los aprendizajes de todos y todas.

Artículo 5: Para estos efectos, en el Liceo Politécnico San Luis se resguardan y promueven los siguientes principios y compromisos institucionales:

a) Integración e inclusión: el establecimiento adoptará medidas para identificar y eliminar barreras que limiten el acceso, la permanencia, el aprendizaje o la participación activa de los y las estudiantes, especialmente cuando dichas barreras se originen en condiciones personales, sociales, culturales o educativas (origen, situación socioeconómica, discapacidad, género, nacionalidad, etnia, religión o creencias, orientación sexual, identidad o expresión de género, entre otras).
b) Diversidad: se reconoce y valora la multiplicidad de trayectorias de vida, culturas, lenguas, creencias y formas de participación presentes en la comunidad educativa, promoviendo prácticas pedagógicas y de convivencia basadas en la equidad, el respeto y la justicia educativa.
c) Interculturalidad: el establecimiento reconoce, respeta y promueve la riqueza cultural de los pueblos originarios y de comunidades migrantes, incluyendo lengua, cosmovisión, historia y modos de vida, fortaleciendo una educación con pertinencia cultural y enfoque de derechos.
d) Respeto a la identidad y expresión de género: toda persona tiene derecho a ser reconocida y tratada conforme a su identidad de género, nombre social y expresión de género, resguardando su dignidad, integridad y bienestar.
e) Equidad de género: el establecimiento promoverá la igualdad de derechos y oportunidades entre niñas, niños y adolescentes, así como entre mujeres y hombres, previniendo y erradicando prácticas discriminatorias basadas en el género, e incorporando acciones formativas orientadas a una educación no sexista y a la prevención de la violencia de género.
f) Inclusión de personas con discapacidad y NEE: se resguarda el derecho a la igualdad de oportunidades y se rechaza toda discriminación basada en la discapacidad o necesidades educativas especiales. En consecuencia, el establecimiento implementará medidas de acción afirmativa, accesibilidad, apoyos especializados, ajustes razonables y prácticas inclusivas que aseguren la participación plena en la vida educativa, social, cultural y comunitaria.
g) Principio de responsabilidad socio-ambiental: es el compromiso ético de la comunidad educativa para gestionar de forma responsable el impacto de sus acciones en el entorno. Implica integrar la justicia social con la preservación ecológica, fomentando una cultura de cuidado que trascienda el aula y asegure el bienestar de las generaciones actuales y futuras mediante la coherencia entre la enseñanza teórica y la práctica institucional.

Párrafo II: Fuentes normativas

Artículo 6: El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento educacional se elabora en conformidad a un marco normativo integral, compuesto por disposiciones constitucionales, tratados internacionales de derechos humanos, leyes, reglamentos y circulares e instrucciones emanadas de los organismos competentes del sistema educativo. Este marco orienta, fundamenta y legitima el diseño, implementación, difusión, aplicación y evaluación de la normativa interna que regula la vida escolar y la convivencia educativa.

Artículo 7: En consecuencia, el presente RICE se sustenta, a lo menos, en los siguientes referentes normativos:

a) Normativa constitucional y tratados internacionales:
   i) Constitución Política de la República de Chile.
   ii) Declaración Universal de Derechos Humanos.
   iii) Convención sobre los Derechos del Niño.
b) Normativa legal y reglamentaria del sistema educativo:
   i) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE), y DFL N° 2/2009 que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.
   ii) Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
   iii) Ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar.
   iv) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.
   v) Ley N° 20.536, sobre violencia escolar.
   vi) Ley N° 21.128, conocida como "Aula Segura".
   vii) Ley N° 21.545 (Ley TEA) y Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
   viii) Ley N° 21.675, que establece obligaciones para el sistema educativo en materia de prevención de la violencia de género y promoción de igualdad de dignidad y derechos en instrumentos como reglamentos internos y protocolos.
   ix) Ley N° 19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones.
   x) Ley N° 19.532, sobre Jornada Escolar Completa (JEC).
   xi) Ley N° 20.191, sobre responsabilidad penal adolescente.
   xii) Decreto Exento N° 83/2015, que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
   xiii) Decreto Supremo N° 315/2010 (publicado 2011), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado.
   xiv) Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) vigente del establecimiento (en conformidad a la normativa aplicable).
c) Participación de la comunidad escolar:
   i) Decreto Supremo N° 524/1990, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.
   ii) Decreto Supremo N° 565/1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.

d) Circulares, instrucciones y orientaciones técnicas del sistema educativo:
   i) Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
   ii) Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 8: El establecimiento releva el principio de corresponsabilidad educativa, conforme al cual las familias y apoderados deben conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, informarse de las normas de funcionamiento y convivencia, cumplir los compromisos asumidos y respetar la normativa interna del establecimiento.

En virtud de lo anterior, se invita a todos los integrantes de la comunidad educativa a conocer, adherir, respetar y difundir el presente Reglamento Interno Escolar, fortaleciendo una cultura institucional basada en el respeto, la participación, el buen trato y la corresponsabilidad.

Párrafo III: Misión, visión, sellos y perfiles del Liceo Politécnico San Luis

Artículo 9: Misión. Constituirnos en un Liceo Técnico Profesional de excelencia, actualizado con las nuevas tecnologías, competencias y saberes que demanda el mundo laboral, generando los espacios que fomenten la convivencia pacífica, participativa, inclusiva y equitativa para el desarrollo de profesionales y emprendedores íntegros, competentes, disciplinados, con sólidos valores ético-morales que contribuyan al progreso de sus familias y a la sociedad en su conjunto.

Artículo 10: Visión. El Liceo Politécnico San Luis tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en el ámbito cognitivo, procedimental y valórico (honestidad, respeto mutuo, responsabilidad, perseverancia, solidaridad y tolerancia) y con competencias técnico profesionales, preparados para la formación continua, la incorporación al mundo laboral y/o la Educación Superior, insertos en una sociedad inclusiva que demanda constantes cambios y que requiere de profesionales pro activos, con autocontrol, capaces de enfrentar situaciones nuevas y resolverlas.

Esta misión se cumple a través del trabajo en equipo con los docentes, el compromiso de los estudiantes, el apoyo de la familia y el sentido de comunidad que se fundamenta en la certeza de saber que la diversidad es la condición básica del ser humano y que, por lo tanto, debemos ser respetuosos de ella.

Artículo 11: Sellos institucionales.

a) Formación de profesionales competentes: nuestros estudiantes son personas que, proviniendo de contextos mayoritariamente vulnerables, buscan superar sus estándares de vida a través del esfuerzo y sacrificio académico, para salir al mundo laboral y a la vez creer en la educación continua como forma de movilidad social. Los estudiantes egresados del Liceo Politécnico San Luis son profesionales autónomos, comprometidos en el ámbito laboral y social.
b) Educación inclusiva e integradora: el establecimiento garantiza una educación de calidad que da respuesta a la diversidad, fomentando valores como el respeto, la empatía y tolerancia, haciendo de la inclusión algo real.
c) Cuidado del medio ambiente y sustentabilidad: fomentar la conciencia ambiental y la práctica de acciones sustentables en la comunidad educativa es el objetivo de este sello. Representa un compromiso con el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente, promoviendo la formación de ciudadanos responsables y conscientes de su impacto en el entorno. Esta iniciativa es fundamental para impulsar un cambio positivo en nuestra sociedad y contribuir a la construcción de un mundo más justo, equitativo y sustentable para todos.
d) Pensamiento crítico: establecer una comunidad que se reconoce y respeta, con valores como la solidaridad, la responsabilidad, la tolerancia y el trabajo en equipo, a través del desarrollo de un pensamiento crítico, de manera transversal al currículum escolar.

Artículo 12: Perfil de egreso del estudiante. Nuestros estudiantes son personas que egresan de la educación media con la convicción de que son capaces de desarrollarse como profesionales autónomos y competentes gracias a los valores de responsabilidad, respeto, honestidad y perseverancia reforzados en sus cuatro años de enseñanza media.

Además, la motivación para convertirse en excelentes personas que contribuyan a la sociedad, inspirados por los siguientes conceptos:

a) Aprender a ser: los y las estudiantes del Liceo Politécnico San Luis serán personas motivadas permanentemente por el conocimiento, analíticas y reflexivas, buscadoras de respuestas y capaces de entender las causas que subyacen a todos los fenómenos. Consecuentemente, serán personas armoniosas, equilibradas, con un nivel de conciencia del ser, y de su proceso de crecimiento.
b) Aprender a conocer: los y las estudiantes del Liceo Politécnico San Luis mostrarán interés por el aprendizaje en las diferentes áreas del conocimiento, a través de una actitud propositiva, activa, participativa, creativa e investigativa. Capaces de desarrollar sus propios recursos para el aprendizaje, a través del desarrollo de un pensamiento lógico y ordenado, con las habilidades para gestionar positivamente sus emociones para el hacer, situado proactivamente en un contexto social donde el concepto del "otro" es relevante dentro de una mirada sistémica. Finalmente, serán estudiantes conscientes "del ser", en un grado creciente de desarrollo.

c) Aprender a hacer: los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis desarrollarán la capacidad para enfrentar problemáticas y crear soluciones asertivas para la vida cotidiana, en función de los diversos conocimientos y las diferentes habilidades desarrolladas a partir de un razonamiento lógico y ordenado, vinculado positivamente al ámbito emocional, transformándolos en agentes de cambio, responsables con su entorno inmediato, aportando constructivamente a la sociedad.
d) Aprender a vivir juntos: los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis demostrarán ser personas abiertas a la diversidad y al enriquecimiento cultural que esta genera; con habilidades sociales altamente desarrolladas, tales como, la colaboración, el altruismo, la solidaridad, generosidad, lealtad, respeto, empatía, entre otras.

Serán personas con un alto dominio de sus emociones, estableciendo relaciones interpersonales equilibradas, armoniosas y saludables, conscientes de una realidad sistémica y de la responsabilidad que ello implica con el otro y el medio ambiente.

Artículo 13: Perfil del docente. El docente del Liceo Politécnico San Luis es un profesional comprometido con la formación integral y técnica de sus estudiantes, cuya labor se rige por los siguientes pilares:

a) Identidad y compromiso institucional:
    i) Modelo de formación: encarna y transmite los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, promoviendo un clima de armonía, respeto y solidaridad.
    ii) Desarrollo profesional: participa activamente en instancias de perfeccionamiento y en Consejos de Profesores, aportando con objetividad a la toma de decisiones pedagógicas.
b) Gestión pedagógica y excelencia técnica:
    i) Planificación y evaluación: diseña y ejecuta unidades de aprendizaje alineadas con los Objetivos de Aprendizaje (OA) y las exigencias de la formación Técnico-Profesional, asegurando la pertinencia de las evaluaciones según el Reglamento Institucional.
    ii) Foco en el estudiante: conoce la realidad personal de sus alumnos para ejercer una autoridad que combine la comprensión y cordialidad con la firmeza necesaria para la formación de futuros profesionales.
    iii) Seguridad y entorno: vela por el cumplimiento de las directrices de la Dirección y UTP, promoviendo el cuidado de los recursos y la seguridad en los entornos de aprendizaje (aula, laboratorios o talleres).
c) Responsabilidad administrativa y normativa:
    i) Cumplimiento normativo: mantiene estrictamente al día los registros oficiales (Libro de Clases físico o digital) en cuanto a firmas, contenidos, evaluaciones y seguimiento de los estudiantes, cumpliendo con las exigencias del MINEDUC.

ii) Vinculación con la comunidad: informa oportunamente sobre el progreso académico y disciplinar, liderando con responsabilidad las reuniones y entrevistas con padres, madres y apoderados.
iii) Gestión del tiempo: cumple con puntualidad la jornada escolar y el calendario de actividades, asegurando la continuidad del proceso educativo.

Artículo 14: Perfil del apoderado.

a) Respetuoso y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, así como de las normas y reglamento del Liceo.
b) Fiel y coherente con la misión y principios de la institución.
c) Comprometido con la educación académica de los estudiantes. A
d) Apoya en forma eficaz la labor educativa del Liceo.
e) Fiel al cumplimiento de sus deberes y derechos.
f) Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
g) Informado e integrado en todas las actividades del colegio.
h) Respetuoso y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.
i) Confía plenamente en el profesionalismo de los integrantes de la comunidad educativa.

Párrafo IV: Disposiciones generales y principios aplicables

Artículo 15: Definición. De acuerdo a la Resolución Exenta Nº482 de la superintendencia de Educación de 2018, el RICE es *el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.*

Artículo 16: Principios que deben respetar los Reglamentos Internos:

a) Dignidad del ser humano: el contenido y la aplicación del Reglamento Interno deben resguardar siempre la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales, sin que puedan ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni maltratos psicológicos. Toda aplicación de disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana.
b) Interés superior del niño, niña y adolescente: constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de la educación y orientación de los estudiantes. Toda decisión que afecte a NNA debe considerar sus condiciones particulares —edad, género, madurez, discapacidad, contexto social y cultural— y no puede perjudicarlos en el goce de sus derechos.

c) No discriminación arbitratia: prohíbe toda distinción, exclusión o restricción sin justificación razonable que afecte el ejercicio de derechos de los miembros de la comunidad educativa. En el ámbito educativo comprende los principios de integración e inclusión, diversidad, interculturalidad e igualdad de género. La Ley de Subvenciones exige la incorporación expresa de este principio en el Reglamento Interno como condición para impetrar la subvención.
d) Legalidad: el Reglamento Interno debe ajustarse a la normativa vigente —de lo contrario sus disposiciones se tienen por no escritas—, y el establecimiento solo puede aplicar medidas disciplinarias contempladas en él, por las causales y mediante el procedimiento que el mismo establezca. Las faltas e infracciones deben estar descritas con precisión, sin dejar su calificación a la discrecionalidad de la autoridad.
e) Justo y racional procedimiento: las medidas disciplinarias deben aplicarse mediante un procedimiento previo que garantice: comunicación de la falta imputada, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, resolución fundada en plazo razonable, y derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
f) Proporcionalidad: la calificación de las infracciones y las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos. No pueden aplicarse sanciones excesivamente gravosas —como expulsión o cancelación de matrícula— cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia. Las sanciones deben aplicarse de forma gradual y progresiva, priorizando siempre las de carácter formativo y pedagógico.
g) Transparencia: el establecimiento debe poner a disposición de los miembros de la comunidad educativa la información sobre su funcionamiento, procesos y decisiones. Los estudiantes tienen derecho a conocer las pautas evaluativas y el sistema de evaluación y promoción; los padres y apoderados, a ser informados sobre el rendimiento académico, la convivencia y el proceso educativo de sus hijos.
h) Participación: garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo: los estudiantes en la vida cultural y recreativa del establecimiento; los padres y apoderados en el proyecto educativo; los docentes en proponer iniciativas; los asistentes en instancias colegiadas. El Reglamento debe garantizar que estas instancias —Consejo Escolar, Centros de Alumnos, Centros de Padres— se materialicen correctamente.
i) Autonomía y diversidad: el sistema educativo se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, expresada en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.
j) Responsabilidad: todos los actores del proceso educativo —sostenedores, estudiantes, padres, apoderados, docentes y asistentes— son titulares de derechos pero también tienen deberes: brindar trato digno y no discriminatorio, colaborar en la convivencia escolar y respetar el Reglamento Interno y el proyecto educativo. La responsabilidad última del correcto funcionamiento del establecimiento recae en el sostenedor.

Artículo 17: Fuente legal de la obligación de tener Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

a) DFL N° 2 de 2009 (Ley General de Educación - LGE): el artículo 46, letra f).
b) DFL N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones): el artículo 6, letra d).
c) Decreto Supremo N° 315 de 2010 (Reglamento de Reconocimiento Oficial).
d) Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar).

Párrafo V: Alcance del RICE

Artículo 18: Este reglamento está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa. El Reglamento del Liceo Politécnico San Luis, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 19: Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los estudiantes, docentes, asistentes, directivos, sostenedores y padres y apoderados, sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por lo tanto, los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del liceo como a la legislación vigente en el país. El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

Artículo 20: De tal forma, se entenderá como alcance geográfico de aplicación del RICE tanto conductas que ocurran dentro del establecimiento educacional como conductas que ocurran fuera del Liceo que impacten en la convivencia escolar interna.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Párrafo I: Derechos y deberes de los y las estudiantes

Artículo 21: Definición de estudiante. El o la estudiante es toda persona que participa de un proceso formativo contínuo destinado a su pleno desarrollo humano, espiritual, ético, intelectual, afectivo, social, artístico y físico, conforme a los fines de la educación establecidos en los tratados internacionales de derechos humanos y en la normativa interna.

Artículo 22: Derechos de los y las estudiantes[1]:

[1] El presente catálogo de derechos y deberes ha sido elaborado y actualizado en conformidad a la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009; la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; la Ley N° 21.128 sobre Aula Segura; la Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, atención integral y

a) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
c) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
d) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
e) Derecho a expresar su opinión.
f) Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
g) Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
h) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
i) Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
j) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
k) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
l) Derecho a asociarse entre ellos.
m) Derecho al resguardo de su vida privada y a la protección de sus datos personales en todo registro escolar.
n) Derecho a no ser expulsado ni que se le cancele la matrícula por rendimiento académico o por la situación socioeconómica de su familia.
o) Derecho a repetir curso al menos una vez en enseñanza básica y una vez en media en el mismo establecimiento sin que ello sea causal de desvinculación.
p) Derecho a permanecer en el sistema educacional y recibir las facilidades académicas necesarias en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
q) Derecho a que cualquier medida sancionatoria se aplique tras un procedimiento reglado, previo, justo y racional, respetando siempre el principio de legalidad.
r) Derecho a ser considerado inocente hasta que se determine su responsabilidad, a ser escuchado y a presentar descargos y pruebas antes de la aplicación de cualquier sanción.
s) Derecho a que la medida aplicada sea proporcional a la falta cometida, considerando siempre su etapa de desarrollo y madurez bajo el principio de autonomía progresiva.

protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA); la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998; el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación sobre evaluación, calificación y promoción escolar; y, fundamentalmente, las instrucciones de carácter general impartidas por la Superintendencia de Educación mediante la Resolución Exenta N° N°482 de 2018.

t) Derecho a solicitar que cualquier medida disciplinaria sea revisada por la autoridad escolar competente antes de su aplicación definitiva.
u) Derecho a recibir atención y apoyos específicos en caso de Trastorno del Espectro Autista (TEA), incluyendo adecuaciones en sus actividades pedagógicas y de la vida diaria.
v) Derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, incluyendo el uso del nombre social y la realización de adecuaciones en el trato y el uniforme escolar.
w) Derecho a acceder a protocolos de resguardo ante desregulaciones emocionales y apoyo en salud mental, incluyendo la prevención de conductas autolesivas.
x) Derecho a acceder libremente a los servicios higiénicos cuando sea necesario, sin restricciones de horarios fijos.
y) Derecho a que el establecimiento facilite insumos básicos y condiciones de higiene para el cuidado menstrual.
z) Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno antes de la matrícula.
aa) Derecho a no ser objeto de cobros por sobre lo legalmente permitido en el régimen de financiamiento compartido.
bb) Derecho de disponer de actividades para fomentar la interacción social y el encuentro comunitario, con el propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.

Artículo 23: Deberes de los y las estudiantes[2]:

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
b) Asistir a clases.
c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
d) Colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar.
e) Cuidar la infraestructura institucional.
f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
g) Cumplir con la asistencia a las actividades escolares de manera puntual y sistemática, respetando el calendario escolar y los horarios definidos por el establecimiento.
h) Informar oportunamente a la autoridad escolar sobre cualquier situación de riesgo, maltrato o vulneración de derechos que afecte a los miembros de la comunidad educativa.
i) Respetar la propiedad privada y las pertenencias ajenas de sus pares, docentes, asistentes de la educación y directivos.

[2] La presente lista de deberes se fundamenta en el Artículo 10, letra b), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación); la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

j) Participar de manera honesta, responsable y activa en todas las etapas de investigación, reflexión y ejecución de medidas en caso de verse involucrado en un procedimiento sancionatorio.
k) Cumplir estrictamente con las normas de uso de dispositivos móviles y recursos tecnológicos establecidas por el Liceo, resguardando la privacidad y la dignidad de terceros en todo momento.

Párrafo II: Derechos y deberes de las madres, padres y apoderados/as

Artículo 24: Definición de apoderado o apoderada. El apoderado o la apoderada es aquella persona mayor de edad que asume la responsabilidad, y representación de uno o más estudiantes ante un establecimiento educacional, en relación a su proceso educativo y al funcionamiento del establecimiento. Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño, niña o adolescente, tales como tutores o curadores.

Artículo 25: Derechos de los padres, madres y/o apoderados/as[3]:

a) Ser informados por los sostenedores sobre el proyecto educativo del establecimiento, el reglamento interno, el rendimiento académico, la convivencia escolar y el funcionamiento institucional.
b) Ser escuchados, garantizando que sus peticiones, sugerencias y reclamos sean atendidos siempre que se realicen de manera adecuada y a través de los conductos regulares establecidos.
c) Participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna.
d) Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia.
f) Derecho a asociarse entre ellos con el objeto de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos, participando en instancias formales como el Centro de Padres y Apoderados.
g) Derecho a recibir un trato adecuado, digno y respetuoso por parte de todos los integrantes del establecimiento.

[3] Esta lista se fundamenta en el Artículo 10, letra b), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación); el Decreto Supremo N° 327 de 2019 (Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados); y las instrucciones generales de la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

h) Derecho a conocer formalmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno (RICE) del establecimiento.
i) Derecho a recurrir ante las instancias de revisión correspondientes cuando sientan que sus derechos o los de sus pupilos han sido vulnerados.

Artículo 26: Deberes de los padres, madres y/o apoderados/as:

a) El deber primordial de educar a sus hijos o pupilos de manera integral.
b) Se informan, respetan y contribuyen activamente al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las normas de convivencia y el funcionamiento del establecimiento.
c) Apoyan y colaboran permanentemente en el proceso formativo y pedagógico de sus pupilos para asegurar su desarrollo y aprendizaje.
d) Brindan un trato digno, adecuado y respetuoso a los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y a todos los miembros de la comunidad educativa.
e) Acuden puntualmente a las reuniones, entrevistas y citaciones individuales o colectivas que realice el Liceo para tratar temas relativos a la educación de sus pupilos.
f) Cumplen rigurosamente con los compromisos y responsabilidades que hayan asumido voluntariamente con la institución educativa.
g) Informan de manera oportuna al establecimiento sobre cualquier situación de riesgo o hecho que pueda afectar la integridad física, psicológica o los derechos de los estudiantes.
h) Respetan la libertad de conciencia, así como las convicciones religiosas e ideológicas de todos los integrantes de la comunidad educativa.
i) Deber de supervisar y acompañar el uso de los Dispositivos Electrónicos de comunicación Personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como de asumir la responsabilidad por las consecuencia derivadas de su utilización indebida.

Párrafo III: Derechos y deberes de los y las docentes

Artículo 27: Profesionales de la educación "*son aquellas personas que poseen título de profesor o educador, concedido por las Escuelas Normales, Universidades e Institutos Profesionales, así como las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes*"[4].

Artículo 28: Derechos de los profesionales de la educación[5]:

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

[4] Art. 2 del Estatuto Docente.
[5] La presente lista se fundamenta en el Artículo 10, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 (Estatuto de los Profesionales de la Educación) y su Artículo 8 bis; la Ley N° 20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente; la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Derecho a expresar su opinión y a participar en las instancias que les corresponda, de conformidad a la normativa interna del establecimiento.
d) Derecho a que se resguarde su seguridad en el ejercicio de sus funciones.
e) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, de conformidad a la Constitución y las leyes.
f) Derecho a participar de las instancias de perfeccionamiento que correspondan, garantizando formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional.
g) Derecho a la libertad de cátedra y a la autonomía profesional en el ejercicio de sus funciones pedagógicas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
h) Derecho a disponer de un tiempo destinado exclusivamente a actividades curriculares no lectivas dentro de su jornada laboral contratada.
i) Derecho a contar con atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias inmediatas para imponer el orden en la sala de clases.
j) Derecho a ser protegido frente a cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
k) Derecho al resguardo de su honra y vida privada frente a comentarios, publicaciones o registros no autorizados en redes sociales o medios de comunicación institucional.
l) Derecho a un debido proceso en caso de verse involucrado en investigaciones administrativas o disciplinarias, garantizando su derecho a ser escuchado y presentar pruebas.

Artículo 29: Deberes de los profesionales de la educación[6]:

a) Ejercer la función docente de forma idónea y responsable, orientando sus acciones al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Reglamento Interno (RICE).
b) Promover y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los y las estudiantes, resguardando su integridad y bienestar en todo momento.
c) Respetar las normas internas del establecimiento, tanto de carácter administrativo como pedagógico y de convivencia.
d) Brindar un trato digno y respetuoso a los alumnos, a sus pares y a los demás integrantes de la comunidad educativa, prohibiéndose cualquier forma de maltrato o discriminación.

[6] La presente lista se fundamenta en el Artículo 10, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 (Estatuto de los Profesionales de la Educación) y su Artículo 18; el Decreto N° 453 de 1991 (Reglamento del Estatuto Docente); la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

e) Informar de manera regular y oportuna a los padres y apoderados sobre el proceso educativo, el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos o pupilos.
f) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de acuerdo con el marco curricular y el proyecto del establecimiento.
g) Colaborar activamente en la mejora del clima de convivencia escolar, informando de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar o Dirección sobre cualquier situación de riesgo, acoso o vulneración de derechos.
h) Implementar y cumplir los protocolos de actuación obligatorios, especialmente aquellos referidos a desregulaciones emocionales (TEA), salud mental, cuidado menstrual y prevención de la violencia de género.
i) Resguardar la confidencialidad de la información privada y los datos personales de los estudiantes a los que tenga acceso en el ejercicio de su función.
j) Participar en las instancias de Consejo Escolar, reuniones técnicas y jornadas de reflexión institucional que convoque el Liceo.
k) Realizar los registros administrativos y pedagógicos respecto a las conductas de los y las estudiantes (tales como asistencia, leccionario, calificaciones) con veracidad y oportunidad.
l) Fomentar en los estudiantes el cumplimiento de sus propios deberes y el respeto por los principios de responsabilidad y autonomía progresiva.

Párrafo IV: Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación

Artículo 30: Asistentes de la educación "*son aquellas personas que colaboran con el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional".* La Ley 21.109 clasifica a los asistentes de la educación en: profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.

Artículo 31: Derechos de los Asistentes de la Educación[7]:

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de alumnos, docentes, apoderados o directivos.
c) Derecho a expresar su opinión y a participar en las instancias que les corresponda, de conformidad a la normativa interna y su respectivo contrato.

[7] La presente lista se fundamenta en el Artículo 10, letra e), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); la Ley N° 21.109 que establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación; la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; y las instrucciones generales de la Resolución Exenta N° 482 de la Superintendencia de Educación.

d) Derecho a que se resguarde su seguridad en el ejercicio de sus funciones, contando con los elementos de protección y condiciones de higiene adecuadas.
e) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
f) Derecho a contar con protocolos claros de actuación y resguardo frente a agresiones físicas o psicológicas cometidas por terceros, incluyendo el acoso laboral o cibernético.
g) Derecho a un debido proceso administrativo en caso de denuncias o investigaciones en su contra, garantizando la presunción de inocencia y el derecho a presentar pruebas y descargos.
h) Derecho a ser informados oportunamente sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RICE) y las funciones específicas asignadas a su cargo.
i) Derecho al reconocimiento de su labor como parte del proceso educativo, recibiendo un trato digno y profesional por parte de todos los estamentos.
j) Derecho a la protección de su vida privada y datos personales en todos los registros y plataformas del establecimiento.

Artículo 32: Deberes de los Asistentes de la Educación:

a) Deber de ejercer su función de forma idónea y responsable, orientando su labor al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las metas del Liceo.
b) Deber de promover y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los estudiantes, resguardando su bienestar integral en todo momento.
c) Deber de brindar permanentemente un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los estudiantes, docentes, directivos y a todos los integrantes de la comunidad educativa.
d) Deber de cumplir rigurosamente con las normas de funcionamiento, los procedimientos de convivencia y la normativa interna establecida en el Reglamento Interno (RICE).
e) Deber de respetar la integridad física, psicológica y moral de los y las estudiantes, evitando estrictamente cualquier conducta que pueda ser calificada como maltrato o trato vejatorio.
f) Deber de colaborar y cooperar activamente en la mejora de la convivencia escolar y en la mantención de un clima de respeto mutuo.
g) Deber de resguardar y cuidar la infraestructura, el mobiliario y los recursos materiales del establecimiento.
h) Deber de informar de manera inmediata a la Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar sobre cualquier situación de riesgo, maltrato o vulneración de derechos que afecte a los estudiantes.
i) Deber de colaborar en la implementación de los protocolos de seguridad, de resguardo ante desregulaciones emocionales (especialmente para estudiantes con TEA) y de apoyo en salud mental.
j) Deber de mantener la más estricta confidencialidad y reserva respecto de la información privada y los antecedentes personales de los estudiantes y sus familias.

Párrafo V: Derechos y deberes del equipo directivo y el sostenedor

Artículo 33: Los equipos docentes directivos corresponden a aquellos trabajadores de carácter profesional de nivel superior, que se ocupan de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios, respecto de los y las estudiantes[8].

Artículo 34: Derechos de los Equipos Docentes Directivos[9]:

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de alumnos, docentes, asistentes, padres o apoderados.
c) Derecho a expresar su opinión y a participar en las instancias consultivas y resolutivas que correspondan según la normativa interna y la ley.
d) Derecho a que se resguarde su seguridad en el ejercicio de sus funciones directivas.
e) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
f) Derecho a la autonomía en la gestión técnica y pedagógica del establecimiento, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
g) Derecho a acceder a programas de perfeccionamiento y formación en liderazgo y gestión educativa.
h) Derecho a la estabilidad en las funciones directivas asignadas de acuerdo con los plazos y condiciones de sus nombramientos o contratos.

Artículo 35: Deberes de los Equipos Docentes Directivos:

a) Deber de liderar y dirigir el establecimiento de manera idónea y responsable, orientando toda la gestión al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
b) Deber de asegurar y promover el ejercicio efectivo de los derechos de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad escolar.
c) Deber de cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento, los procedimientos de convivencia y la normativa educacional vigente.
d) Deber de supervisar de manera permanente la labor docente y de los asistentes de la educación para garantizar la calidad del proceso educativo.

[8] Art. 6 del Estatuto Docente.
[9] Esta lista se fundamenta en el Artículo 10, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); los Artículos 7 y 8 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 (Estatuto de los Profesionales de la Educación); la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

e) Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la institución.
f) Deber de informar oportunamente a las autoridades competentes y a los apoderados sobre situaciones de riesgo, vulneración de derechos o emergencias que afecten a la comunidad.
g) Deber de garantizar la implementación efectiva de los protocolos de actuación obligatorios (DEC, salud mental, violencia de género, etc.).
h) Deber de rendir cuenta pública de su gestión y de los resultados de aprendizaje ante la comunidad educativa y el sostenedor.
i) Deber de asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el recinto escolar.
j) Deber de informar a los y las estudiantes, como a toda la comunidad educativa, sobre el empleo responsable y los riesgos asociados al uso de dispositivos móviles no solo en los espacios educativos, sino que en todo contexto.
k) Deber de promover instancias formativas que prevengan el uso indebido o la comisión de delitos mediante estos dispositivo, con la finalidad de disminuir las situaciones de riesgo que se pudiese suscitar al interior de la comunidad educativa a consecuencia de la utilización.

Artículo 36: Las entidades sostenedoras, conforme a la legislación educacional chilena, son personas jurídicas - públicas o privadas, encargadas de crear, organizar, administrar y mantener establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado. Son los responsables directos del funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento íntegro de la normativa educacional, debiendo asegurar las condiciones materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo.

Artículo 37: Derechos de los sostenedores educacionales[10]:

a) Derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación de la comunidad educativa.
b) Derecho a establecer planes y programas de estudio propios, siempre que cumplan con los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios definidos por el Ministerio de Educación.
c) Derecho a establecer y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y las normas de funcionamiento del establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
d) Derecho a seleccionar al personal docente y asistentes de la educación de acuerdo con el perfil profesional requerido por el PEI y la ley.

[10] Esta lista se fundamenta en el Artículo 10, letra g), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar); la Ley N° 20.529 sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; y las instrucciones generales de la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

e) Derecho a recibir un trato respetuoso y una comunicación adecuada por parte de todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa.
f) Derecho a la autonomía en la administración de los recursos financieros y materiales, conforme a los fines educativos y de acuerdo con la ley.

Artículo 38: Deberes de los sostenedores educacionales:

a) Deber de garantizar la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
b) Deber de promover y resguardar el ejercicio efectivo de los derechos de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
c) Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad escolar.
d) Deber de informar a la comunidad educativa sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los resultados de la gestión escolar.
e) Deber de implementar y difundir todos los protocolos de actuación obligatorios, asegurando la existencia de medidas preventivas y de resguardo integral.
f) Deber de administrar los recursos recibidos por concepto de subvenciones de manera transparente, rindiendo cuenta pública ante la comunidad educativa y los organismos fiscalizadores.
g) Deber de asegurar un ambiente de trabajo y de aprendizaje tolerante, seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación arbitraria.
h) Deber de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, los Centros de Alumnos y el Centro de Padres y Apoderados, fomentando su participación en el proceso educativo.
i) Deber de mantener actualizados y disponibles todos los registros oficiales, tanto pedagógicos como administrativos.

TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

Párrafo I: Identificación de niveles, modalidades y especialidades técnico-profesionales

Artículo 39: Identificación del Liceo Técnico San Luis:

Nombre del establecimiento educacional	Liceo Politécnico San Luis
RBD	9472

Dependencia	Fundación Educacional EHZ
Tipo de establecimiento	Particular subvencionado
Régimen de jornada escolar	Diurna
Número de cursos	50 cursos
Dirección	Avenida José Miguel Carrera 5941, comuna de San Miguel, región metropolitana.
Teléfono	+562 521 1093
Correo electrónico	direccion@politecnicosanluis.cl
Director	Patricio Esteban Zárate Machuca
Sitio web	www.politecnicosanluis.cl

Artículo 40: Niveles de enseñanza:

a) Enseñanza Media Humanista-Científica
b) Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial
c) Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial
d) Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica

Párrafo II: Asistencia e inasistencia de estudiantes

Artículo 41: Asistencia e inasistencia de estudiantes. La asistencia regular y puntual a clases constituye un factor clave para el logro de los aprendizajes, la continuidad del proceso formativo y el desarrollo de hábitos de responsabilidad. En consecuencia, el establecimiento educacional establece los siguientes lineamientos, con enfoque preventivo, formativo y de resguardo de las trayectorias educativas.

Artículo 42: Control de asistencia diaria. El registro de asistencia será responsabilidad del/de la docente a cargo y deberá realizarse al inicio de la jornada escolar o dentro del primer bloque de clases, conforme al procedimiento institucional vigente, manteniendo actualizaciones ante ingresos tardíos u otras modificaciones durante el día.

Los/las docentes deberán revisar el registro institucional de ingresos tardíos, retiros y justificaciones informadas, con el fin de mantener trazabilidad y coherencia administrativa.

Artículo 43: Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado/a responsable al momento del reintegro del/de la estudiante, utilizando los canales oficiales definidos por el establecimiento (por ejemplo, de manera presencial u otro medio formal dispuesto), resguardando la veracidad de la información y trazabilidad del registro.

Artículo 44: Cuando la inasistencia se extienda por más de dos días, el establecimiento podrá solicitar respaldo documental cuando corresponda (por ejemplo, certificado médico u otro antecedente fundado), considerando las condiciones de acceso a servicios y las particularidades del contexto familiar.

Artículo 45: Las ausencias prolongadas (superiores a cinco días) deberán ser informadas a Inspectoría General, la cual coordinará el seguimiento preventivo y de apoyo con el equipo correspondiente (por ejemplo, Asistente Social y/o equipo psicosocial), con el fin de resguardar la continuidad educativa y facilitar un adecuado proceso de reintegro. Se informará a los/las docentes para apoyar ajustes pedagógicos razonables y estrategias de recuperación cuando proceda.

Artículo 46: Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico). Los y las inspectores e inspectoras de patio informarán al/a la Profesor/a Jefe respecto de patrones reiterados de ausencias o atrasos.

El/la Profesor/a Jefe deberá contactar al/a la apoderado/a e indagar sobre las causas, promoviendo acuerdos y medidas de apoyo que favorezcan la asistencia. Si la situación persiste, se derivará al Equipo de Convivencia Educativa y/o equipo psicosocial para entrevista y evaluación de factores de riesgo, pudiendo establecerse un plan de seguimiento, compromisos de asistencia y coordinación de apoyos, resguardando siempre un enfoque de protección y formativo.

Artículo 47: Las inasistencias o atrasos derivados de actividades oficiales de representación del establecimiento (deportivas, culturales, institucionales u otras) serán justificadas internamente, previa validación por Dirección y/o coordinación responsable, dejando registro correspondiente.

Artículo 48: El establecimiento promoverá acciones preventivas para fomentar la asistencia responsable, prevenir la deserción escolar y asegurar trayectorias educativas continuas y significativas, articulando apoyos pedagógicos y psicosociales cuando corresponda.

Párrafo III: Horarios de inicio y término de la jornada, clases, recreos y almuerzos

Artículo 49: El ingreso diario de los y las estudiantes es de lunes a jueves a las 8:00 de la mañana hasta las 16:20, y los días viernes la salida es a las 13:20 horas.

Los horarios oficiales por curso deberán encontrarse disponibles y ser difundidos oportunamente a la comunidad educativa por los medios institucionales definidos por el establecimiento (por ejemplo, comunicaciones formales, agenda, panel informativo u otros).

Artículo 50: Recreos y uso de espacios comunes. Durante los recreos, los y las estudiantes podrán acceder a los patios, canchas, pasillos y halls designados, así como a espacios habilitados (por ejemplo, biblioteca y laboratorio de computación), siempre que cuenten con la supervisión correspondiente y se respeten las condiciones de uso definidas por el establecimiento.

En caso de lluvia u otras contingencias climáticas, se habilitarán espacios techados previamente definidos, resguardando el orden, la seguridad y el bienestar de los y las estudiantes.

Artículo 51: Durante los recreos, los y las estudiantes deberán permanecer en los sectores autorizados por el establecimiento y respetar las indicaciones del personal a cargo. No se permitirá la salida del establecimiento sin autorización formal conforme al procedimiento interno vigente.

Ante cualquier situación que requiera intervención (caídas, golpes, accidentes escolares, conflictos, desregulación emocional u otras), los y las estudiantes deberán acudir de inmediato a la persona adulta responsable del sector (inspector, asistente de aula, inspector/a u otro/a), con el fin de activar las medidas de resguardo y el procedimiento correspondiente, dejando registro cuando proceda.

Artículo 52: Los traslados de estudiantes hacia laboratorios, talleres u otros espacios pedagógicos deberán realizarse con acompañamiento de un/a docente o asistente designado/a, en forma ordenada y segura, con el propósito de no interrumpir el desarrollo de clases de otros cursos y resguardar un ambiente adecuado de aprendizaje. El/la docente responsable de la actividad deberá promover el cumplimiento de esta norma y el respeto por los espacios comunes.

Artículo 53: No se permitirá la salida del establecimiento antes del término de la jornada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por el/la apoderado/a responsable, conforme a los procedimientos establecidos por Inspectoría General. En situaciones de retiro anticipado, éste deberá ser realizado por el/la apoderado/a o por un adulto previamente autorizado, con registro obligatorio, verificación de identidad y constancia del motivo, según protocolo institucional vigente.

Artículo 54: El ingreso de personas externas al establecimiento estará regulado y sólo se autorizará cuando exista una necesidad fundada, tales como procesos de adaptación, entrevistas programadas, reuniones oficiales u otras actividades institucionales definidas por la Dirección. Toda persona externa deberá registrarse, acreditar su identidad y respetar las condiciones de acceso y permanencia que determine el establecimiento, no pudiendo ingresar a salas o espacios restringidos sin autorización expresa.

Los atrasos reiterados serán abordados desde un enfoque formativo y preventivo, pudiendo activarse estrategias de acompañamiento (por ejemplo, entrevista con apoderado/a, compromisos de puntualidad, derivación a Convivencia Educativa y/o equipo psicosocial cuando corresponda), resguardando siempre el derecho del/de la estudiante a la educación.

Los/las estudiantes que ingresen con retraso deberán realizar su incorporación de manera ordenada y registrada.

Artículo 55: Si el estudiante se retrasa tres veces dentro de un mes, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar a su pupilo y firmar un compromiso de mejorar la conducta. Si a pesar de esto, la conducta se mantiene presentando dos atrasos más dentro del mes siguiente, se informará al apoderado en entrevista y se aplicará el RICE.

En el horario de ingreso, cuando un alumno alumna llegue atrasado, deberá esperar en el hall de entrada el toque de timbre, el cual ocurre 15 minutos posterior al horario de ingreso establecido, esta medida tiene la finalidad de respetar y no entorpecer el desarrollo de la clase que ya comenzó.

Artículo 56: Cuando el estudiante no asista a clases, debe presentar certificado médico, no más allá de 48 horas de emitido dicho documento, o el apoderado deberá presentarse personalmente a justificar a su pupilo en Inspectoría General.

Artículo 57: Para ser promovido, el alumno debe tener al menos el 85% de asistencia. El inspector o inspectora de piso, debe pedir justificativo a los y las estudiantes que registren una ausencia el día anterior.

Párrafo IV: Retiro de estudiantes durante y al término de la jornada

Artículo 58: Al término de la jornada, los y las estudiantes serán despedidos/as por el/la docente responsable de la última asignatura del día en el sector designado por el establecimiento, resguardando el orden, la seguridad y el buen trato. En caso de condiciones climáticas adversas u otras contingencias, se habilitará un espacio cubierto para el retiro, según determine la Dirección y conforme a criterios de seguridad.

Artículo 59: El retiro de estudiantes será de forma autónoma, sin la necesidad de retiro por su apoderado o apoderada. En caso de existir una medida de protección en relación al estudiante o alguna situación particular que abordar, se coordina una salida diferida.

Artículo 60: El retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada escolar constituye una medida excepcional, debidamente justificada y sujeta al procedimiento institucional vigente, con el propósito de resguardar la continuidad del proceso educativo, la seguridad del/de la estudiante y la trazabilidad del acto de retiro.

Artículo 61: El retiro se realizará preferentemente durante recreos o cambios de hora, con el fin de evitar la interrupción del normal desarrollo de las clases. Lo anterior no impedirá el retiro inmediato cuando exista una situación de urgencia (por ejemplo, salud, accidente u otra circunstancia impostergable), la cual deberá ser registrada.

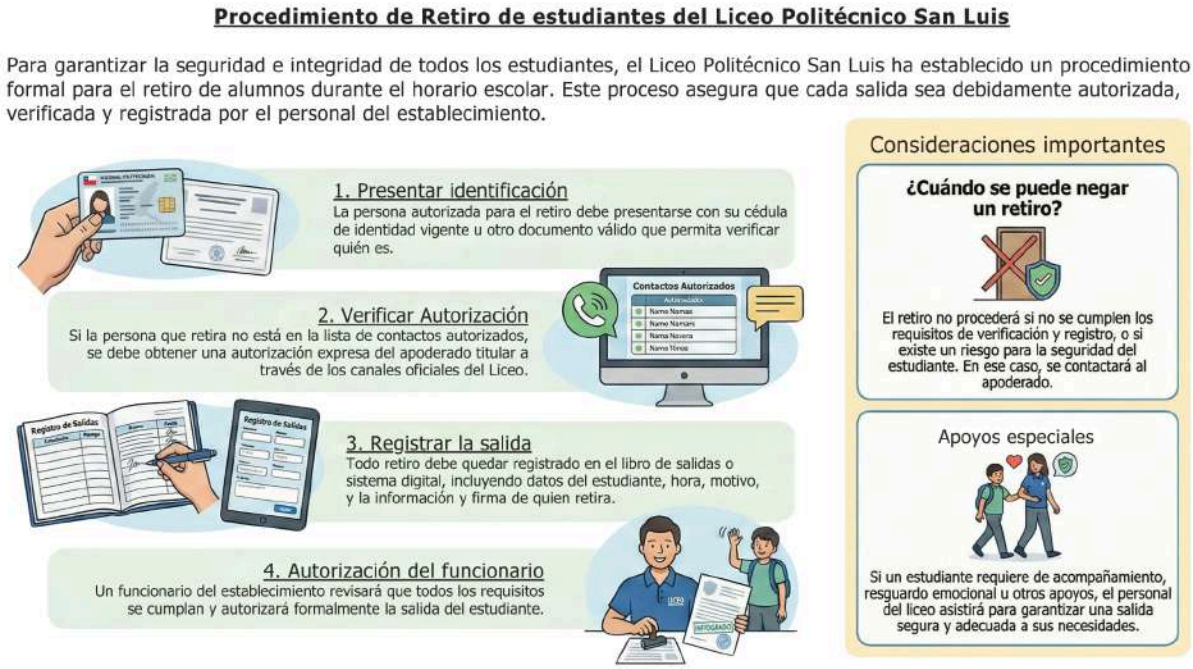
Artículo 62: El ingreso de apoderados/as u otras personas al interior del establecimiento para este propósito estará restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde portería u otro punto de control definido por el establecimiento, conforme a medidas de seguridad.

Artículo 63: Al inicio del año escolar y/o en instancias formales de actualización de antecedentes (matrícula, primera reunión de curso u otra definida por el establecimiento), cada apoderado/a deberá registrar por escrito un máximo de tres (3) personas autorizadas para retirar al/la estudiante durante el año escolar, consignando nombre completo, RUT (u otro identificador), vínculo o parentesco y datos de contacto, quedando dicha información en los registros institucionales.

Artículo 64: Procedimiento de retiro de estudiantes:

a) La persona autorizada deberá presentarse con cédula de identidad vigente u otro documento válido que permita verificar identidad.
b) Si se presenta una persona que no se encuentre registrada previamente, el retiro sólo podrá efectuarse con autorización expresa del/de la apoderado/a titular, emitida por los canales oficiales definidos por el establecimiento, dejando constancia de la autorización y de la verificación realizada.
c) Todo retiro quedará debidamente registrado en el libro de salidas y/o sistema digital institucional, consignando a lo menos: nombre del/de la estudiante, curso, fecha, hora de salida, motivo declarado, nombre y RUT de la persona que retira, firma correspondiente y funcionario/a que autoriza el procedimiento.
d) El retiro no procederá cuando no se cumplan los requisitos de verificación y registro indicados, o cuando existan antecedentes fundados que puedan poner en riesgo la seguridad o integridad del/de la estudiante. En dichos casos, se informará al/la apoderado/a y se adoptarán medidas de resguardo si proceden.

e) En el caso de estudiantes que requieran apoyos específicos para una salida segura (por ejemplo, necesidades de acompañamiento, resguardo emocional o ajustes razonables), el establecimiento procurará realizar el retiro con apoyo del personal correspondiente, de acuerdo con sus necesidades y resguardos.



Estas disposiciones buscan garantizar el resguardo del derecho a la educación, la protección de los y las estudiantes, el orden institucional y la seguridad de toda la comunidad educativa.

Párrafo V: Seguimiento de estudiantes ausentes y baja del registro de matrícula

Artículo 65: El presente procedimiento regula las acciones que el Liceo debe ejecutar ante la inasistencia injustificada y prolongada de un estudiante, con el fin de agotar las instancias de revinculación y asegurar su derecho a la educación antes de proceder a una baja administrativa en el Registro de Matrícula.

Artículo 66: Bajo ninguna circunstancia este procedimiento o la eventual baja de matrícula serán utilizados como una medida disciplinaria o sancionatoria. Su fin es exclusivamente administrativo y de protección de derechos.

Artículo 67: El Liceo seguirá estrictamente las siguientes etapas ante la ausencia ininterrumpida del estudiante:

a) Etapa 1 (día 20 de ausencia): contacto telefónico. Cumplidos 20 días hábiles de inasistencia continua e injustificada, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría

General y Trabajadores/as Sociales, deberán realizar un contacto telefónico con el apoderado para conocer la situación del estudiante.

b) Etapa 2 (día 21 al 30 de ausencia): requerimiento escrito. Si el contacto telefónico no fuera factible, dentro de los 10 días hábiles siguientes, se enviará un requerimiento formal al correo electrónico registrado o, en su defecto, mediante carta certificada al domicilio, solicitando los antecedentes que fundamenten la inasistencia.
c) Etapa 3 (día 31 al 40 de ausencia): visita domiciliaria. De no obtener respuesta en la etapa anterior, el equipo psicosocial o de convivencia deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener una justificación presencial. De cada visita se levantará un acta indicando fecha, hora y resultado.

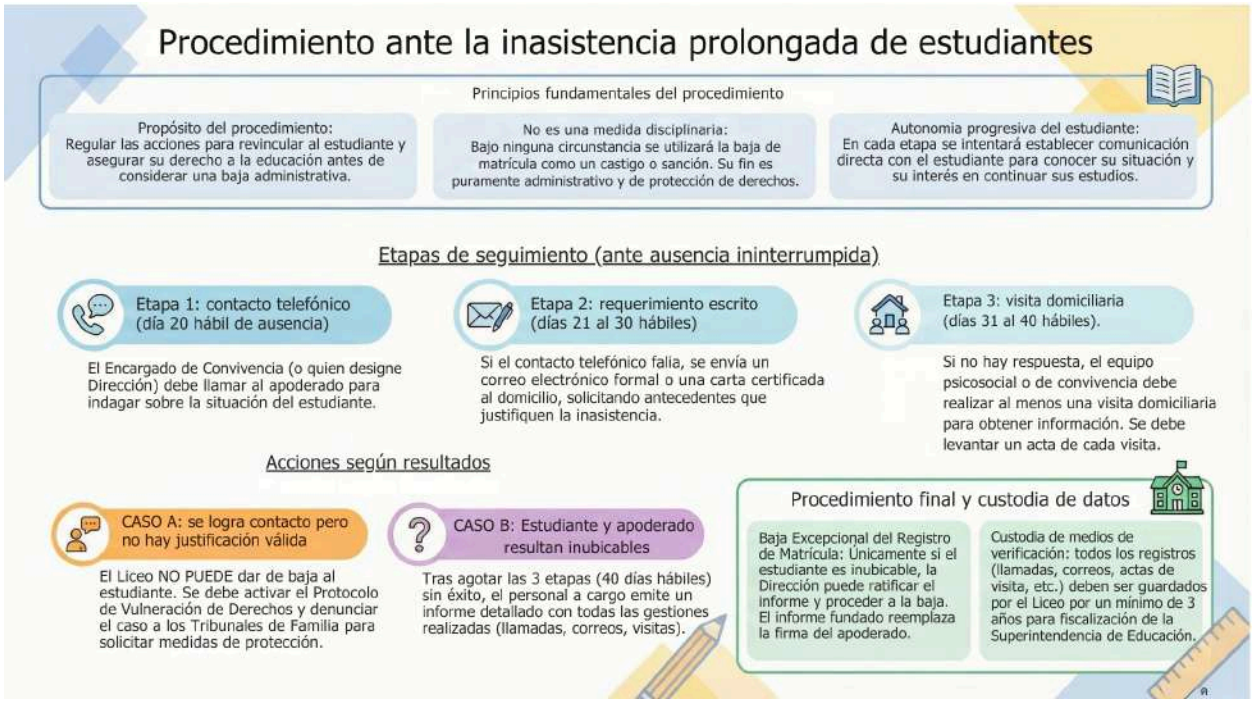
Artículo 68: Determinación de resultados y acciones:

a) Si se logra contacto sin justificación válida: si el apoderado es ubicado pero no entrega una justificación que fundamente la ausencia, el Liceo no podrá dar de baja al estudiante. En este caso, se activará de inmediato el Protocolo de Vulneración de Derechos y se interpondrá una denuncia ante los Tribunales de Familia para solicitar medidas de protección que aseguren el retorno al sistema escolar.
b) Si el estudiante y apoderado resultan inubicables: si tras las tres etapas (40 días hábiles) el paradero del estudiante y sus tutores es desconocido, el personal a cargo emitirá un informe fundado que detalle todas las gestiones realizadas, medios de contacto utilizados y resultados de la visita domiciliaria.

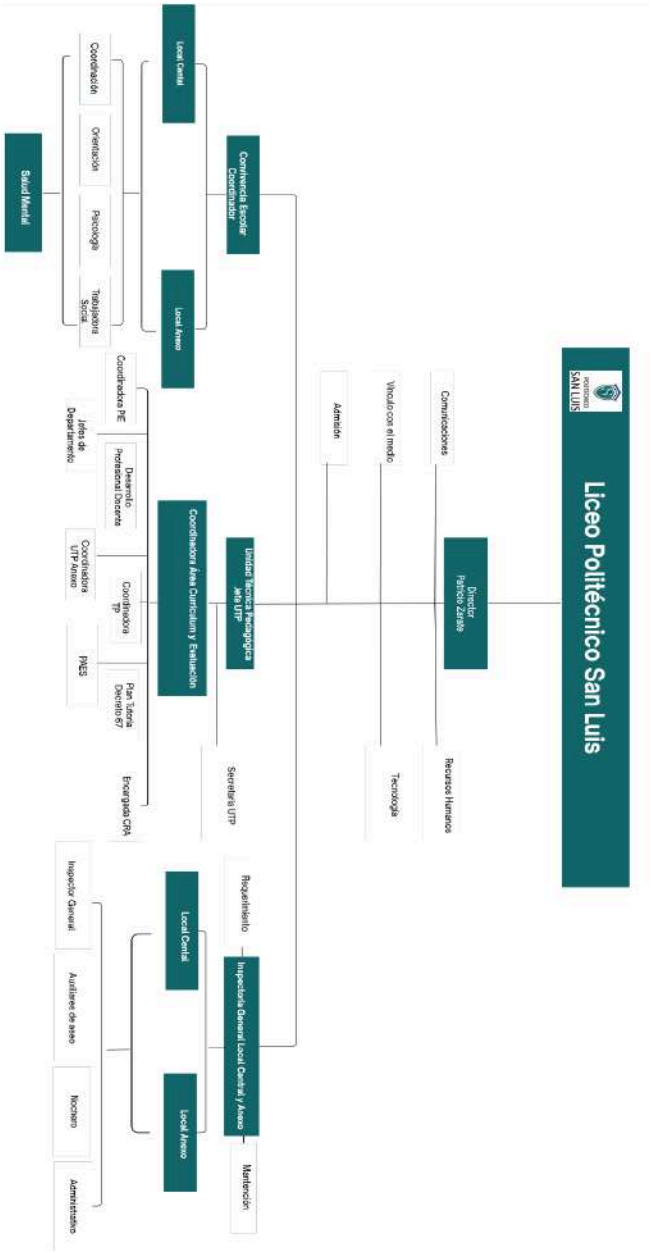
Artículo 69: Procedimiento de baja excepcional. Una vez que la Dirección ratifique el informe fundado de inubicabilidad, el Liceo podrá proceder a la baja en el Registro de Matrícula. Para la validez de esta anotación en el registro físico o digital, deberá adjuntarse el informe ratificado, el cual reemplazará la firma del apoderado.

Artículo 70: Todos los medios de verificación del seguimiento (registros de llamadas, copias de correos, comprobantes de correos de Chile y actas de visitas) deberán mantenerse en custodia por el Liceo por un periodo mínimo de 3 años, a disposición de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Artículo 71: Dada la naturaleza de la enseñanza media y el principio de autonomía progresiva, en cada etapa de contacto se intentará también establecer comunicación directa con el estudiante para conocer su situación e intereses respecto de su continuidad educativa.


Procedimiento ante la inasistencia prolongada de estudiantes
Principios fundamentales del procedimiento
Propósito del procedimiento:
Regular las acciones para revincular al estudiante y asegurar su derecho a la educación antes de considerar una baja administrativa.
No es una medida disciplinaria:
Bajo ninguna circunstancia se utilizará la baja de matrícula como un castigo o sanción. Su fin es puramente administrativo y de protección de derechos.
Autonomía progresiva del estudiante:
En cada etapa se intentará establecer comunicación directa con el estudiante para conocer su situación y su interés en continuar sus estudios.
Etapas de seguimiento (ante ausencia ininterrumpida)
Etapa 1: contacto telefónico (día 20 hábil de ausencia)
El Encargado de Convivencia (o quien designe Dirección) debe llamar al apoderado para indagar sobre la situación del estudiante.
Etapa 2: requerimiento escrito (días 21 al 30 hábiles)
Si el contacto telefónico falla, se envía un correo electrónico formal o una carta certificada al domicilio, solicitando antecedentes que justifiquen la inasistencia.
Etapa 3: visita domiciliaria (días 31 al 40 hábiles).
Si no hay respuesta, el equipo psicosocial o de convivencia debe realizar al menos una visita domiciliaria para obtener información. Se debe levantar un acta de cada visita.
Acciones según resultados
CASO A: se logra contacto pero no hay justificación válida
El Liceo NO PUEDE dar de baja al estudiante. Se debe activar el Protocolo de Vulneración de Derechos y denunciar el caso a los Tribunales de Familia para solicitar medidas de protección.
CASO B: Estudiante y apoderado resultan inubicables
Tras agotar las 3 etapas (40 días hábiles) sin éxito, el personal a cargo emite un informe detallado con todas las gestiones realizadas (llamadas, correos, visitas).
Procedimiento final y custodia de datos
Baja Excepcional del Registro de Matrícula: Únicamente si el estudiante es inubicable, la Dirección puede ratificar el informe y proceder a la baja. El informe fundado reemplaza la firma del apoderado.
Custodia de medios de verificación: todos los registros (llamadas, correos, actas de visita, etc.) deben ser guardados por el Liceo por un mínimo de 3 años para fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Párrafo VI: Organigrama del personal del establecimiento



Párrafo VII: Roles de Directivos, docentes y Asistentes de la Educación y auxiliares

Artículo 72: Los miembros de la comunidad educativa del establecimiento deberán actuar con respeto, responsabilidad y sentido ético, reconociendo la dignidad de todas las personas, sin distinción de edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas.

Artículo 73: Las funciones que se describen a continuación se ejercerán en coherencia con el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los Protocolos de Actuación del establecimiento. En toda actuación institucional, especialmente ante situaciones de conflicto, vulneración de derechos o aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, se deberá resguardar el interés superior del estudiante, la confidencialidad, la protección de datos personales, la trazabilidad mediante registros pertinentes, y el debido proceso conforme a lo establecido en este Reglamento.

Adicionalmente, las funciones señaladas se deben leer de forma complementaria con aquello señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 74: Rol de docentes directivos: corresponde al equipo responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación.

a) Liderar la elaboración, difusión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el RICE.
b) Dirigir y gestionar al personal docente y asistentes de la educación de acuerdo a los lineamientos del sostenedor.
c) Cautelar el cumplimiento de la normativa educacional vigente, reglamentos y protocolos de seguridad institucional.
d) Liderar los procesos de gestión pedagógica, organizando el trabajo técnico para alcanzar los aprendizajes de los estudiantes.
e) Supervisar la implementación del currículum nacional y los planes de estudio en todos los niveles y especialidades (TP).
f) Evaluar periódicamente los resultados de aprendizaje y el desempeño profesional de los docentes para la toma de decisiones basada en evidencia.
g) Presidir el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión, fomentando la participación democrática.
h) Garantizar un clima de convivencia escolar basado en el respeto, la inclusión y el bienestar de la comunidad educativa.
i) Administrar de manera eficiente los recursos financieros (subvenciones SEP, PIE, etc.) y materiales del Liceo.
j) Representar oficialmente al establecimiento ante las autoridades educativas, gubernamentales y organizaciones externas.

k) Asegurar la veracidad y actualización de los registros oficiales de matrícula, asistencia y libros de clases (físicos o digitales).
l) Elaborar informes de gestión y rendir cuenta pública anual de los resultados institucionales a la comunidad escolar.
m) Coordinar la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y los protocolos de emergencia.
n) Fomentar el desarrollo profesional continuo del personal mediante planes de formación y acompañamiento pedagógico.
o) Gestionar los procesos de selección, contratación y elaboración de cargas horarias del personal escolar.
p) Monitorear los plazos de convenios legales, como la Subvención Escolar Preferencial (SEP), para el financiamiento del liceo.
q) Articular redes de colaboración con instituciones externas para fortalecer la vinculación con el medio y el perfil de egreso TP.
r) Supervisar la correcta aplicación de los reglamentos de evaluación, calificación, promoción y el otorgamiento de becas.
s) Resguardar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
t) Velar por la confidencialidad de la información y los datos personales de los estudiantes y sus familias.

Artículo 75: Roles de docentes de aula y especialistas: incluye a profesores de asignatura, docentes técnicos profesionales y educadores diferenciales.

a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de aprendizaje conforme a las bases curriculares y los programas de estudio.
b) Registrar sistemáticamente en el libro de clases (digital o físico) la asistencia, los contenidos tratados y las calificaciones.
c) Atender y derivar oportunamente a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
d) Cumplir con los lineamientos del PEI y las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
e) Ejercer la función de profesor/a jefe/a, liderando el acompañamiento del curso y las reuniones de padres y apoderados.
f) Participar activamente en los Consejos de Profesores, reuniones técnicas y jornadas de reflexión pedagógica programadas.
g) Implementar estrategias de enseñanza diversificadas y adecuaciones curriculares en colaboración con el equipo PIE.
h) Mantener un trato respetuoso, formal y empático con los estudiantes, promoviendo el buen trato y la sana convivencia.

i) Resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes durante el desarrollo de las clases y actividades en talleres o laboratorios.
j) Informar periódicamente a los padres y apoderados sobre el progreso académico y conductual de sus hijos o pupilos.
k) Cautelar el buen estado, mantención y uso responsable de los materiales, equipos e infraestructura a su cargo.
l) Aplicar los protocolos de actuación institucional ante situaciones de maltrato, acoso o vulneración de derechos.
m) Promover hábitos de estudio, autonomía y formación ética en los estudiantes mediante el ejemplo y la persuasión.
n) Desarrollar competencias técnicas y habilidades blandas alineadas con el perfil de egreso de la especialidad técnico-profesional.
o) Participar en los procesos de evaluación docente y en las instancias de perfeccionamiento que disponga el Liceo.

Artículo 76: Roles de asistentes de la educación profesionales:

a) Evaluar, diagnosticar y realizar intervenciones individuales o grupales en favor del bienestar socioemocional de los estudiantes.
b) Asesorar técnicamente a docentes y directivos en materias de convivencia, inclusión y manejo de necesidades especiales.
c) Elaborar informes técnicos y planes de apoyo especializado para estudiantes con NEE o en riesgo social.
d) Gestionar el vínculo con redes externas (salud, justicia, comunidad) para el abordaje de casos críticos o vulneraciones.
e) Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos de inasistencia reiterada o peligro de deserción escolar.

Artículo 77: Roles de asistentes de la educación técnicos:

a) Administrar los recursos bibliográficos, audiovisuales y tecnológicos del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).
b) Realizar el mantenimiento preventivo y soporte técnico de los equipos e instalaciones informáticas del Liceo.
c) Brindar primeros auxilios y aplicar los protocolos de salud ante accidentes escolares o emergencias sanitarias.
d) Gestionar el inventario de insumos técnicos y materiales de apoyo necesarios para la labor educativa y administrativa.
e) Apoyar a los docentes en la implementación de proyectos tecnológicos y el uso de plataformas digitales de aprendizaje.

Artículo 78: Roles de asistentes de la educación administrativos:

a) Gestionar la correspondencia oficial, archivos administrativos y la atención de público en la recepción del liceo.
b) Procesar la información de remuneraciones, contratos, licencias médicas y movimientos de personal.
c) Mantener actualizados los registros de matrícula en las plataformas institucionales y ministeriales (SIGE, SAE).
d) Proporcionar apoyo administrativo en la elaboración de informes, certificados y documentos requeridos por la Dirección.
e) Coordinar la agenda de entrevistas y la comunicación fluida entre el Liceo y los apoderados.

Artículo 79: Roles de asistentes de la educación auxiliares:

a) Ejecutar las tareas de limpieza, higiene y ornato de todas las dependencias del establecimiento.
b) Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos en la portería, siguiendo los protocolos de seguridad.
c) Realizar labores de mantenimiento menor y reparaciones básicas en la infraestructura y mobiliario institucional.
d) Vigilancia y resguardo de la seguridad del inmueble y los bienes del liceo durante su turno de trabajo.
e) Colaborar en el montaje de espacios físicos y materiales para actos, ceremonias y actividades extraordinarias.

Párrafo IX: Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

Artículo 80: Es esencial que exista un flujo de comunicación claro y eficiente entre el Liceo y las familias, garantizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Para ello, tanto el equipo educativo como los apoderados deben compartir información clave relacionada con los estudiantes, su entorno familiar y las normas de funcionamiento del establecimiento desde el momento de la matrícula.

Artículo 81: Los apoderados tienen la responsabilidad de informar al docente jefe y/o a los responsables del nivel educativo de cualquier situación relevante, como:

a) Necesidades especiales relacionadas con la salud, alimentación, o educación (por ejemplo, enfermedades, alergias, o discapacidades).
b) Cambios de apoderado, datos de contacto, dirección, teléfonos o correo electrónico, entre otros.

c) Situaciones legales que impliquen medidas de protección que restrinjan el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante. En este caso, se debe enviar al Director del establecimiento una copia de la resolución judicial correspondiente.

Artículo 82: Es importante destacar que toda la información sobre los estudiantes y sus familias es confidencial, salvo cuando sea requerida por las autoridades competentes.

Artículo 83: Canales de comunicación. El Liceo ha establecido diversos canales institucionales para garantizar una comunicación eficaz entre el establecimiento y las familias:

a) Circulares y citaciones: son la vía oficial para informar a los apoderados sobre eventos o novedades importantes.
b) Correos electrónicos institucionales: todos los mensajes formales entre apoderados y el establecimiento se realizarán a través de correos electrónicos institucionales.
c) Llamadas telefónicas: se podrán realizar llamadas telefónicas desde el Liceo a los números registrados de apoderados o apoderadas. Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante de dicha gestión, y los resultados de la misma.
d) Sitio Web y redes sociales oficiales: la página web del Liceo (www.politecnicosanluis.cl) y el Instagram oficial son utilizados para informar sobre actividades y eventos institucionales. Se solicita evitar el uso de correos electrónicos personales o teléfonos celulares para comunicarse con los funcionarios del establecimiento.

Queda estrictamente prohibido establecer comunicación con los docentes y demás personal a través de redes sociales como Facebook, WhatsApp o similares. La comunicación debe canalizarse mediante los medios institucionales o durante entrevistas personales previamente coordinadas.

Artículo 84: Las entrevistas entre apoderados y docentes se realizarán siguiendo el protocolo institucional. Las entrevistas se deben coordinar con anticipación y ajustarse a los horarios establecidos para tal fin. Todas las reuniones deberán ser registradas en el libro de clases y en la hoja de vida digital del estudiante, y el apoderado debe firmar un acta como respaldo.

Para tratar temas específicos y confidenciales, los apoderados podrán solicitar entrevistas personales con los docentes responsables. La solicitud debe ser presentada por escrito, indicando claramente el motivo de la reunión. Estas entrevistas se llevarán a cabo según la disponibilidad del docente.

Artículo 85: Comunicaciones pedagógicas y conductuales. El Liceo establece un conducto regular para abordar cualquier inquietud relacionada con el desempeño académico o la convivencia escolar:

a) Para problemas pedagógicos: el apoderado debe dirigirse al Profesor Jefe, luego al Profesor de Asignatura, y si es necesario, al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y, finalmente, a la Dirección.
b) Para problemas conductuales: primero, se debe abordar con el profesor con quien se ha generado el problema, luego con el Profesor Jefe, encargado de convivencia escolar y, en última instancia, con la Dirección. Este conducto asegura que las situaciones se aborden de manera ordenada y eficiente, evitando conflictos innecesarios.

Artículo 86: Normas de atención personalizada. La atención a los apoderados se realizará exclusivamente en las dependencias del Liceo, con cita previa y dentro de los horarios establecidos. Se solicita que los apoderados no interfieran en el trabajo de los funcionarios fuera del establecimiento, como en la vía pública, centros comerciales, o eventos privados. Además, se recuerda que los funcionarios del Liceo no responderán a mensajes en redes sociales o correos electrónicos personales. A través de estos mecanismos de comunicación, se busca mantener una relación de respeto mutuo y colaboración entre el establecimiento y las familias, asegurando el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

Párrafo X: Procedimiento de cambio o sustitución de apoderado/a

Artículo 87: El cambio de la persona que ejerce la calidad de apoderado/a del estudiante ante el establecimiento procederá en los siguientes casos:

a) Solicitud voluntaria: cuando el apoderado titular, por razones justificadas, se vea impedido de cumplir con sus deberes.
b) Por determinación legal: en caso de resoluciones de Tribunales de Familia que modifiquen el cuidado personal o la patria potestad.
c) Como medida disciplinaria: cuando el apoderado incurra en faltas graves o gravísimas descritas en este RICE, previo cumplimiento del justo y racional procedimiento establecido en el apartado respectivo.

Artículo 88: El apoderado que solicite su sustitución deberá presentar una solicitud escrita dirigida al **Encargado/a de Convivencia Escolar**, indicando:

a) Identificación del apoderado vigente, del estudiante y de la persona que asumirá como apoderado suplente o nuevo titular.
b) Causal detallada del cambio y documentación de respaldo si corresponde (ej. sentencia judicial).
c) Datos de contacto actualizados del nuevo apoderado (RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Artículo 89: Se establece expresamente que, mientras no se responda la solicitud de cambio y se actualicen los registros oficiales, el apoderado vigente seguirá siendo el único responsable legal ante el establecimiento para todos los efectos de comunicaciones, citaciones, autorizaciones y toma de decisiones respecto del estudiante.

Artículo 90: Recibida la solicitud, el Encargado/a de Convivencia Escolar citará a una entrevista al apoderado propuesto para asegurar su conocimiento y adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al presente RICE.

Artículo 91: El establecimiento resolverá la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles. Una vez aprobado el cambio, el establecimiento procederá a la actualización inmediata del Registro de Matrícula y del Libro de Clases, garantizando la trazabilidad de la modificación.

Artículo 92: En el marco de la Ley de Garantías de la Niñez y la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación, el Liceo garantizará el derecho del estudiante a ser escuchado respecto del cambio de su figura de apoyo, considerando su edad y madurez en la toma de decisión final.

Párrafo XI: Reuniones de madres, padres y/o apoderados/as

Artículo 93: Las reuniones de apoderados/as constituyen instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan mensual y/o trimestralmente, conforme al calendario escolar oficial y a la planificación institucional.

Artículo 94: Características generales.

a) Las reuniones serán convocadas con anticipación suficiente, informando fecha, horario, modalidad (presencial y/o virtual, si correspondiera) y temáticas a tratar, mediante los canales institucionales oficiales.
b) La participación del/de la apoderado/a en estas instancias es altamente relevante para el seguimiento académico y formativo del/de la estudiante. Por tanto, el establecimiento promoverá la asistencia y el compromiso de las familias, resguardando instancias de comunicación oportunas y accesibles.
c) En dichas reuniones se informará, entre otros aspectos, sobre el avance académico, la convivencia educativa, el clima del curso, orientaciones formativas, actividades institucionales y acuerdos relevantes para el proceso educativo.
d) Las reuniones podrán realizarse en formato informativo, taller o charla, según la temática abordada y la planificación del/de la Profesor/a Jefe, UTP, Convivencia Educativa u otros equipos del establecimiento.

e) En caso de inasistencia, el/la apoderado/a deberá coordinar una entrevista o instancia de retroalimentación con el/la Profesor/a Jefe u otro profesional correspondiente, a fin de acceder a la información tratada y conocer acuerdos adoptados, dejando registro cuando corresponda.

Artículo 95: Procedimiento de citación, re-citación y registro. La citación a reuniones de apoderados/as se realizará mediante los canales institucionales oficiales, indicando al menos:

- Fecha
- Horario
- Lugar/modalidad
- Temática general.

Artículo 96: Cuando el/la apoderado/a no asista, el establecimiento podrá efectuar una recitación o proponer una entrevista alternativa, especialmente si existen asuntos relevantes para el proceso educativo del/de la estudiante (rendimiento, asistencia, convivencia, apoyos, u otros).

Artículo 97: Las citaciones, re-citaciones y entrevistas deberán quedar registradas cuando corresponda, consignando medio de comunicación, fecha, motivo general de la convocatoria y resultado (asistió/no asistió/reprogramación).

Artículo 98: En situaciones de inasistencia reiterada a instancias convocadas, el establecimiento podrá activar apoyos de acompañamiento y/o seguimiento con el equipo correspondiente (Profesor/a Jefe, Inspectoría, Convivencia Educativa, equipo psicosocial u otros), con enfoque preventivo y de corresponsabilidad, procurando favorecer la participación familiar y el resguardo de la trayectoria educativa.

Artículo 99: El establecimiento procurará facilitar alternativas razonables de comunicación y retroalimentación, considerando las condiciones laborales, territoriales y familiares, sin perjuicio del deber del/de la apoderado/a de mantenerse informado/a y participar en las instancias convocadas.

TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 100: El establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a lo establecido en la Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar y en la Ley General de Educación N° 20.370. En consecuencia, el proceso de admisión deberá respetar los principios de transparencia, equidad, inclusión, accesibilidad y no discriminación arbitraria, garantizando el derecho preferente de las familias a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

Artículo 101: El proceso de postulación y admisión se rige íntegramente por el Sistema de Admisión Escolar administrado por el Ministerio de Educación y se ejecuta a través de la plataforma oficial dispuesta para dicho fin. La información institucional relevante (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, sellos educativos, actividades formativas y otros antecedentes) deberá mantenerse disponible para las familias por los medios institucionales que correspondan.

Artículo 102: Anualmente, el establecimiento informa al Ministerio de Educación la cantidad de cupos disponibles por nivel, curso, modalidad y jornada, conforme a las fechas y procedimientos establecidos en el calendario oficial del SAE. Asimismo, las prioridades de postulación y criterios de asignación (por ejemplo, hermanos/as u otras prioridades vigentes) se aplicarán conforme a la normativa y disposiciones actualizadas del Sistema de Admisión Escolar.

Artículo 103: Consideraciones generales para el proceso de postulación:

a) La postulación debe ser realizada por el/la apoderado/a responsable (madre, padre o tutor/a legal) del postulante, mediante la plataforma oficial del SAE.
b) Cada apoderado/a deberá ingresar correctamente los datos requeridos, verificar su veracidad y ordenar los establecimientos según su preferencia.
c) La postulación no contempla entrevistas, pruebas de admisión, revisión de antecedentes socioeconómicos, exigencia de documentos adicionales ni cobro de ningún tipo, sin perjuicio de los antecedentes que la normativa SAE requiera en la plataforma oficial.
d) Es responsabilidad del/de la apoderado/a completar y enviar correctamente la postulación. Si la postulación no es enviada en la plataforma oficial, no se validará su participación en el proceso.
e) El establecimiento no podrá matricular a más estudiantes que los cupos previamente informados al Ministerio de Educación, salvo las excepciones expresamente reguladas por la normativa vigente.

Artículo 104: Asignación posterior por registro público (vacantes posteriores). En caso de existir vacantes disponibles una vez finalizados los periodos oficiales del SAE, estas se asignarán de acuerdo al orden cronológico de inscripción en el registro público del establecimiento, conforme a la normativa vigente. Dicho registro deberá garantizar transparencia y trazabilidad, consignando a lo menos:

a) Nombre completo del/de la apoderado/a solicitante.
b) RUT del/de la apoderado/a (o identificación equivalente, si correspondiera).
c) Fecha y hora de la solicitud y firma (si es presencial) o constancia verificable (si es digital).
d) Curso/nivel solicitado.

e) Datos de contacto (teléfono, correo electrónico u otros).
f) Número correlativo o folio interno de registro.

Este procedimiento deberá resguardar transparencia, publicidad y trazabilidad conforme a la normativa aplicable del SAE y al artículo 56 del Decreto N° 152/2016.

Artículo 105: Matrícula.

a) Los/las estudiantes seleccionados/as deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos definidos oficialmente por el Ministerio de Educación y/o por el calendario institucional informado oportunamente.
b) La condición de estudiante regular se adquiere una vez formalizada la matrícula por parte del/de la apoderado/a, lo cual otorga derechos y obligaciones conforme al presente Reglamento Interno.
c) Si el/la apoderado/a no puede asistir en la fecha indicada, podrá autorizar a un tercero mediante poder simple y copia de su cédula de identidad, u otro mecanismo de autorización definido por el establecimiento, resguardando la verificación de su identidad.
d) En caso de no concurrencia a la matrícula dentro del plazo definido, el establecimiento realizará acciones de contacto y registro (por ejemplo, llamado telefónico y comunicación por correo electrónico u otro medio disponible), dejando constancia de la gestión realizada. De no obtener respuesta dentro del plazo razonable definido por el calendario institucional, el cupo será liberado y reasignado conforme a las reglas del SAE o del registro público, según corresponda.

Asimismo, el establecimiento podrá orientar a las familias respecto del uso de la plataforma y del calendario del SAE, resguardando siempre la igualdad de trato y evitando cualquier intervención que altere la imparcialidad del proceso de admisión.

Artículo 106: Las y los estudiantes antiguos(as) del establecimiento tienen garantizada su matrícula para el año siguiente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución. La formalización de la matrícula para el nuevo año escolar se llevará a cabo en las fechas previamente anunciadas por el establecimiento. Para completar el proceso, es necesario que el apoderado o apoderada de cada estudiante se presente en el liceo, con el fin de firmar y entregar la Ficha de Matrícula correspondiente. Este procedimiento asegura que todos los estudiantes antiguos continúen con su proceso educativo en el establecimiento, manteniendo la correcta actualización de sus datos y el cumplimiento de los requisitos administrativos necesarios para el desarrollo de su año escolar.

TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 107: Dentro de los valores institucionales se reconoce la presentación personal como una expresión de autocuidado y sentido de pertenencia. El uniforme institucional es de uso obligatorio en instancias escolares regulares y complementarias, salvo disposición distinta definida por la Dirección.

Artículo 108: Es deber de los padres, madres y/o apoderados proporcionar el uniforme y procurar que las prendas estén marcadas para identificación. En caso de dificultades económicas acreditables, el establecimiento orientará apoyos y alternativas institucionales, procurando que ello no afecte la permanencia, participación ni la dignidad del/la estudiante

Artículo 109: Composición del uniforme:

a) Polera institucional: color institucional con la insignia oficial del Liceo.
b) Prenda de abrigo: chaleco, suéter o polerón de color azul marino o institucional.
c) Prenda inferior: los estudiantes podrán optar libremente entre el uso de pantalón de tela de corte recto o falda institucional de un
d) Calzado: zapatos o zapatillas adecuados para el tipo de jornada escolar o de actividad académica.

Artículo 110: Uniforme de Educación Física y talleres. El uso del buzo institucional es obligatorio para las actividades deportivas y recreativas. Los estudiantes podrán elegir el uso de buzo completo, o bien combinar la polera oficial con pantalones cortos o calzas deportivas, garantizando su comodidad y libertad de movimiento. En el caso de calzas o shorts, éstas deberán ser de color azul o negro.

En los **talleres de especialidad técnica**, el uso de elementos de protección personal (EPP) y ropa de seguridad es obligatorio y prima sobre el uniforme regular por razones de prevención de riesgos.

Artículo 111: Todos los estudiantes, incluidos los estudiantes trans, tienen el derecho a utilizar el uniforme (clases teóricas o educación física), ropa y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género y con los que se sientan representados y cómodos.

Artículo 112: El Liceo regula la presentación personal bajo criterios de higiene, salud y seguridad, sin realizar distinciones arbitrarias por sexo:

a) Cabello: deberá mantenerse limpio y ordenado. Por estrictas razones de seguridad en talleres técnicos, el cabello largo deberá mantenerse obligatoriamente recogido durante el uso de laboratorios o talleres de especialidad.

b) Higiene facial: se espera que todos los estudiantes se presenten con aseo personal adecuado. No se restringirá el uso de vello facial (barba/bigote) siempre que se mantenga en condiciones de higiene.
c) Accesorios: se prohíbe el uso de elementos colgantes de gran volumen (aros largos, cadenas gruesas o piercings) por representar un riesgo de enganche o lesiones durante la jornada escolar.
d) Maquillaje: se permite el uso de maquillaje y esmalte de uñas de carácter discreto, respetando la autoexpresión del estudiante.

Artículo 113: Conforme al Artículo 6° del Decreto 215, todas las parkas, chaquetas y polerones del uniforme deben incorporar material retrorreflectante.

Artículo 114: El Director(a) podrá autorizar la eximición del uso del uniforme a estudiantes que presenten dificultades socioeconómicas, de salud, embarazo o situaciones migratorias (primer año).

Artículo 115: Bajo ninguna circunstancia se podrá sancionar con la prohibición de ingreso, la exclusión de clases o el retiro del establecimiento a un estudiante por no portar el uniforme escolar. El incumplimiento de esta norma será tratado como una falta leve de carácter formativo.

TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Párrafo I: Plan Integral de Seguridad Escolar

Artículo 116: La seguridad escolar se entiende como el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas a la prevención y al autocuidado, con el objetivo de garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer de manera plena sus derechos, libertades y obligaciones.

Artículo 117: Política de Prevención de Riesgo. La prevención de accidentes escolares es una prioridad constante para el Liceo. Con el fin de asegurar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, se implementarán las siguientes instancias:

a) Comité Paritario: este comité, integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, tiene como principal responsabilidad supervisar, sugerir, promover y denunciar aspectos relacionados con la seguridad tanto de los estudiantes como de los funcionarios, así como también de los bienes del liceo.
b) Plan de Seguridad Integral (PISE): el Liceo cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo que puedan generar

accidentes de gran impacto, protegiendo así tanto a las personas como a los bienes de la institución. El PISE se encuentra dentro de los anexos del presente RICE.

c) Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad: este reglamento tiene como objetivo prevenir la ejecución de acciones o actividades que puedan resultar en accidentes. Además, establece las sanciones correspondientes para los funcionarios que incumplan las normas de seguridad al interior del liceo, asegurando así un entorno seguro para todos.

Estas regulaciones son fundamentales para mantener un ambiente educativo seguro, en el que tanto estudiantes como funcionarios puedan desarrollarse plenamente, respetando los derechos de todos y protegiendo su integridad física y emocional.

Artículo 118: Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar es un organismo clave en la gestión de la seguridad y el bienestar dentro de la comunidad educativa. Según lo establecido en el Decreto 24/2005 del Ministerio de Educación, este comité puede operar a través del Consejo Escolar, siendo responsable de coordinar acciones integrales para garantizar un entorno seguro para todos los miembros de la institución.

Artículo 119: La misión del Comité es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Artículo 120: Plan Integral de Seguridad Escolar. El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es una herramienta clave para fomentar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos en todos los establecimientos educacionales del país. El PISE se establece como obligatorio y debe ser adaptado a las realidades específicas de cada institución, considerando tanto los riesgos particulares como los recursos disponibles, el que en el caso del Liceo, se encuentra desarrollado en los anexos del RICE.

Párrafo II: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Artículo 121: El Liceo Politécnico San Luis reconoce que la protección de los derechos de sus estudiantes constituye una responsabilidad ineludible de toda la comunidad educativa. En consecuencia, el establecimiento asume el compromiso de prevenir activamente las situaciones de riesgo de vulneración de derechos, adoptando una postura de resguardo permanente de la integridad física, psicológica y social de sus estudiantes, en conformidad con la normativa vigente.

Artículo 122: El Liceo diseñará e implementará estrategias de información y capacitación orientadas a prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, dirigidas a los distintos actores de la comunidad educativa y adecuadas a las características y contexto particular de los estudiantes de enseñanza media técnico-profesional. Dichas estrategias quedarán consignadas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa u otros instrumentos complementarios de planificación del establecimiento, los que serán revisados y actualizados periódicamente.

Artículo 123: El procedimiento específico de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, incluyendo las etapas de intervención, los responsables de su ejecución, las redes de apoyo y derivación disponibles, y los criterios de cumplimiento, se encuentran desarrollados en el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes, contenido en los Anexos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Párrafo III: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Artículo 124: El Liceo Politécnico San Luis reconoce su deber de resguardar la integridad física y psicológica de sus estudiantes frente a cualquier hecho de connotación sexual o agresión sexual que pueda ocurrir dentro o fuera del establecimiento cuando involucre a integrantes de la comunidad educativa. El establecimiento asume el compromiso de promover el autocuidado y el reconocimiento de los y las estudiantes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Artículo 125: El Liceo diseñará e implementará estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, elaboradas conforme a las particularidades del nivel de enseñanza media y a la realidad del estudiantado técnico-profesional. Estas estrategias quedarán incorporadas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa u otros documentos complementarios del establecimiento. Las actuaciones derivadas de este ámbito tienen por finalidad exclusiva la protección de los estudiantes que pudieren verse afectados, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan a los organismos competentes.

Artículo 126: El procedimiento específico de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, incluyendo las etapas de intervención, los responsables, las redes de apoyo y derivación, y los criterios de cumplimiento, se encuentran desarrollados en el Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual, contenido en los Anexos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Párrafo IV: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Artículo 127: El Liceo Politécnico San Luis reconoce que el consumo y porte de drogas y alcohol en el espacio educativo constituye una situación que debe abordarse desde una perspectiva formativa, comprensiva y protectora, salvaguardando los derechos de los y las estudiantes y asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa. El establecimiento asume el compromiso de instalar condiciones favorables para abordar este fenómeno de manera permanente en el tiempo.

Artículo 128: El Liceo diseñará e implementará estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, elaboradas conforme a la realidad y contexto del establecimiento y con participación de toda la comunidad educativa. Dichas estrategias quedarán consignadas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa u otros instrumentos complementarios, e incluirán la identificación de redes de apoyo y derivación disponibles para los estudiantes que lo requieran.

Artículo 129: El procedimiento específico de actuación frente a situaciones relacionadas con el consumo o porte de drogas y alcohol, incluyendo las etapas de intervención, los responsables, las redes de apoyo y derivación, y los criterios de cumplimiento, se encuentran desarrollados en el Protocolo de Actuación frente a Situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol, contenido en los Anexos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Toda acción que se implemente en el marco de este protocolo tendrá una finalidad formativa y protectora, asumiendo la comunidad educativa un rol de apoyo en la restitución de los derechos del estudiante involucrado.

Párrafo V: Protocolo de accidentes escolares

Artículo 130: El Liceo garantiza el derecho de todos sus estudiantes a estudiar en un ambiente seguro y a recibir atención inmediata ante cualquier accidente ocurrido durante su permanencia en el establecimiento, en actividades extra programáticas autorizadas o en el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y el Liceo. En virtud del Decreto Supremo N° 313 de 1973, todos los estudiantes cuentan con el beneficio del Seguro Escolar, el cual otorga prestaciones médicas y pecuniarias gratuitas ante accidentes con ocasión de sus estudios.

Artículo 131: Ante la ocurrencia de un accidente, el personal del Liceo tiene el deber ineludible de prestar los primeros auxilios básicos de forma oportuna, activar los protocolos de emergencia y notificar de manera inmediata al padre, madre o apoderado del estudiante afectado. Bajo ninguna circunstancia se podrá postergar la atención del estudiante o la comunicación con su familia.

Artículo 132: Si la gravedad de la lesión lo requiere, el Liceo coordinará el traslado del estudiante al centro de salud correspondiente a la red pública (Hospital o Servicio de Urgencia), adjuntando el respectivo formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar". El Liceo no podrá decidir el traslado a clínicas privadas, a menos que el apoderado lo solicite expresamente y asuma los costos asociados, lo cual implicará la pérdida de los beneficios del Seguro Escolar para ese evento específico.

Artículo 133: Las etapas de intervención, los responsables de la cadena de llamadas, el procedimiento de emisión del formulario de seguro y el registro de la evidencia del accidente, se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Accidentes Escolares", que es parte integrante del RICE.

Párrafo VI: Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales

Artículo 134: El Liceo reconoce que las situaciones de desregulación emocional y/o conductual son manifestaciones que pueden presentar los estudiantes frente a diversos estímulos, condiciones de salud o desafíos en su entorno. El abordaje de estas situaciones se realizará siempre bajo un enfoque de derechos, garantizando el respeto a la dignidad del estudiante, su integridad física y psicológica, y la seguridad de toda la comunidad educativa.

Artículo 135: Las crisis o episodios de desregulación emocional y conductual no constituyen, bajo ninguna circunstancia, faltas disciplinarias. Por tanto, no se aplicarán medidas sancionatorias derivadas de estas manifestaciones. El enfoque institucional será siempre preventivo, de contención y de acompañamiento pedagógico y socioemocional.

Artículo 136: En cumplimiento con la Ley N° 21.545, el Liceo asegura la realización de adecuaciones ambientales y de acompañamiento para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista u otras condiciones de neurodiversidad. Ante un episodio de desregulación, se activarán estrategias de contención específicas que prioricen la calma, el uso de espacios de autorregulación y el resguardo de la autonomía progresiva del estudiante.

Artículo 137: El establecimiento tiene la obligación de informar al padre, madre o apoderado sobre la ocurrencia de un episodio de desregulación, detallando las medidas de contención aplicadas y, si corresponde, coordinando con los especialistas externos que traten al estudiante para unificar criterios de apoyo.

Artículo 138: Los procedimientos de contención inicial, la cadena de llamadas, el uso de espacios físicos de resguardo y las estrategias de revinculación tras la crisis, se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales", que es parte integrante del RICE.

Párrafo VII: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Artículo 139: El establecimiento reconoce que el bienestar físico de los estudiantes es un requisito indispensable para el ejercicio efectivo del derecho a la educación y el desarrollo de sus trayectorias escolares. En este marco, se compromete a implementar medidas preventivas, de cuidado y de asistencia inicial ante situaciones que afecten la integridad corporal de los estudiantes, garantizando entornos seguros y saludables que minimicen riesgos durante la jornada escolar.

Artículo 140: Es deber de los padres y apoderados informar verazmente sobre el estado de salud física del estudiante al momento de la matrícula y actualizar dicha información ante cualquier cambio relevante. El Liceo mantendrá un registro actualizado de alergias, enfermedades crónicas y restricciones de actividad física, resguardando la privacidad de estos datos conforme a la Ley N° 19.628.

Artículo 141: En cumplimiento de la normativa de la Superintendencia de Educación, la administración de medicamentos dentro del establecimiento es una medida excepcional que requiere obligatoriamente de una copia de la receta médica vigente y la autorización escrita del apoderado. El Liceo cuenta con un protocolo específico para la atención de primeros auxilios y la aplicación del Seguro Escolar ante accidentes, cuya operatividad se detalla en el Anexo respectivo.

Artículo 142: El establecimiento implementará estrategias de protección ante factores ambientales, tales como el resguardo ante la radiación UV y la adecuación de la actividad física según las alertas de calidad del aire dispuestas por la autoridad sanitaria. Asimismo, se garantiza el derecho a la salud menstrual, asegurando el acceso oportuno a servicios higiénicos e insumos básicos de emergencia.

Artículo 143: Plan Nacional de Inmunizaciones y Vacunación. El establecimiento reconoce su rol colaborador en las políticas de salud pública. Para ello:

a) El Liceo informará oportunamente a los padres, madres y apoderados sobre el **Plan Nacional de Inmunizaciones (PNI)**, las estrategias de vacunación escolar y los calendarios dispuestos por el Ministerio de Salud (MINSAL). Esta difusión se realizará mediante comunicaciones oficiales, plataformas digitales o reuniones de apoderados.
b) El establecimiento facilitará los espacios y la logística necesaria para que los equipos de salud realicen los operativos de vacunación dentro del recinto, garantizando un entorno seguro y respetuoso para los estudiantes durante el proceso.

Artículo 144: Procedimiento para el suministro de medicamentos. Como norma general, el personal del Liceo no está facultado para prescribir ni administrar medicamentos de forma autónoma. Excepcionalmente, se procederá al suministro bajo las siguientes condiciones copulativas:

a) Documentación obligatoria: el apoderado deberá entregar la receta médica original o copia autorizada (firmada y timbrada por un profesional facultado) que indique el nombre del estudiante, nombre del fármaco, dosis, horario y duración del tratamiento.
b) Autorización escrita: se requiere una autorización escrita del apoderado autorizando expresamente al personal designado por el Liceo para administrar el medicamento.
c) Estado del fármaco: el medicamento debe entregarse en su envase original, vigente y debidamente rotulado.
d) Registro: el personal encargado llevará un registro diario de la administración de fármacos para asegurar la trazabilidad y seguridad del procedimiento.

Artículo 145: Prevención y respuesta ante enfermedades infectocontagiosas. El Liceo implementará acciones de vigilancia y respuesta ante enfermedades que representen un riesgo de contagio masivo para la comunidad educativa:

a) Medidas preventivas: se promoverán hábitos de higiene permanente, tales como el lavado de manos, ventilación de salas y limpieza de superficies, conforme a las orientaciones de la autoridad sanitaria.
b) Criterios de respuesta: ante la sospecha de una enfermedad infectocontagiosa, el establecimiento notificará de inmediato al apoderado para que el estudiante reciba atención médica.
c) Retorno escolar: el estudiante podrá reintegrarse a sus actividades habituales solo una vez que cuente con el alta médica o certificado médico que garantice que ya no representa un riesgo de contagio para sus pares.

Artículo 146: Gestión de infestaciones y pediculosis. El control de la pediculosis se abordará desde un enfoque sanitario y no punitivo, resguardando la dignidad del estudiante:

a) Detección y notificación: si se detecta una infestación, se informará al apoderado de manera privada y discreta, solicitando que se inicie el tratamiento correspondiente a la brevedad.
b) Acciones preventivas: el establecimiento entregará material informativo sobre el manejo de la pediculosis y podrá solicitar la revisión preventiva en el hogar para evitar brotes en el aula.
c) No exclusión: bajo ninguna circunstancia se podrá impedir el ingreso o la permanencia de un estudiante por padecer pediculosis, entendiéndolo como una situación de salud que requiere tratamiento y apoyo familiar.

Artículo 147: Procedimientos de aseo, desinfección y ventilación de recintos. El establecimiento implementará procedimientos permanentes y periódicos para el aseo, desinfección y ventilación de todos los recintos del Liceo, con el objeto de garantizar condiciones sanitarias adecuadas para el desarrollo de las actividades educativas. Estos procedimientos comprenden salas de clases, talleres de especialidad técnica, laboratorios, servicios higiénicos, comedores, pasillos, patios y demás espacios de uso común, así como el material didáctico y el mobiliario en general.

Artículo 148: Aseo diario. El personal de servicios menores ejecutará tareas de limpieza general al inicio y al término de cada jornada escolar, contemplando como mínimo:

a) Barrido y trapeado de pisos en salas, talleres y espacios comunes.
b) Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, lavamanos y griferías.
c) Limpieza de superficies de uso frecuente, tales como mesas, escritorios, sillas y manillas de puertas.
d) Retiro de basura y vaciado de papeleros.

Artículo 149: Ventilación de recintos. Los docentes y asistentes de la educación a cargo de cada espacio velarán por la ventilación adecuada de las salas durante la jornada, priorizando la apertura de ventanas o la activación de sistemas de ventilación mecánica cuando estén disponibles, en especial al inicio de cada bloque de clases. Se exceptúan las situaciones en que las condiciones climáticas extremas o alertas de calidad del aire dictadas por la autoridad sanitaria lo desaconsejen.

Artículo 150: Desinfección periódica. Con una periodicidad mínima mensual, o ante la ocurrencia de brotes de enfermedades infectocontagiosas, el establecimiento realizará procesos de desinfección profunda de recintos y mobiliario, utilizando productos autorizados por la autoridad sanitaria. En casos de alerta epidemiológica o instrucción del Ministerio de Salud, la frecuencia se ajustará a las disposiciones que dicte la autoridad competente.

Artículo 151: Higiene de material didáctico. Los docentes y encargados de laboratorios y talleres velarán por el estado de aseo del material didáctico, herramientas y equipamiento de uso compartido, asegurando su limpieza entre usos cuando corresponda y reportando al área de administración cualquier deterioro que comprometa las condiciones sanitarias.

Párrafo VIII: Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo

Artículo 152: El Liceo reconoce la salud mental como una dimensión esencial del bienestar integral y un facilitador del aprendizaje. El establecimiento se compromete a promover factores

protectores, detectar señales de alerta de manera temprana y articular apoyos que permitan la permanencia y progreso educativo de los estudiantes que atraviesan dificultades socioemocionales o cuadros psiquiátricos.

Artículo 153: Procedimiento de derivación a Centros de Salud. Ante la detección de indicadores de riesgo o la sospecha de una patología de salud mental que requiera atención especializada, el establecimiento activará el siguiente procedimiento de derivación:

a) Detección y reporte: cualquier miembro de la comunidad que identifique señales de alerta (cambios conductuales bruscos, retraimiento, ideaciones, etc.) deberá informar de inmediato al Profesor Jefe o al Equipo de Convivencia Escolar.
b) Evaluación inicial: el equipo psicosocial del Liceo realizará una evaluación de la situación, sin emitir diagnósticos clínicos, con el fin de determinar la urgencia y el tipo de apoyo requerido.
c) Entrevista con la familia: se citará de forma prioritaria al padre, madre o apoderado para informar la situación, recoger antecedentes y entregar las orientaciones necesarias.
d) Formalización de la derivación: el establecimiento hará entrega al apoderado de un Documento de Derivación Escolar, debidamente firmado por el equipo profesional, para ser presentado en el centro de salud correspondiente (CESFAM, COSAM u Hospital de referencia), facilitando así el ingreso del estudiante a la red de atención especializada.
e) Seguimiento: el Liceo mantendrá contacto con el apoderado para monitorear el inicio del tratamiento y coordinar los apoyos pedagógicos internos que el estudiante requiera.

Artículo 154: Prevención de la conducta suicida. El Liceo considera la prevención del suicidio y de las lesiones autoinfligidas como una prioridad de resguardo de la vida. Ante la detección de ideación, planificación o intento de suicidio, el personal aplicará de manera inmediata las acciones de contención, protección y notificación urgente, priorizando la seguridad física y psicológica del estudiante sobre cualquier otra gestión administrativa.

Al identificar una conducta suicida, se deberá activar el "Protocolo frente a conductas suicidas: ideación, intento y suicidio consumado".

Artículo 155: Acompañamiento y continuidad educativa. El establecimiento garantizará que el estado de salud mental no sea motivo de discriminación ni de exclusión. Se facilitarán las adecuaciones necesarias (flexibilidad en evaluaciones, asistencia justificada por controles médicos, planes de reintegración, entre otros) para asegurar que el estudiante mantenga su vínculo educativo durante y después de su tratamiento especializado.

Párrafo IX: Regulación del uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal

Artículo 156: Principio de educación digital. El establecimiento promueve la educación digital como principio rector de su gestión pedagógica, fomentando el uso responsable, seguro, creativo y crítico de las tecnologías digitales. Este principio busca potenciar el aprendizaje integral mientras se mitigan riesgos como el ciberbullying y el grooming, promoviendo ambientes de convivencia escolar saludables, seguros y protegidos.

Artículo 157: Definición de dispositivo electrónico de comunicación personal. Se entienden por dispositivos electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicaciones, acceder a la red de internet para mantener interacción y consultar contenidos o plataformas digitales, tales como teléfonos celulares, tablets y relojes inteligentes con conectividad.

Artículo 158: Postura institucional y prohibición general. Con el fin de resguardar el proceso formativo y la interacción social, el establecimiento prohíbe el uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal para todos los estudiantes durante la totalidad de la jornada escolar, incluyendo recreos, patios y pasillos. El establecimiento declara explícitamente que no dispone de espacios, horarios ni actividades de libre disposición para el uso de estos dispositivos en ningún nivel educativo, privilegiando el encuentro comunitario, el juego y el aprendizaje presencial.

Artículo 159: El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de dispositivos traídos voluntariamente al recinto escolar.

Artículo 160: Excepciones y procedimiento de autorización. La Dirección podrá autorizar por escrito el uso excepcional de dispositivos únicamente en las siguientes situaciones taxativas:

a) Necesidades Educativas Especiales (NEE): cuando el dispositivo sea utilizado como ayuda técnica, debidamente acreditada por profesional competente del equipo PIE.
b) Salud: para monitoreo médico acreditado mediante certificado de profesional de la salud.
c) Seguridad personal: ante solicitudes fundadas y temporales del apoderado por razones de seguridad personal del estudiante, debidamente certificadas.
d) Uso pedagógico: en actividades curriculares donde el dispositivo sea una herramienta definida por el docente y autorizada por la Dirección.

e) Emergencia: ante situaciones de desastre, catástrofe u otras emergencias declaradas por la autoridad competente.

Artículo 161: Los formularios de solicitud, plazos y condiciones específicas de cada excepción se regulan en el Protocolo que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal.

Artículo 162: Regulación para el personal adulto del establecimiento. En cumplimiento de la normativa vigente, la prohibición de uso de dispositivos electrónicos se extiende a todos los integrantes adultos de la comunidad educativa durante el desarrollo de actividades curriculares dentro del aula.

a) Profesionales y asistentes de la educación: el uso personal de dispositivos queda restringido a tiempos de descanso y espacios no lectivos. El uso laboral o pedagógico en sala debe estar orientado exclusivamente a registros digitales institucionales o necesidades pedagógicas inmediatas de la clase. Los incumplimientos serán sancionados conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
b) Apoderados: el uso de dispositivos por parte de los apoderados dentro del recinto queda limitado a gestiones vinculadas al proceso educativo de su pupilo, y estará prohibido durante reuniones de curso o entrevistas, salvo urgencias justificadas.

Artículo 163: Los mecanismos de resguardo y requisación de dispositivos, formularios de solicitud de excepción, gradualidad de consecuencias pedagógicas ante incumplimientos, y las normas detalladas de uso para docentes, asistentes de la educación y apoderados, se encuentran regulados en el "Protocolo que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal", el cual es parte integrante del presente Reglamento y debe ser leído de forma complementaria con este Párrafo.

TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Párrafo I: Regulaciones técnico-pedagógicas generales

Artículo 164: El presente párrafo establece los lineamientos técnico-pedagógicos que orientan la gestión educativa del establecimiento, alineados con el marco normativo vigente, el Proyecto

Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). Estas regulaciones buscan asegurar calidad, equidad, inclusión y mejora continua, resguardando la formación integral del estudiantado y el desarrollo profesional docente.

Artículo 165: Orientación educacional y vocacional. El establecimiento tiene como objetivo ofrecer a los estudiantes una orientación integral, que contemple tanto su desarrollo personal como académico y vocacional. Las principales medidas en esta área son:

a) Orientación vocacional: los estudiantes contarán con el apoyo de profesionales en el área de orientación educacional, quienes brindarán asesoría individual y grupal para la toma de decisiones sobre el futuro académico y laboral.
b) Orientación educacional: se ofrecerán actividades de apoyo emocional, académico y personal que favorezcan el bienestar de los estudiantes y su rendimiento escolar, incluyendo talleres de habilidades socioemocionales, prevención de riesgos y acompañamiento psicopedagógico.

Artículo 166: Acompañamiento pedagógico. El acompañamiento pedagógico tiene como propósito brindar apoyo sistemático y retroalimentación continua a los docentes, con el fin de fortalecer las prácticas de enseñanza, resguardar la implementación del currículum vigente y promover el desarrollo profesional docente, en coherencia con los lineamientos del Ministerio de Educación.

En este marco, se establecen las siguientes acciones:

a) Acompañamiento en aula: se realizará la observación periódica de clases como una estrategia formativa, considerando aspectos tales como el enfoque metodológico, la implementación de estrategias pedagógicas, la gestión del aula y la coherencia entre objetivos de aprendizaje, actividades y evaluación.
b) Retroalimentación y reflexión pedagógica: se promoverán instancias sistemáticas de retroalimentación y reflexión pedagógica entre docentes y equipos directivos (jefes de departamento o coordinadores pedagógicos), orientadas al análisis de las prácticas de enseñanza y a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 167: Planificación curricular. La planificación curricular es un proceso sistemático, continuo y participativo que involucra a los docentes en la elaboración, implementación, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación, con el propósito de asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares y promover el desarrollo integral de todos los estudiantes.

En el contexto del sistema educativo chileno:

a) Los planes y programas de estudio deberán ajustarse a las Bases Curriculares vigentes, según lo establecido por el Ministerio de Educación, resguardando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
b) Asimismo, deberán considerar criterios de flexibilidad curricular que permitan responder a la diversidad de los estudiantes, en concordancia con el enfoque de educación inclusiva.
c) La planificación deberá incorporar los lineamientos del Decreto 67, promoviendo una evaluación formativa, continua y diversificada, que retroalimente oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.
d) Los docentes participarán activamente en el proceso de planificación curricular, lo que incluye la elaboración de la planificación anual, unidades de aprendizaje y clases, asegurando la alineación entre objetivos, actividades y evaluación. Asimismo, deberán considerar la diversificación de la enseñanza, de acuerdo con el Decreto 83, para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Artículo 168: Evaluación del y para el aprendizaje. La evaluación del aprendizaje es un componente esencial del proceso educativo, orientado a recoger evidencias del logro de los Objetivos de Aprendizaje, retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y tomar decisiones pedagógicas oportunas para favorecer el progreso de todos los estudiantes.

Artículo 169: La evaluación se desarrollará de manera sistemática y permanente a lo largo del proceso de aprendizaje, utilizando diversos instrumentos y estrategias, tales como pruebas escritas, observación del desempeño, trabajos de investigación, proyectos, exposiciones y autoevaluaciones, resguardando la coherencia con los objetivos de aprendizaje.

Artículo 170: En este marco, los principios que orientan la evaluación son los siguientes:

a) Evaluación diagnóstica: al inicio del año escolar o de cada unidad de aprendizaje, se aplicarán evaluaciones diagnósticas con el propósito de identificar los conocimientos previos, habilidades y necesidades de los estudiantes, permitiendo ajustar la planificación y definir estrategias de apoyo pertinentes.
b) Evaluación formativa: se priorizará un enfoque de evaluación formativa, centrado en el monitoreo del aprendizaje y la entrega de retroalimentación oportuna, específica y constructiva, que permita a los estudiantes comprender sus avances, dificultades y desafíos, promoviendo la mejora continua.
c) Evaluación sumativa: cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Esta evaluación permitirá evaluar los logros de aprendizajes de los estudiantes al finalizar el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada OA, de la Unidad de acuerdo con el Plan de Evaluación establecido al inicio del año escolar.

Artículo 171: Investigación pedagógica. El establecimiento promoverá la investigación pedagógica como herramienta para mejorar la calidad educativa y la práctica docente. Se fomentarán proyectos de investigación pedagógica por parte de los docentes, para el análisis de metodologías innovadoras y el desarrollo de estrategias de enseñanza que mejoren el rendimiento de los estudiantes, y se impulsará la participación de los docentes en seminarios y cursos de investigación educativa para mantenerse al día con las tendencias pedagógicas más actuales.

Artículo 172: Consejo de profesores. El consejo de profesores se entiende como una instancia de carácter técnico-pedagógico integrada por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docentes de un establecimiento educacional. En este espacio se analiza y reflexiona sobre materias relacionadas con la enseñanza, la evaluación, la convivencia escolar y el funcionamiento pedagógico del establecimiento.

Artículo 173: Su función principal es canalizar la participación profesional de los docentes en el cumplimiento de los objetivos educativos y en el desarrollo del proyecto educativo institucional. También constituye una instancia de consulta, teniendo así un carácter consultivo.

Artículo 174: De acuerdo con la legislación vigente, entre las funciones del Consejo de Profesores se encuentran:

a) Pronunciarse sobre el reglamento de evaluación propuesto por el equipo directivo.
b) Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
c) Ser consultado sobre medidas disciplinarias.
d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
e) Proponer y conocer acciones de innovación pedagógica.
f) Elaborar propuestas para el plan de mejoramiento educativo.
g) Ser informado sobre medidas técnico-pedagógicas o laborales que afecten a los docentes.
h) El Liceo reconoce que el derecho a la educación integral para adolescentes incluye la provisión de apoyos para quienes presenten dificultades en su autonomía funcional. Estas medidas se basan en los principios de inclusión, respeto a la dignidad inherente y autonomía progresiva, buscando eliminar las barreras que limiten la participación y el progreso en la trayectoria educativa.

Párrafo II: Regulaciones sobre promoción y evaluación

Artículo 175: El Liceo asume la evaluación como un proceso integral y sistemático, cuyo fin primordial es fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y retroalimentar la práctica docente. En concordancia con el **Decreto 67 de 2018**, se priorizará la evaluación formativa y el uso de diversas estrategias que permitan a los estudiantes demostrar sus progresos de manera auténtica y contextualizada, especialmente en los módulos de especialidad técnico-profesional.

Artículo 176: Todo estudiante tiene derecho a conocer oportunamente los criterios, indicadores y formas de evaluación antes de ser evaluado. Asimismo, el establecimiento garantiza el derecho a recibir retroalimentación pedagógica tras cada proceso evaluativo, permitiendo que el estudiante comprenda sus logros y áreas de mejora. Los padres y apoderados serán informados periódicamente sobre el progreso académico y los resultados de las calificaciones.

Artículo 177: La promoción escolar se basará en el cumplimiento de los requisitos de asistencia y rendimiento académico. No obstante, frente a estudiantes que no cumplan con dichos criterios, el establecimiento activará un proceso de análisis pedagógico multidisciplinario para decidir la promoción o repitencia, priorizando siempre el bienestar integral y la continuidad de la trayectoria educativa del adolescente. La repitencia se considerará una medida excepcional y de último recurso.

Artículo 178: Las disposiciones técnicas sobre el número de calificaciones, escalas de notas, procedimientos de examinación y los mecanismos específicos de promoción y repitencia, se encuentran detallados en el **"Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar"**, el cual forma parte integrante de los anexos del presente Reglamento Interno.

Párrafo III: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas

Artículo 179: El Liceo garantiza el derecho de ingreso y permanencia de las estudiantes embarazadas y de las madres y padres estudiantes, reconociendo que dicha condición en ningún caso constituirá un impedimento para su trayectoria educativa. El establecimiento prohíbe cualquier forma de discriminación arbitraria, exclusión o trato vejatorio derivado de la situación de maternidad o paternidad, asegurando un ambiente de respeto y aceptación mutua.

Artículo 180: El establecimiento tiene la obligación legal de otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que el o la estudiante pueda cumplir con sus objetivos educativos y sus responsabilidades parentales de manera compatible. Estas medidas incluyen flexibilidad en el calendario de evaluaciones, asistencia justificada para controles médicos y adecuaciones en la jornada escolar según se requiera.

Artículo 181: Dada la naturaleza de la enseñanza técnico-profesional, el Liceo garantizará que las estudiantes embarazadas o en periodo de lactancia no estén en contacto con materiales nocivos ni se vean expuestas a situaciones de riesgo físico en talleres o laboratorios. Para ello, se planificarán actividades alternativas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso sin comprometer la salud de la estudiante o del hijo/a por nacer.

Artículo 182: Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de adaptar el uniforme escolar conforme avance su etapa de gestación, priorizando su comodidad y bienestar. Asimismo, se facilitará el uso de dependencias como la biblioteca o salas de descanso durante los recreos para evitar accidentes o situaciones de estrés innecesario.

Artículo 183: El establecimiento no exigirá el cumplimiento del 85% de asistencia anual cuando las inasistencias estén directamente justificadas por razones de salud derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Además, se reconoce el derecho de la estudiante en periodo de lactancia a disponer de tiempo y espacios adecuados para la alimentación de su hijo/a.

Artículo 184: Los mecanismos de acompañamiento pedagógico, las redes de apoyo externas (como JUNAEB o JUNJI), los procedimientos de justificación médica y los flujogramas de actuación institucional se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Retención y Apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes", que es parte integrante del RICE.

Párrafo IV: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio

Artículo 185: Se definen como salidas pedagógicas y giras de estudio todas aquellas actividades educativas, culturales, deportivas o de esparcimiento que se realicen fuera del recinto escolar, bajo la planificación y responsabilidad del Liceo. Estas actividades son una extensión del proceso de enseñanza-aprendizaje y deben estar estrictamente vinculadas a los objetivos del Currículum Nacional, al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y, en el caso de la enseñanza técnico-profesional, a los perfiles de egreso de las especialidades.

Artículo 186: La participación de los estudiantes en estas actividades es de carácter voluntario y requiere siempre de la autorización previa, expresa y por escrito del padre, madre o apoderado. El Liceo garantiza que ningún estudiante será discriminado o excluido de una salida pedagógica por razones socioeconómicas, de rendimiento académico, de identidad de género o por presentar necesidades educativas especiales, arbitrando las medidas de apoyo necesarias para asegurar su participación en igualdad de condiciones.

Artículo 187: Durante la realización de salidas pedagógicas y giras de estudio, el establecimiento mantiene la responsabilidad sobre el cuidado y bienestar de los estudiantes. Para ello, se aplicarán rigurosos estándares de seguridad que incluyen la contratación de servicios de transporte que cumplan con la normativa vigente del Ministerio de Transportes, el cumplimiento de una relación mínima de adultos responsables por número de alumnos, y la portación de un botiquín de primeros auxilios y de las fichas de salud de los participantes.

Artículo 188: Los estudiantes mantienen la cobertura del Seguro Escolar durante todo el trayecto y desarrollo de la actividad, siempre que esta haya sido debidamente autorizada por la Dirección del Liceo y comunicada al Departamento Provincial de Educación respectivo, cuando corresponda. Ante cualquier incidente, el personal a cargo activará de inmediato el protocolo de accidentes escolares institucional.

Artículo 189: Las normas de convivencia, derechos y deberes establecidos en el presente Reglamento Interno mantienen plena vigencia durante el desarrollo de las salidas pedagógicas y giras de estudio. El uso del uniforme o vestimenta institucional será obligatorio, salvo que la naturaleza de la actividad requiera una indumentaria distinta, lo cual será informado oportunamente. Las conductas que contravengan la convivencia escolar en estos espacios serán tratadas conforme a los procedimientos y medidas pedagógicas aquí regulados.

Artículo 190: Los requisitos para la presentación de proyectos de salida, los plazos de autorización, los estándares técnicos de transporte, la documentación obligatoria (autorizaciones y consentimientos), y el plan de contingencia ante emergencias, se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio", que es parte integrante del RICE.

Párrafo V: Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Artículo 191: Se entienden por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas tareas esenciales que el estudiante requiere para su funcionamiento cotidiano en el establecimiento y que no puede realizar de forma independiente debido a su condición de salud o discapacidad.

Artículo 192: Estas se clasifican en:

a) Adaptación al contexto y jornada: apoyo en el ingreso, desplazamientos internos y organización de la jornada escolar.
b) Movilidad y posicionamiento: asistencia en el uso de ayudas técnicas, transferencias y desplazamientos por las diversas dependencias del liceo.

c) Alimentación: apoyo en la ingesta o monitoreo de procedimientos específicos de alimentación si el estudiante lo requiere.
d) Higiene y cuidado personal: asistencia en rutinas de aseo, control de esfínteres y procedimientos de salud que resguarden la privacidad y decoro del adolescente.
e) Uso del tiempo de recreación y socialización: fomento de la interacción entre pares y participación en actividades comunitarias durante los periodos de descanso.

Artículo 193: La asistencia en AVD será ejecutada por personal técnico calificado, tales como Técnicos en Educación Especial o Técnicos en Enfermería, quienes podrán integrar el Equipo de Aula. Este personal colaborará directamente en el proceso de inclusión, asegurando que el apoyo brindado potencie la mayor independencia posible del estudiante en su etapa de desarrollo juvenil o adulta.

Artículo 194: El establecimiento garantiza rutas accesibles que conecten todas las salas de clases, talleres de especialidad técnica, laboratorios y áreas comunes. Asimismo, se dispondrá de servicios higiénicos universales que permitan realizar los procedimientos de higiene con la infraestructura y privacidad adecuadas para la edad de los estudiantes.

Artículo 195: Es deber del estudiante (en caso de adultos) o de su apoderado (en caso de adolescentes) informar oportunamente las necesidades de apoyo y proporcionar los antecedentes médicos vigentes. El Liceo garantiza que no se realizarán cobros adicionales por la contratación del personal técnico necesario para estas funciones, siendo un servicio gratuito para el estudiante.

Artículo 196: Los mecanismos de solicitud, la evaluación de niveles de apoyo, el registro de prestaciones y los flujogramas de actuación técnico-pedagógica, se encuentran detallados en el "Protocolo de apoyos en actividades de la vida diaria en el contexto educativo", que es parte integrante del RICE.

TÍTULO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Párrafo I: Parte general

Artículo 197: La convivencia educativa en el Liceo Politécnico San Luis se entiende como el conjunto de relaciones interpersonales que configuran la vida escolar. Es un proceso de aprendizaje permanente, colectivo y dinámico, que se fundamenta en el respeto a la dignidad de las personas, la inclusión y la participación democrática. Su gestión no es solo administrativa, sino eminentemente pedagógica y formativa.

Artículo 198: La construcción de un clima escolar positivo es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y

padres/apoderados. Cada integrante tiene el deber de conocer, adherir y aplicar los protocolos de actuación, promoviendo la resolución pacífica de conflictos y el cuidado mutuo dentro y fuera del establecimiento.

Artículo 199: Objetivos de la gestión de la convivencia. El objetivo general es promover, prevenir e intervenir en la convivencia escolar mediante un enfoque formativo, asegurando un ambiente de aprendizaje seguro, inclusivo y respetuoso que potencie el desarrollo integral de los adolescentes y adultos del establecimiento.

Artículo 200: Los objetivos específicos de la convivencia educativa son:

a) Prevención: implementar estrategias para detectar y mitigar riesgos de maltrato, acoso o discriminación.
b) Promoción: fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales y la resiliencia en los estudiantes.
c) Intervención: aplicar procedimientos justos, racionales y proporcionales ante conflictos o faltas a la convivencia.
d) Participación: fortalecer la vida democrática y el rol de los estamentos en la mejora del clima escolar.

Artículo 201: Para la correcta aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes conceptualizaciones:

- Buena convivencia escolar: coexistencia armónica basada en el respeto mutuo que favorece el cumplimiento de los fines educativos.
- Buen trato: práctica relacional basada en la empatía, la comunicación asertiva y el reconocimiento del otro como sujeto de derechos.
- Maltrato escolar: cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por cualquier miembro de la comunidad contra un estudiante, que afecte su integridad.
- Acoso escolar (bullying): toda acción de hostigamiento o agresión reiterada, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro, que implique un desequilibrio de poder y cause daño o intimidación.
- Ciberacoso (cyberbullying): acoso escolar realizado a través de medios digitales o redes sociales.
- Conflicto: divergencia de intereses o valores entre dos o más personas. Es una oportunidad de aprendizaje si se gestiona mediante el diálogo y la mediación.
- Violencia: uso intencional de la fuerza o poder para dominar, dañar o controlar a otro.

Párrafo II: Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas

Artículo 202: Las faltas en las que incurran las y los estudiantes podrán ser:

Tipo de falta	Definición
Leve	Comportamientos que alteran el normal desarrollo de la convivencia escolar pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
Grave	Comportamientos individuales o colectivos que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
Gravísima	Comportamientos individuales o colectivos que quebrantan normativas internas del establecimiento y que afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También se incorporan aquellas conductas constitutivas de delito.

Artículo 203: Es importante identificar cuándo se abre un protocolo y cuándo se abre un procedimiento sancionatorio. No todas las faltas tienen un protocolo por el cual manejarse.

Asimismo, hay protocolos que implican notificar y/o denunciar ante otras instituciones de lo ocurrido, pero que no implicarán la apertura de un procedimiento disciplinario y menos el despliego de acciones de recopilación de antecedentes, tal es el caso de los protocolos de vulneración de derechos a la infancia, abuso sexual infantil, protocolos relacionados con la salud mental de los estudiantes, o con el resguardo de sus derechos: como aquellos relacionados con estudiantes madres, padres y embarazadas y estudiantes trans.

A la inversa, hay protocolos que siempre deberán ir acompañados de un procedimiento sancionatorio, como el de agresión entre estudiantes o el de consumo de drogas y alcohol.

Artículo 204: **Faltas leves**. Son conductas puntuales de bajo impacto que representan un incumplimiento menor de las normas de funcionamiento cotidiano del establecimiento. No

generan riesgo para la integridad física o emocional de otros, ni afectan significativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas.

N°1	Incumplimiento de materiales	No portar los útiles, herramientas o implementos específicos necesarios para el desarrollo de las clases o talleres.
N°2	Atrasos ocasionales	Ingresar a la sala de clases o dependencias del liceo después del horario establecido, sin causa justificada.
N°3	Desatención académica	Realizar actividades ajenas a la clase o generar distracciones que desvíen el foco de aprendizaje propio o de los compañeros.
N°4	Interrupción del flujo de clase	Hablar fuera de turno, entablar conversaciones privadas o intervenir de manera innecesaria durante la instrucción del docente.
N°5	Uso no pedagógico de tecnología	Utilizar dispositivos móviles (celulares, audífonos, etc.) durante las clases o talleres sin que el docente lo haya autorizado expresamente como herramienta de aprendizaje.
N°6	Incumplimiento de compromisos	No informar oportunamente al apoderado sobre resultados académicos o citaciones cuando es responsabilidad del estudiante.
N°7	Uso incorrecto del uniforme	Asistir o permanecer en el establecimiento con el uniforme institucional o el buzo deportivo incompleto, o sin seguir las normativas de presentación personal establecidas (cabello, accesorios, etc.).
N°8	Falta de elementos de seguridad (TP)	No utilizar o usar incorrectamente los elementos de protección personal (EPP) en los talleres de la especialidad técnica profesional.
N°9	Ingreso o permanencia en zonas no autorizadas	Permanecer en las aulas durante los recreos o ingresar a áreas restringidas (como pañoles o bodegas técnicas) sin permiso del personal responsable.
N°10	Higiene del entorno	Arrojar basura fuera de los contenedores o dejar sucio su puesto de trabajo, afectando la higiene de salas, pasillos, patios o talleres.

N°11	Consumo de alimentos en lugares no habilitados	Ingerir alimentos o bebidas dentro de la sala de clases, laboratorios o talleres durante el periodo lectivo.
N°12	Comportamiento disruptivo en áreas comunes	Realizar actos inapropiados en la sala de clases o en espacios como el comedor, baños o pasillos que, sin constituir agresiones, interrumpan el desarrollo normal de las actividades pedagógicas o alteren el orden del establecimiento. (ej. correr en zonas estrechas, lanzar comida de forma recreativa, hablar reiteradamente fuera de turno o desatender instrucciones durante la clase).
N°13	Venta no autorizada	Comercializar productos, servicios o rifas de carácter particular dentro del liceo sin contar con la aprobación previa de la Dirección.
N°14	Descuido menor de equipamiento técnico	Manejar de forma descuidada herramientas o máquinas de especialidad que, sin causar daño permanente, contravengan los manuales de procedimiento de taller.
N°15	Omisión de normas de seguridad en talleres	No seguir los protocolos de desplazamiento o silencio requeridos en zonas de alto riesgo técnico profesional.
N°16	Actos de descortesía	Omitir el saludo formal a integrantes de la comunidad educativa o utilizar un lenguaje informal inapropiado para el contexto de formación técnica y profesional.
N°17	Salida no autorizada de la sala o taller	Salir de la sala de clases o del taller antes de que el docente dé por finalizada la sesión, sin contar con la autorización del docente a cargo o de quien corresponda.
N°18	Uso inadecuado de plataformas digitales institucionales	Realizar comentarios triviales o spam en los canales oficiales de comunicación digital del liceo que dificulten el acceso a la información académica.
N°19	Uso del dispositivo electrónico en actividades académicas o dentro de la sala de clases, o en los patios en horario de recreo o	Usar un dispositivo electrónico dentro de la sala de clases o en una actividad académica, o en los patios en horario de recreo o colación, sin contar con la excepción respectiva.

	colación.	
N°20	Incumplimiento de las condiciones de excepción de un dispositivo electrónico	Portar o utilizar el dispositivo en horarios, espacios o para fines distintos a los expresamente autorizados en la resolución de excepción.
N°21	Daño a la biodiversidad dentro del Liceo	Transitar por áreas verdes restringidas del Liceo, caminar sobre jardines o zonas de protección floral debidamente señalizadas.

Artículo 205: <u>Faltas graves.</u> Conductas que exceden el plano de lo meramente leve, generan una afectación moderada del ambiente educativo o del funcionamiento institucional, pero sin constituir una vulneración grave de la convivencia escolar.

Nº1	Adulteración o falsificación	Falsificar firmas de apoderados, alterar notas en registros digitales o físicos, o adulterar cualquier documento oficial del liceo.
Nº2	Amenazas y hostigamiento	Expresar intenciones de daño hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes o asistentes) por medios verbales, escritos o digitales.
Nº3	Acciones de desprestigio masivo (funas)	Participar o incitar campañas de desprestigio o acoso a través de redes sociales contra integrantes de la institución.
Nº4	Conductas de connotación sexual	Realizar actos o manifestaciones de naturaleza sexual que vulneren la dignidad de las personas o las normas de respeto en el espacio escolar.
Nº5	Agresiones verbales o insultos	Conductas constitutivas de agresiones verbales o insultos a cualquier miembros de la comunidad educativa.
Nº6	Participación pasiva en actos violentos	Presenciar o permanecer en el lugar de una riña, pelea o agresión física sin intervenir ni alertar a un adulto del establecimiento, contribuyendo con su presencia al desarrollo del hecho.

Nº7	Daño deliberado a la propiedad	Causar destrozos intencionales en la infraestructura, mobiliario, herramientas técnicas o materiales del establecimiento.
Nº8	Abandono y evasión institucional	Realizar "cimarras" o faltar de manera injustificada y reiterada, así como participar en fugas masivas del establecimiento.
Nº9	Deshonestidad académica grave	Utilizar dispositivos electrónicos u otros medios prohibidos para cometer fraude en evaluaciones sumativas de manera premeditada.
Nº10	Negligencia escolar sistemática	Incumplir de manera constante con las responsabilidades académicas y compromisos de mejora previamente firmados.
Nº11	Uso negligente de maquinaria industrial/técnica	Operar herramientas o máquinas de taller omitiendo deliberadamente las normas de seguridad técnica, poniendo en riesgo la infraestructura crítica del liceo o la integridad del grupo.
Nº12	Uso malicioso de identidad digital	Suplantar la identidad de docentes o compañeros en plataformas institucionales (Google Workspace, correos institucionales) para emitir mensajes inapropiados o fraudulentos.
Nº13	Discriminación arbitraria u odio	Manifestar conductas de exclusión o ataques directos basados en raza, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género o religión.
Nº14	Comercio de artículos prohibidos o peligrosos	Comercializar sustancias químicas, herramientas sustraídas de talleres o cualquier objeto que contravenga la seguridad del liceo.
Nº15	Daño a la fauna local dentro del Liceo	Agredir o dañar, capturar o herir la fauna local que pueda ingresar o encontrarse dentro del Liceo.
Nº16	Uso de dispositivos de vapeo o cigarros electrónicos	Usar dispositivos de vapeo o cigarros electrónicos al interior del establecimiento o en actividades oficiales fuera de él.

N°17	Uso negligente del resguardo del dispositivo electrónico	No hacer entrega voluntaria del dispositivo para su custodia cuando el estudiante, a pesar de tener una excepción, no cumpla con las normas de uso responsable definidas en este reglamento

Artículo 206: <u>Faltas gravísimas</u>. Son aquellas acciones cometidas por cualquier integrante de la comunidad educativa que generan una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de las personas, o que ponen en riesgo crítico el bienestar, la seguridad y la continuidad del servicio educativo.

Nº1	Porte, tenencia o uso de armas y elementos peligrosos	Ingresar, portar o utilizar cualquier tipo de arma (fuego, blanca, cortopunzante o artesanal) u objetos destinados a causar daño. En el contexto TP, incluye el uso malicioso de herramientas de taller para intimidar.
Nº2	Tráfico, microtráfico de sustancias ilícitas	Vender, distribuir, o facilitar drogas, alcohol o sustancias psicotrópicas dentro del liceo, en sus cercanías o en actividades externas y centros de práctica.
Nº3	Agresión física constitutiva de lesiones	Realizar ataques físicos premeditados o espontáneos que provoquen daño corporal o lesiones constatables a cualquier integrante de la comunidad educativa.
Nº4	Iniciar o usar fuego en áreas verdes del Liceo	Encender fogatas o manipular elementos inflamables, poniendo en riesgo de incendio las dependencias o alrededores del Liceo.
Nº5	Ciberacoso y Bullying sistemático	Ejercer violencia psicológica, hostigamiento o intimidación persistente de forma presencial o a través de medios digitales, afectando gravemente la salud mental de la víctima.
Nº6	Acciones de connotación sexual o abuso	Realizar actos de naturaleza sexual, acoso, abuso o difusión de material pornográfico que involucre a miembros de la comunidad escolar.

Nº7	Discriminación arbitraria y actos de odio	Manifestar conductas violentas de exclusión o ataques motivados por la orientación sexual, identidad de género, raza, nacionalidad o religión.
Nº8	Sabotaje técnico y riesgo industrial	Dañar intencionalmente maquinaria, sistemas eléctricos o software industrial de los talleres, cuya reparación sea de alto costo o cuya manipulación ponga en riesgo la seguridad de terceros.
Nº9	Cometer, en el contexto de la práctica profesional desarrollada en una empresa u organización en convenio con el Liceo, cualquiera de las siguientes conductas, cuando esta haya derivado en el término anticipado de la práctica por responsabilidad del estudiante: *Para la aplicación de esta falta, se requerirá un informe escrito del supervisor de la empresa o del docente encargado de la práctica que acredite la conducta y el término anticipado de esta por responsabilidad del estudiante.*	a) Abandono injustificado del centro de práctica sin autorización del supervisor o del Liceo.
		b) Trato irrespetuoso, agresivo o discriminatorio hacia el personal, clientes o usuarios de la empresa.
		c) Incumplimiento grave y reiterado de las normas de seguridad e higiene laboral exigidas en el lugar de práctica.
		d) Sustracción, uso indebido o daño deliberado de bienes, equipos o información pertenecientes a la empresa.
		e) Presentación al centro de práctica bajo los efectos del alcohol o drogas, o su consumo en el lugar.
		f) Falsificación o adulteración de registros, informes o documentos propios de la práctica.
Nº10	Robo o hurto agravado	Sustraer de manera premeditada o mediante el uso de la fuerza bienes materiales, dinero o equipamiento tecnológico perteneciente al establecimiento o a particulares.
Nº11	Suplantación de identidad institucional	Utilizar identidades de docentes o directivos en plataformas digitales para alterar registros académicos, modificar calificaciones o cometer fraudes informáticos.
Nº12	Atentados contra la infraestructura y seguridad	Provocar incendios, daños estructurales deliberados o inutilizar sistemas de emergencia (extintores,

		cámaras, sensores) que comprometan la seguridad del edificio.
Nº13	Grabación y difusión de contenido violento	Registrar y publicar en redes sociales riñas entre compañeros o agresiones a personal del liceo, fomentando el clima de violencia escolar y afectando la honra de los involucrados.
Nº14	Ingresar bajo los efectos de drogas o consumo de sustancias psicotrópicas	Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas, o consumir dentro de las dependencias.
Nº15	Participación activa en actos violentos	Intervenir directamente como agresor en riñas, peleas o agresiones físicas dentro del liceo o en actividades externas, independientemente de si se provocaron lesiones constatables.
Nº16	Salida no autorizada del establecimiento	Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar sin autorización de la Dirección o de quien corresponda.

Artículo 207: Las infracciones a las normas de convivencia que ocurran en el marco de actividades realizadas fuera del establecimiento, tales como fiestas, salidas pedagógicas o viajes de estudio, mientras se ejecuten con ocasión del vínculo educativo, deberán ser resueltas conforme a la normativa prevista en el reglamento interno, según corresponda.

Artículo 208: Medidas disciplinarias respecto de integrantes de la comunidad que no sean estudiantes. Las normas de convivencia escolar obligan a todos los integrantes de la comunidad educativa. Ante conductas que vulneren el respeto, la integridad o el normal desarrollo de las actividades escolares cometidas por adultos (padres, madres, apoderados, personal del establecimiento o terceros), el Liceo aplicará las medidas que se detallan a continuación, sin perjuicio de las acciones legales, civiles o penales que correspondan.

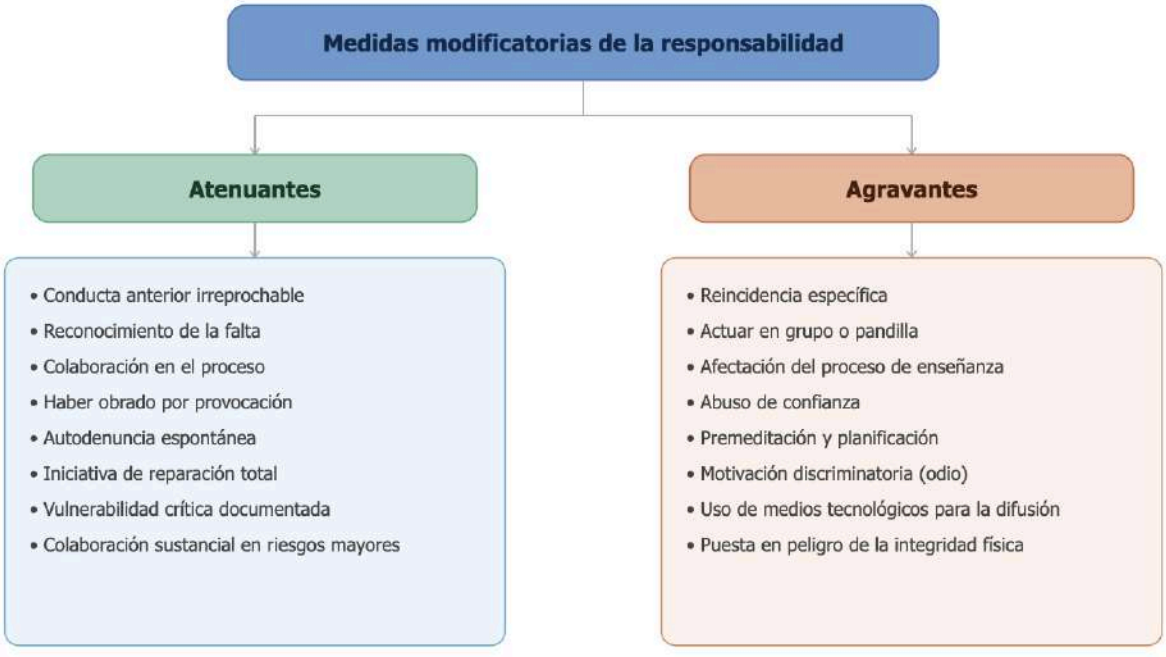
Artículo 209: Las infracciones a las normas de convivencia cometidas por el personal dependiente del establecimiento serán sancionadas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)** y la normativa laboral vigente.

Párrafo III: Circunstancias atenuantes y agravantes

Artículo 210: Las circunstancias atenuantes y agravantes son factores cuya concurrencia puede disminuir o aumentar la sanción aplicable, permitiendo optar por una medida más o menos gravosa dentro del marco establecido para la infracción cometida.

Artículo 211: La incorporación de estas circunstancias implica que su aplicación puede modificar la sanción finalmente impuesta, pero siempre dentro de la misma categoría de medidas disciplinarias. Esto significa que, si un estudiante incurre en una falta calificada como "menos grave", la concurrencia de una circunstancia agravante permite optar por una sanción más intensa dentro de la categoría de faltas menos graves, pero no trasladarse a la categoría superior.

De tal forma, una falta leve nunca podrá ser sancionada con medidas indicadas para las faltas gravísimas, en el caso de una agravante, sin importar cuánto se reitere. La presencia de una agravante o atenuante no convierte a la falta en menos o más gravosa, sino que permite moverse dentro del rango de medidas que se ha establecido en el RICE.



Artículo 212: Circunstancias atenuantes. Se consideran circunstancias atenuantes aquellos factores o situaciones que permiten disminuir el grado de responsabilidad del estudiante en la comisión de una falta. Su aplicación tiene como fin garantizar la **proporcionalidad** de la medida y priorizar el **enfoque formativo**, permitiendo graduar la consecuencia disciplinaria según el contexto y la conducta del infractor.

Artículo 213: La presencia de una circunstancia atenuante obliga a aplicar el **mínimo** de la sanción prevista para la falta (ej: el menor número de días de suspensión), y son:

1) Conducta anterior irreprochable: no registrar medidas disciplinarias por faltas graves o gravísimas en el año escolar en curso.
2) Reconocimiento de la falta: admitir la responsabilidad durante la etapa de recopilación de antecedentes o entrevista, facilitando el esclarecimiento de los hechos.
3) Colaboración en el proceso: aportar antecedentes para identificar a otros involucrados o riesgos asociados a la conducta.
4) Haber obrado por provocación: cuando la falta sea una reacción inmediata a una agresión u ofensa previa, siempre que no sea desproporcionada.
5) Autodenuncia espontánea: informar la falta a la autoridad escolar por iniciativa propia e inmediata, antes de que el establecimiento la detecte por otros medios o denuncias.
6) Iniciativa de reparación total: presentar una propuesta de reparación concreta o haber resarcido íntegramente el daño (material o relacional) antes de la primera citación formal.
7) Vulnerabilidad crítica documentada: cuando se acredite por la dupla psicosocial o especialista externo que la conducta fue consecuencia directa de una crisis vital traumática reciente o una descompensación clínica asociada a NEE o salud mental.
8) Colaboración sustancial en riesgos mayores: cuando el aporte del estudiante sea la pieza clave para neutralizar un peligro grave para la comunidad (ej: ingreso de armas o sustancias), anteponiendo la seguridad colectiva a su propia situación.

Artículo 214: La resolución que ponga término al procedimiento disciplinario deberá señalar expresamente qué atenuantes han sido consideradas y cómo han influido en la determinación de la medida final, garantizando la transparencia del proceso ante el estudiante y su familia.

Artículo 215: Circunstancias agravantes. Se consideran circunstancias agravantes aquellos factores que aumentan el grado de responsabilidad del estudiante en la comisión de una falta, debido a la mayor gravedad del daño causado, la intencionalidad del infractor o la afectación a la convivencia institucional. Su presencia justifica la aplicación de medidas en su grado máximo. Son las siguientes:

1) Reincidencia específica: haber cometido la misma falta en dos o más ocasiones dentro de un período de siete días corridos, o en tres o más ocasiones dentro de un mismo mes calendario, habiendo quedado registro de cada episodio en el libro de clases o en el expediente del estudiante. La concurrencia de este agravante permite aplicar la sanción máxima dentro de la categoría de la falta cometida, sin modificar su clasificación.
2) Actuar en grupo o pandilla: cometer la infracción concertado con dos o más personas, aprovechando la superioridad numérica para asegurar el éxito de la falta o la impunidad.

3) Afectación del proceso de enseñanza: cuando la conducta no solo rompe la convivencia, sino que impide el desarrollo de la clase o taller para el resto de los compañeros.
4) Abuso de confianza: aprovecharse de una posición de liderazgo (ej: directiva de curso) o de una responsabilidad delegada por un docente para cometer la falta.
5) Premeditación y planificación: realizar actos preparatorios deliberados para cometer la falta (ej: planear una agresión por redes sociales, traer elementos para sabotear una maquinaria).
6) Motivación discriminatoria (odio): cometer la falta basada en el sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, religión, discapacidad o situación socioeconómica de la víctima.
7) Uso de medios tecnológicos para la difusión: grabar y/o difundir la conducta transgresora o la humillación de terceros en redes sociales o plataformas digitales (Ciberbullying activo).
8) Puesta en peligro de la integridad física: realizar actos que, por su naturaleza, pudieron causar un daño severo a la vida o salud de terceros (ej: manipular negligentemente gas o electricidad en talleres, portar armas o elementos cortopunzantes).

Artículo 216: Activación del procedimiento de categoría superior por reiteración. Cuando un estudiante haya reiterado la misma falta en los términos establecidos en el agravante de reincidencia específica, y se hubieren aplicado todas las sanciones disponibles para dicha categoría sin que la conducta cese, el Encargado de Convivencia Escolar podrá disponer la apertura del procedimiento sancionatorio correspondiente a la categoría superior.

En el caso de faltas leves, se activará el procedimiento de faltas graves; en el caso de faltas graves, se activará el procedimiento de faltas gravísimas. La calificación de la falta no se modifica por esta decisión. El Encargado de Convivencia Escolar dejará constancia escrita y fundada de los episodios previos, las sanciones ya aplicadas y las razones que justifican la activación del procedimiento de categoría superior.

Párrafo IV: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

Artículo 217: El establecimiento reconoce que el conflicto es una dimensión natural de la vida en comunidad y una oportunidad para el aprendizaje socioemocional. Ante situaciones de tensión o desacuerdos entre integrantes de la comunidad que no constituyan necesariamente faltas graves, el Liceo priorizará el uso de estrategias de resolución colaborativa y la aplicación de medidas orientadas a la formación y la restauración del vínculo, buscando siempre la sostenibilidad de la buena convivencia y la seguridad en los entornos de aprendizaje.

Artículo 218: Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. Son aquellas en que el establecimiento, y sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a une estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de

favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Estas buscan que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y- si fuere posible - reparen la situación renegada a partir de la conducta en cuestión.

Artículo 219: Si el estudiante manifiesta su rechazo a participar en una medida formativa, el establecimiento dejará constancia de ello y procederá a evaluar el inicio de un procedimiento disciplinario o la aplicación de otras medidas de apoyo, según corresponda a la gravedad del hecho y lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 220: En el caso específico del procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula regulado en el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, se impone la obligación de haber implementado a favor de el o la estudiante –previo a iniciar un procedimiento para determinar cualquiera de tales sanciones– las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente, salvo en los casos de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 221: Las medidas formativas con las que contará el Liceo son las siguientes:

1	Entrevistas de reflexión guiada	Espacios de diálogo individual para analizar la conducta y proyectar cambios.
2	Talleres de habilidades sociales	Participación en sesiones breves sobre comunicación asertiva, empatía o manejo de la ira.
3	Bitácora de autocontrol	Registro personal donde el estudiante monitorea sus reacciones ante situaciones de estrés en el aula o taller.
4	Ensayos o Presentaciones Temáticas	Elaboración de un trabajo sobre el valor del respeto o la seguridad en el entorno técnico-profesional.
5	Participación en jornadas de convivencia	Inclusión obligatoria en actividades grupales destinadas a fortalecer el sentido de pertenencia.

6	Acciones de servicio comunitario interno	Colaboración en tareas que beneficien a su curso o especialidad.

Artículo 222: Las medidas disciplinarias son acciones previstas en este Reglamento que el Liceo impone a los estudiantes que incurren en infracciones expresamente tipificadas. Su propósito primordial es inhibir la reiteración de conductas transgresoras y asegurar el respeto a las normas que permiten el normal desarrollo del proceso educativo. A diferencia de las medidas formativas, la sanción constituye una **imposición de la autoridad** escolar y no requiere la aceptación del estudiante para su ejecución.

Artículo 223: Graduación de las sanciones. Las sanciones establecidas para cada categoría de falta se listan en orden ascendente de intensidad, siendo la de mayor gravedad la última de cada grupo. Ante la comisión de una falta, el responsable del procedimiento aplicará la sanción que corresponda según las circunstancias del caso, pudiendo optar por una medida de mayor intensidad cuando concurra alguna circunstancia agravante.

La aplicación de la expulsión quedará siempre sujeta a los requisitos de procedencia establecidos en este Reglamento, con independencia de la categoría desde la cual se haya activado el procedimiento.

Artículo 224: Conforme al principio de **proporcionalidad y gradualidad**, el Liceo aplicará las siguientes sanciones de acuerdo con la clasificación de la falta cometido:

Faltas Leves		
1	Amonestación verbal	Llamado de atención privado orientado a la corrección inmediata.
2	Amonestación escrita	Registro del hecho en la hoja de vida del estudiante (Libro de Clases).
3	Pausa pedagógica	Retiro temporal del estudiante de la sala de clases.
Faltas Graves		
1	Amonestación escrita con copia al apoderado/a.	Registro del hecho en la hoja de vida del estudiante (Libro de Clases) y notificación por escrito al apoderado/a.
2	Citación al apoderado/a	Firma de acta de compromiso y análisis conjunto de la conducta.

3	Suspensión de clases	Privación temporal de la asistencia al Liceo por un período de **1 a 5 días hábiles**. Requiere entrega de material pedagógico para asegurar la continuidad de estudios.
4	Condicionalidad de matrícula	Estado de observación técnica y conductual por un semestre, tras el cual se evaluará su levantamiento o mantención, sujeto a condiciones por cumplir.
Faltas gravísimas		
1	Suspensión	De 5 días hábiles.
2	Cancelación de matrícula (o no renovación)	Decisión de no permitir la continuidad del estudiante para el año escolar siguiente.
3	Expulsión	Término inmediato del vínculo educativo. Esta medida requiere un **Informe Previo** del equipo de convivencia/dupla psicosocial y solo puede aplicarse si la permanencia del estudiante representa un riesgo real para la seguridad de terceros.

Artículo 225: Respecto a la medida sancionatoria de **expulsión**, el estudiante expulsado no podrá ser matriculado nuevamente en el Liceo durante el mismo año escolar en que aquella se aplicó y durante el año escolar siguiente. Además, excepcionalmente, la limitación se podrá ampliar por hasta un año escolar adicional el plazo en el cual el estudiante no se encontrará habilitado a ser matriculado en el mismo establecimiento, decisión que deberá ser justificada en el acto que impone la medida disciplinaria.

Artículo 226: Respecto de la medida sancionatoria de **condicionalidad de matrícula**, al determinarse en el procedimiento sancionatorio, se deberá indicar los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante y la fecha en que se resolverá su alzamiento, además del cumplimiento de las condiciones impuestas. En todo caso, la medida debe revisarse durante cada semestre, con independencia de la fecha en que haya sido impuesta. El efecto de esta medida se extenderá, como máximo, hasta el término del año escolar en que fue decretada.

Artículo 227: Respecto a la medida sancionatoria de **suspensión,** podrá durar mínimo 1 día y máximo 5, siendo prorrogable por una sola vez hasta por el mismo plazo, por causa justificada. La aplicación de esta medida disciplinaria podrá ser absoluta, es decir, que mientras se encuentre vigente, el estudiante no podrá hacer ingreso a ninguna clase ni actividad extracurricular, o bien puede otorgársele autorización para presentarse a rendir evaluaciones o a

actividades extracurriculares, lo que deberá quedar expresado en la resolución del procedimiento sancionatorio.

Artículo 228: Por el período de suspensión se deberá entregar material educativo y supervisar su realización, a fin de resguardar el aprendizaje y evitar que el estudiante quede rezagado por la aplicación de esta medida disciplinaria. La suspensión se refiere a la restricción del ingreso a la sala de clases durante la duración de la o las jornadas por las cuales fue decretada, pero no podrá prohibirse el ingreso del estudiante para el acceso al servicio de alimentación u otros beneficios sociales.

Artículo 229: En el caso que se determine la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, **éstas tendrán sólo y siempre una duración exclusivamente por el año académico en el cual han sido establecidas.** A excepción de la **cancelación de matrícula** que, por su naturaleza, regirá a partir del año siguiente.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión, se tomará especialmente en cuenta lo siguiente:

a) No podrá decretarse la suspensión del estudiante (en cualquiera de sus modalidades: como sanción, como medida cautelar o como medida pedagógica) por un período indefinido.
b) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos de carácter académicos, políticos, ideológicos o de cualquier otra índole.
c) Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando afecten gravemente la convivencia escolar, hecho que deberá ser fundamentado en la resolución.
d) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, a menos que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar[11], es decir, en dichas situaciones la medida podrá entrar en vigencia de forma inmediata.
e) La decisión de **expulsar o cancelar la matrícula** a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.**
f) Las Direcciones no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios.

[11] De conformidad al Párrafo 3 del Título I del DFL n°2 de 2009, del Ministerio de Educación.

g) A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, para que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita curso, deberá estarse a lo señalado en La Dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días (5) hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
h) En el caso de estimarse adoptar la medida de cancelación de matrícula o de expulsión de un/a estudiante, el o la directora/a deberá consultar previamente con el Consejo de Profesores, consulta que será tomada en cuenta pero que no es vinculante.

Artículo 230: Se considerarán como actos que afectan gravemente la convivencia escolar, para efectos de aplicar la sanción de expulsión y de cancelación de matrícula, en concordancia con la ley "Aula Segura"[12]:

a) Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores/as, padres, madres y apoderados/as, alumnos/as, 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 del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
b) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Párrafo V: Suspensión como medida cautelar[13]

Artículo 231: La suspensión, como medida cautelar, tendrá como finalidad resguardar el resultado de un procedimiento sancionatorio, por lo que se podrá aplicar mientras dure el procedimiento en sí, y su duración será determinada por la duración del procedimiento sancionatorio, el cual en estos casos nunca podrá exceder de 10 días hábiles.

Artículo 232: Procederá la suspensión como medida cautelar en los casos en que se incurra en una falta grave o gravísima, que conlleven la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

[12] Ley 21.128, Aula Segura, promulgada el 19 de diciembre de 2018, Ministerio de Educación.
[13] En base a lo modificado por ley *"Aula Segura".*

Artículo 233: Una vez ocurrido el o los hechos constitutivos de falta grave o gravísima, en el mismo acto y documento en que se informe el inicio del procedimiento sancionatorio, por escrito, al/la estudiante y al/la apoderado/a, se indicará en dicha notificación si se ha adoptado la medida cautelar de suspensión del o la estudiante, la duración que tendrá esta medida y el fundamento de la misma.

Artículo 234: La duración de la medida de suspensión como medida cautelar, será necesariamente aquella que dure el procedimiento sancionatorio, en correspondencia con las causales que dieron lugar a su adopción.

Párrafo VI: Conductas que no pueden ser consideradas faltas, y medidas que no pueden ser incluidas

Artículo 235: Este establecimiento reconoce límites infranqueables a su potestad disciplinaria. Ninguna conducta que constituya el ejercicio de un derecho fundamental podrá ser sancionada, ni se aplicarán medidas que vulneren la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 236: No podrán ser consideradas faltas a la convivencia escolar, ni darán lugar a la apertura de procesos disciplinarios, las siguientes situaciones:

a) Hechos atribuibles al padre, madre o apoderado del estudiante.
b) Rendimiento académico insuficiente, sin perjuicio de los procedimientos de repitencia regulados por la normativa vigente.
c) El embarazo, la maternidad o la paternidad del o la estudiante.
d) El cambio del estado civil de los padres o apoderados.
e) La presencia de discapacidad o necesidades educativas especiales, sean de carácter permanente o transitorio.
f) La inasistencia a clases.
g) El no pago de compromisos económicos contraídos por el estudiante, sus padres o apoderados durante el año escolar.
h) Cualquier circunstancia que importe discriminación arbitraria, tales como raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, o enfermedad o discapacidad.

Artículo 237: Medidas y sanciones prohibidas. Queda estrictamente prohibida la incorporación en este Reglamento, o la aplicación de hecho, de las siguientes medidas:

a) Medidas que afecten la integridad física o psicológica de los estudiantes, o que impliquen tratos vejatorios o degradantes, como castigos corporales o humillaciones.

b) Medidas que restrinjan o condicionen el ingreso o permanencia del estudiante en la sala de clases o en el establecimiento por falta de textos escolares, materiales o uniforme escolar.
c) Medidas que prohíban el ingreso o la participación en actividades educativas por apariencia o presentación personal.
d) Devolución del estudiante a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.
e) Condicionalidad de matrícula aplicada por el solo hecho de ser estudiante nuevo.
f) Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión fundadas en el rendimiento académico, sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos, uniforme u otro material.
g) Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres o apoderados.
h) Cancelación de matrícula por repitencia, sin perjuicio del derecho del establecimiento a no renovar la matrícula conforme a la normativa vigente una vez agotado el derecho legal a repetir.
i) Cancelación de matrícula por inasistencia, procediéndose en ese caso a la repitencia conforme a los Decretos N° 112/1999, N° 83/2001 y N° 511/2003 del Ministerio de Educación.
j) Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento basadas en discriminación arbitraria.
k) Suspensión indefinida que impida el acceso al establecimiento o a actividades curriculares y extracurriculares.
l) Reducción de jornada aplicada como sanción y no como adecuación curricular de acceso.
m) Restricción o impedimento del derecho a constituir o participar en el Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados o del Consejo Escolar.

Párrafo VII: Solicitud de reconsideración

Artículo 238: Toda medida disciplinaria podrá ser objeto de solicitud de reconsideración, conforme al principio de justo y racional procedimiento y a lo instruido en la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 239: Reconsideración de medidas dictadas por el Encargado/a de Convivencia Escolar. Cuando la medida haya sido aplicada por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, la reconsideración será resuelta por la Dirección del establecimiento, quien actúa como instancia distinta e imparcial respecto de quien dictó la medida original.

Artículo 240: Reconsideración de medidas dictadas por la Dirección. Cuando la medida disciplinaria haya sido dictada por la Dirección —lo que ocurre exclusivamente en los casos de expulsión y cancelación de matrícula—, la reconsideración será resuelta por la misma Dirección, con el siguiente resguardo previo obligatorio: previo a resolver, se convocará a una sesión

extraordinaria del Consejo de Profesores para que se pronuncie por escrito respecto de la solicitud, en cumplimiento del artículo 1° de la Ley N° 21.128. Dicho pronunciamiento no tiene carácter vinculante, siendo la decisión final de exclusiva competencia de la Dirección, quien deberá ponderar expresamente las observaciones del Consejo en su resolución fundada.

Artículo 241: Procedimiento común. La solicitud deberá presentarse por escrito ante el Encargado/a de Convivencia Escolar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida, exponiendo los descargos y argumentos pertinentes y pudiendo acompañarse de antecedentes nuevos no conocidos durante el procedimiento original. El Encargado/a de Convivencia Escolar incorporará el escrito al expediente y lo remitirá de inmediato a quien deba resolver.

Artículo 242: La resolución será notificada al estudiante y a su apoderado/a en forma personal y por escrito. Desde la notificación de la resolución, el estudiante y su apoderado/a tendrán un plazo de **5 días corridos** para presentar una solicitud de reconsideración ante el Encargado/a de Convivencia Escolar, quien la incorporará de inmediato al expediente y la remitirá a la Dirección.

Artículo 243: Recibida la solicitud, la Dirección tendrá un plazo de **5 días corridos** para notificar su resolución al estudiante y apoderado/a en forma personal y por escrito.

Artículo 244: Cuando la medida impugnada sea expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección deberá convocar una sesión extraordinaria del Consejo de Profesores antes de resolverla. En estos casos, el plazo para notificar la resolución será de **10 días corridos** contados desde la recepción de la solicitud de reconsideración.

Artículo 245: En todos los casos, si el último día del plazo cayere en día sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

Artículo 246: De todo el proceso se levantará un acta de cierre que quedará incorporada al expediente del estudiante. Para formalizar la solicitud, el establecimiento dispone de una ficha en el Anexo de Procedimiento Sancionatorio.

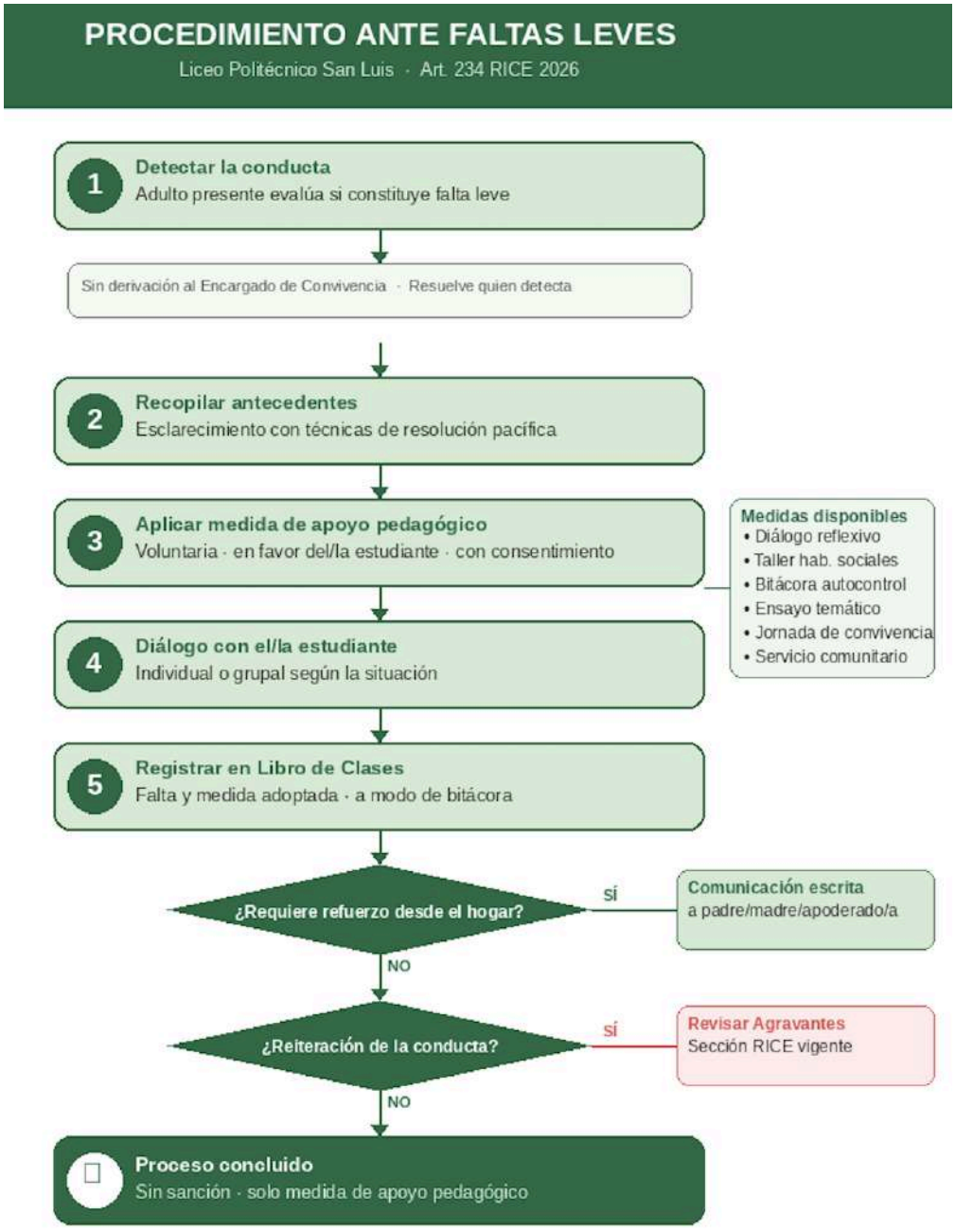
Párrafo VIII: Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes.

Artículo 247: Ante la identificación de la comisión de una falta leve, la persona adulta que la vea, deberá seguir los siguientes pasos:

Procedimiento ante faltas leves	
1	Evaluar la conducta constitutiva de falta.
2	Recopilar antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes.
3	Aplicación de una medida de apoyo pedagógico, adecuada a la situación ocurrida, de entre las señaladas en el RICE.
4	Diálogo personal con él o la estudiante, o un diálogo grupal si los hechos constitutivos de falta leve involucran a varios o varias estudiantes.
5	De la medida de apoyo pedagógico que se haya adoptado dentro del catálogo que ofrece el Reglamento, y de la falta cometida, se dejará constancia en el Libro de Clases a modo de bitácora o mero registro.
6	Si se trata de faltas leves que no puedan ser corregidas con la sola medida de apoyo pedagógico (como incumplimiento de normas relativas a presentación personal) se enviará comunicación escrita al padre, madre y/o apoderado/a, solicitando que pueda reformar el comportamiento esperado de el o la estudiante desde el hogar.
7	Si aplicada una medida de apoyo pedagógico se identifica reiteración de la conducta por parte del o la estudiante, se deberá recurrir a la sección de Agravantes del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 248: No se derivarán los casos de faltas leves al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, siendo la persona que se encuentra a cargo, o quién identifique la infracción, la que debe proceder a educar y cumplir un rol de autoridad en la resolución de la problemática. Es decir, en el abordaje de este tipo de faltas puede involucrarse: docente, asistente de la educación profesional y no profesional u cualquier otro funcionario de la institución que observe la falta.

Artículo 249: La comisión de hechos constitutivos de faltas leves no dan lugar a una sanción, sino que **solamente a una medida de apoyo pedagógico**, por lo que se debe considerar el carácter esencialmente voluntario de ésta y que se debe llevar a cabo en favor del/la estudiante con el expreso consentimiento de éste/a y, dependiendo de la medida, de su padre, madre y/o apoderado/a según corresponda.


PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES
Liceo Politécnico San Luis · Art. 234 RICE 2026
1
Detectar la conducta
Adulto presente evalúa si constituye falta leve
Sin derivación al Encargado de Convivencia · Resuelve quien detecta
2
Recopilar antecedentes
Esclarecimiento con técnicas de resolución pacífica
3
Aplicar medida de apoyo pedagógico
Voluntaria · en favor del/la estudiante · con consentimiento
Medidas disponibles
• Diálogo reflexivo
• Taller hab. sociales
• Bitácora autocontrol
• Ensayo temático
• Jornada de convivencia
• Servicio comunitario
4
Diálogo con el/la estudiante
Individual o grupal según la situación
5
Registrar en Libro de Clases
Falta y medida adoptada · a modo de bitácora
¿Requiere refuerzo desde el hogar?
sí
Comunicación escrita
a padre/madre/apoderado/a
NO
¿Reiteración de la conducta?
sí
Revisar Agravantes
Sección RICE vigente
NO
Proceso concluido
Sin sanción · solo medida de apoyo pedagógico

Artículo 250: Los funcionarios que detecten a un/a estudiante cometiendo una falta de carácter grave o gravísima, deberán informar lo ocurrido al encargado/a de convivencia escolar, para que inicie los primeros abordajes, estableciendo las medidas pedagógicas iniciales y cada uno de los pasos del procedimiento disciplinario que se detalla en los siguientes artículos.

Artículo 251: En el presente RICE, se contemplan tres modalidades de procedimiento sancionatorio:

1) Procedimiento Sancionatorio General, para faltas que no impliquen la aplicación de un protocolo.
2) Procedimiento Sancionatorio Extendido, con suspensión como medida cautelar incorporada.
3) Procedimiento Sancionatorio Abreviado, para todos aquellos casos que haya antecedido la aplicación de un protocolo.

Artículo 252: Procedimiento Sancionatorio General. Procedimiento disciplinario ante la comisión de una falta grave o falta gravísima (sin suspensión como medida cautelar y frente a conductas que no implican la apertura de protocolos específicos).

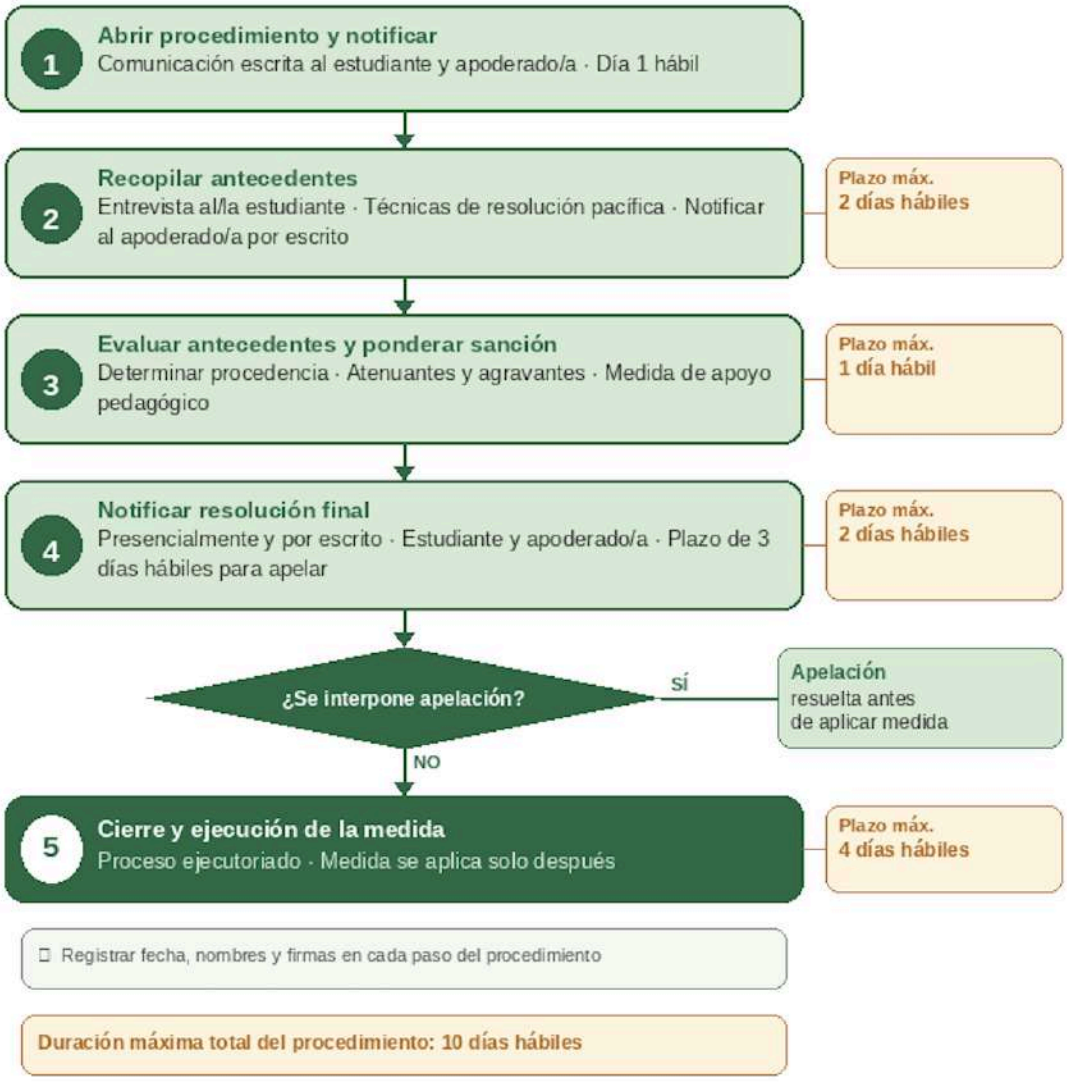
Procedimiento General ante faltas graves y gravísimas		**Plazo**
1	Abrir el procedimiento sancionatorio y notificar por escrito al apoderado y estudiante.	Apenas se tenga la información de la conducta (día 1 hábil)
2	Recopilar antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes. Junto con la recopilación de antecedentes, se deberá tener una entrevista presencial con el/la estudiante para dejar constancia de su relato de los hechos y notificarle de la apertura del procedimiento sancionatorio. También se le enviará una notificación escrita a su apoderado/a mediante la libreta de comunicaciones.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se abrió el procedimiento sancionatorio.
3	Evaluar los antecedentes recopilados, determinar la procedencia de la conducta y ponderar las posibles sanciones ante la falta cometida, y la pertinencia de una medida de apoyo pedagógico.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se concluye la recopilación de antecedentes.

	Analizar la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes.	
4	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se evaluaron los antecedentes.
5	Cierre del procedimiento: proceso ejecutoriado, si procedía apelación ya se interpuso, y si no, se venció el plazo. Posterior a este plazo, procede la aplicación de la medida, no antes.	Plazo máximo: 5 días hábiles desde que se resuelve el procedimiento.

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que no implican la apertura de un protocolo, tendrá una duración máxima de 10 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO GENERAL

Faltas Graves y Gravísimas · Sin suspensión cautelar · Art. 239 RICE 2026



☐ Registrar fecha, nombres y firmas en cada paso del procedimiento

Duración máxima total del procedimiento: 10 días hábiles



Artículo 253: Procedimiento Sancionatorio Extendido. Procedimiento disciplinario ante la comisión de una falta grave o falta gravísima ante hechos flagrantes y con posible suspensión como medida cautelar. Los pasos siguientes fueron contemplados usando el máximo posible legal de tiempo en cada paso. Nada obsta a que el proceso pueda durar menos días.

Procedimiento ante faltas graves y gravísimas		**Plazo**
1	Abrir el procedimiento sancionatorio, se deberá notificar presencialmente al estudiante de la suspensión como medida cautelar, y se notificará por escrito al apoderado/a, mediante la libreta de comunicaciones. En la misma instancia, se tomará el relato del estudiante, dependiendo de las circunstancias del caso. **Plazo máximo de suspensión como medida cautelar: 7** **Plazo máximo del procedimiento sancionatorio: 10 días hábiles.** Adicionalmente, se deberá llamar por teléfono al/la apoderado/a informando la apertura del procedimiento sancionatorio y de la posible suspensión como medida cautelar.	Apenas se tenga la información de la conducta (día 1 hábil)
2	Recopilar y sistematizar los antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se abrió el

		procedimiento sancionatorio
3	Evaluar los antecedentes recopilados, determinar la procedencia de la conducta y ponderar las posibles sanciones ante la falta cometida, y la pertinencia de una medida de apoyo pedagógico. Analizar la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes. Resolver el procedimiento sancionatorio.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se recopilaron los antecedentes.
4	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se resuelve el procedimiento sancionatorio.
5	Proceso ejecutoriado, si procedía apelación ya se interpuso, y si no, se venció el plazo. Posterior a este plazo, se ejecuta la medida, no antes.	Plazo máximo: plazo máximo: 5 días hábiles desde que se notificó al estudiante y su apoderado.

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que no implican la apertura de un protocolo, tendrá una duración máxima de 10 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.



Artículo 254: Procedimiento Sancionatorio Abreviado. Procedimiento disciplinario ante la comisión de una falta grave o falta gravísima, ante hechos abordados a partir de la apertura de un protocolo. Los pasos siguientes fueron contemplados usando el máximo posible legal de tiempo en cada paso. Nada obsta a que el proceso pueda durar menos.

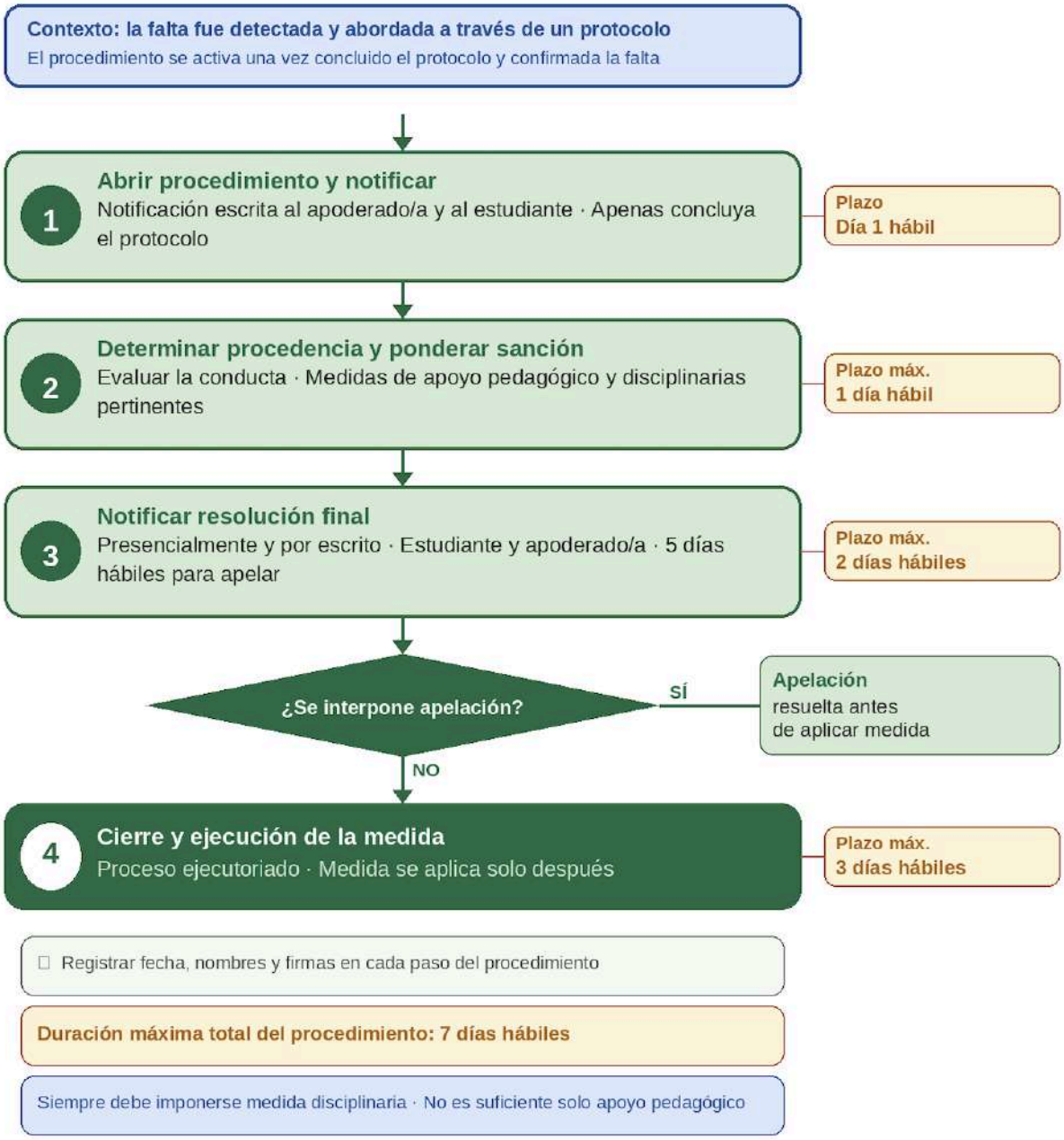
Procedimiento ante faltas graves y gravísimas		**Plazo**
1	Abrir el procedimiento sancionatorio, y adicionalmente se deberá notificar al apoderado/a y al estudiante.	Apenas se concluya en el protocolo que existió una falta (1 día hábil)
2	Determinar la procedencia de la conducta y ponderar las medidas de apoyo pedagógicas y las sanciones ante la falta cometida.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se abrió el procedimiento sancionatorio
3	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se resuelve el procedimiento sancionatorio.

4	Proceso ejecutoriado, si procedía apelación ya se interpuso, y si no, se venció el plazo. Posterior a este plazo, se ejecuta la medida, no antes.	Plazo máximo: 3 días hábiles desde que se notificó al estudiante y su apoderado.

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que antes fueron abordadas por un protocolo, tendrá una duración máxima de 7 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ABREVIADO

Faltas Graves y Gravísimas · Antecedido por protocolo · Art. 241 RICE 2026



PLAZOS — PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ABREVIADO

Art. 241 RICE 2026 · Máximo 7 días hábiles · Antecedido por protocolo

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 4	Paso 4	Paso 4

1	Abrir procedimiento · Notificar al estudiante y apoderado/a	Día 1 hábil
2	Determinar procedencia · Ponderar sanción y apoyo pedagógico	Día 2 (máx. 1 día)
3	Notificar resolución final · 5 días hábiles para apelar	Hasta día 4 (máx. 2 días)
4	Cierre y ejecución de la medida	Hasta día 7 (máx. 3 días)

Artículo 255: Análisis comparativo de los procedimientos sancionatorios vigentes en el establecimiento.

CUADRO COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

Liceo Politécnico San Luis · RICE 2026 · Arts. 234, 239, 240 y 241

DIMENSIÓN	FALTAS LEVES Art. 234	PROC. GENERAL Art. 239	PROC. EXTENDIDO Art. 240	PROC. ABREVIADO Art. 241
Tipo de falta	Leve	Grave / Gravísima	Grave / Gravísima	Grave / Gravísima
¿Requiere protocolo previo?	No	No	No	Sí
¿Suspensión cautelar?	No	No	Sí	No
Deriva al Enc. de Convivencia	No	Sí	Sí	Sí
Duración máxima	Sin plazo fijo	10 días hábiles	10 días hábiles	7 días hábiles
Días hábiles para apelar	No aplica	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
Resultado posible	Solo medida de apoyo pedagógico	Medida disciplinaria + apoyo pedagógico	Medida disciplinaria + apoyo pedagógico	Medida disciplinaria obligatoria
¿Medida disciplinaria obligatoria?	No	No	No	Sí
¿Registro en Libro de Clases?	Sí	Sí	Sí	Sí
Quién conduce el proceso	Adulto que detecta la falta	Enc. de Convivencia	Enc. de Convivencia	Enc. de Convivencia

Artículo 256: A partir de los tres tipos de procedimientos sancionatorios descritos, se define que el plazo máximo para su ejecución es entre 7 a 10 días hábiles, sin considerar en dicho total el tiempo que tome la ejecución de un protocolo.

Siempre que se verifique la ocurrencia de una falta grave, se debe imponer una medida disciplinaria, no podría nunca bastarse el procedimiento con solo la aplicación de una medida de apoyo formativo y/o pedagógica.

Artículo 257: En virtud de las modificaciones introducidas por la Ley Nº 21.128 del año 2018 (Ley "Aula Segura"), en aquellos procedimientos sancionatorios en que se haya adoptado la medida **cautelar de suspensión**, la duración total del procedimiento desde que se notifica su inicio hasta la primera resolución final debe ser de un total de **10 días hábiles.**

Cuando el estudiante que comete una falta presenta necesidad educativa especial de tipo permanente como: discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista, se aplicará el procedimiento de igual forma, pero se tendrá en consideración el diagnóstico del estudiante y se evaluará en qué medida e puede estar asociado a la falta cometida. De esta forma, se podrá optar por aquellas medidas pedagógicas y disciplinarias que se adecúen más a sus características y necesidades.

Artículo 258: De cualquier procedimiento sancionatorio que se lleve a cabo se deberá llevar siempre registro de todas y cada una de las acciones realizadas, indicando la fecha, firmas y nombres de las personas involucradas.

Párrafo IX: Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

Artículo 259: El Liceo promueve un enfoque formativo donde el reconocimiento de las conductas positivas es tan relevante como la corrección de las faltas. Estas medidas tienen como objetivo fortalecer la identidad institucional, incentivar la convivencia democrática y valorar el esfuerzo personal y colectivo de los estudiantes en dimensiones que trascienden lo estrictamente académico.

Artículo 260: El establecimiento reconocerá formalmente a aquellos estudiantes que destaquen en las siguientes dimensiones:

a) Integridad y responsabilidad: actos de honradez, honestidad académica, puntualidad y cumplimiento ejemplar de los deberes escolares.

b) Superación y resiliencia: capacidad manifiesta de aprendizaje ante el error, esfuerzo sostenido por mejorar el rendimiento o la conducta, y voluntad de superar desafíos personales.
c) Representación institucional: desempeño destacado en actividades deportivas, culturales, artísticas o técnicas en nombre del Liceo.

Artículo 261: Los estímulos se aplicarán de forma proporcional a la acción destacada, mediante la siguiente escala de refuerzo positivo:

- Nivel 1 (inmediato): comentario verbal positivo frente al grupo y refuerzo pedagógico directo por parte del docente o asistente de la educación.
- Nivel 2 (registro institucional): observación destacada en la Hoja de Vida del estudiante (Libro de Clases) y comunicación de felicitaciones al apoderado.
- Nivel 3 (formal/escrito): entrega de diplomas, certificados de honor o cartas de felicitación firmadas por la Dirección en ceremonias de nivel o curso.

Artículo 262: El Liceo podrá otorgar incentivos a cursos o grupos que destaquen por su convivencia o compromiso académico. Estos podrán consistir en salidas pedagógicas, actividades recreativas financiadas por la institución o jornadas de convivencia escolar especial, según disponibilidad y planificación anual.

TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Párrafo I: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Artículo 263: Definición y naturaleza. El Liceo Politécnico San Luis contará con un Consejo Escolar, que constituye la instancia superior de participación, consulta y encuentro de los estamentos que integran la comunidad educativa. Su objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas de su competencia, promoviendo la buena convivencia escolar y previniendo toda forma de violencia física o psicológica.

Artículo 264: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida otorgarle, además, carácter resolutivo en determinadas materias. Su constitución, funcionamiento y facultades se rigen por la Ley N° 19.979, el Decreto N° 24/2005 del Ministerio de Educación y sus modificaciones. El Consejo se deberá constituir dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Artículo 265: Composición. El Consejo Escolar estará integrado, a lo menos, por:

a) El Director o Directora del establecimiento, quien lo preside.
b) Un representante de la entidad sostenedora, designado por ésta mediante documento escrito.
c) Un o una docente, elegido democráticamente por sus pares.
d) Un o una asistente de la educación, elegido democráticamente por sus pares.
e) El o la Presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
f) El o la Presidente del Centro de Estudiantes, en caso de que el establecimiento lo tenga constituido.

El procedimiento de elección de los representantes de docentes y asistentes de la educación, el mecanismo para la incorporación de nuevos miembros y la definición de sus derechos, se regulan en el Reglamento Interno del Consejo Escolar, que es parte integrante del RICE.

Artículo 266: Materias de información. El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

a) Logros de aprendizaje integral del estudiantado, incluyendo resultados de evaluaciones externas y la categoría de ordenación asignada por la Agencia de Calidad de la Educación.
b) Informes y resultados de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
c) Estado financiero del establecimiento, incluyendo el detalle de ingresos y gastos ejecutados. El sostenedor entregará, además, un informe de ingresos percibidos y gastos efectuados cada cuatro meses.
d) Enfoque, metas de gestión de la Dirección y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
e) Evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE), cuando corresponda.
f) Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y de las obligaciones del Convenio de Subvención Escolar Preferencial (SEP), cuando el establecimiento esté adscrito a dicho régimen.

Las oportunidades, requisitos y periodicidad específica de cada materia de información se regulan en el Reglamento Interno del Consejo Escolar.

Artículo 267: Materias de consulta obligatoria. Serán materias de consulta obligatoria al Consejo Escolar, a lo menos:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
b) Metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Informe escrito de la gestión educativa anual de la Dirección, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
d) Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
e) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar.
f) Contratos de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del PEI, cuando superen las 1.000 UTM.
g) Plan de Formación Ciudadana y las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.
h) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), en su elaboración y actualización.

Respecto de las materias señaladas en las letras d) y e), el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Artículo 268: Deber de facilitar el funcionamiento. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar de cualquier modo su funcionamiento regular. La Dirección, y en subsidio, el representante del sostenedor, velarán por el funcionamiento regular del Consejo y por que éste cuente con los antecedentes necesarios para que sus integrantes puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

Artículo 269: Reglamento Interno del Consejo Escolar. El Consejo Escolar contará con un Reglamento Interno propio, instrumento diferente al presente RICE, que regulará en detalle, entre otras, las siguientes materias:

a) Sesiones: número, calendario, convocatoria, quórum, tabla y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, incluida la sesión constitutiva anual.
b) Elecciones: procedimiento de elección de los representantes de docentes y asistentes de la educación, y procedimiento para la incorporación de nuevos miembros.
c) Carácter resolutivo: procedimiento mediante el cual el sostenedor informa el otorgamiento o revocación de facultades resolutivas, y forma en que se tomarán los acuerdos en dichas materias.
d) Secretario o Secretaria del Consejo: designación y funciones.
e) Actas: solemnidades, contenido mínimo, firma, custodia y disponibilidad de las actas.
f) Acta constitutiva: contenido y remisión a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación dentro de los plazos legales.
g) Difusión: mecanismos para mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos del Consejo.

h) Las demás materias que el Consejo estime necesarias para su adecuado funcionamiento.

Dicho Reglamento será aprobado por el propio Consejo Escolar en su sesión constitutiva o en la sesión ordinaria siguiente, y formará parte de la documentación institucional del establecimiento.

Párrafo II: Del/la Encargado/a de Convivencia Escolar

Artículo 270: El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional responsable de liderar, coordinar y gestionar las acciones necesarias para asegurar un ambiente educativo en el que primen el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este rol implica supervisar la implementación de estrategias tanto preventivas como correctivas, velando por la resolución pacífica de conflictos, el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el bienestar general de los estudiantes y el personal educativo.

Artículo 271: Las principales funciones del Encargado de Convivencia Escolar son:

a) Coordinar el equipo de convivencia escolar.
b) Coordinar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
c) Promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa.
d) Desarrollar estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia
e) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados respecto de situaciones que puedan o hayan afectado la buena convivencia.

Artículo 272: El Encargado de Convivencia Escolar dirigirá el Departamento de Convivencia Escolar, organismo permanente dentro del establecimiento, cuya misión es promover un ambiente de armonía y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. Su función principal es diseñar, coordinar e implementar acciones que fortalezcan los valores institucionales y fomenten un clima escolar sano, inclusivo y libre de violencia. A través de sus actividades preventivas y correctivas, este departamento contribuye a la resolución de conflictos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 273: La composición del Departamento de Convivencia Escolar es:

a) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
b) Orientadora y Psicólogo.
c) Inspector General.
d) Inspectores de Patio.
e) Trabajadora Social.

Párrafo III: Del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Artículo 274: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es el instrumento estratégico y operativo que organiza las iniciativas del Liceo para favorecer una convivencia armónica y constructiva. Su objetivo es promover relaciones positivas entre todos los actores de la comunidad, abordando el conflicto de manera pedagógica y garantizando un entorno seguro que facilite el aprendizaje y la formación técnica de los estudiantes.

Artículo 275: El Plan se estructura bajo tres dimensiones de acción obligatorias, alineadas con los estándares de la Superintendencia de Educación:

a) Promoción: acciones universales dirigidas a fortalecer el buen trato, los vínculos de confianza, la identidad institucional y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
b) Prevención: estrategias para identificar y mitigar riesgos de maltrato escolar, acoso (bullying/ciberacoso) y conductas de riesgo, con especial énfasis en la seguridad en entornos de talleres y laboratorios técnicos.
c) Intervención y capacitación: formación del personal y apoderados en la aplicación del debido proceso, resolución pacífica de conflictos y la socialización de los protocolos institucionales.

Artículo 276: Todas las acciones planificadas durante el año escolar deberán formalizarse en una matriz técnica que incluya:

- Dimensión: (promoción, prevención o intervención).
- Objetivo: meta específica alineada con el PME.
- Acción: descripción detallada de la actividad.
- Recursos: materiales, humanos y financieros asignados.
- Responsable: cargo del equipo encargado de la ejecución.
- Medio de verificación: evidencia tangible de cumplimiento (asistencias, actas, encuestas de impacto).
- Cobertura: estamento al que se dirige (estudiantes, docentes, asistentes, familias).
- Periodo: calendarización (mensual, trimestral o anual).

Artículo 277: El Plan integrará los siguientes pilares para fortalecer la formación de los estudiantes:

a) Vínculos de confianza: fomento de relaciones de respeto entre el maestro/docente técnico y el estudiante, promoviendo un aprendizaje basado en la colaboración.
b) Límites y normas claras: socialización del RICE desde la matrícula para asegurar que las reglas de convivencia y seguridad en talleres sean conocidas y respetadas por todos.

c) Habilidades para la vida y el trabajo: talleres de asertividad, toma de decisiones responsables, ética profesional y manejo del estrés.
d) Altas expectativas: promoción de una cultura de excelencia donde se valore el potencial de cada estudiante para titularse e integrarse con éxito al mundo laboral o a la educación superior.
e) Participación estudiantil: empoderamiento del Centro de Estudiantes y fomento de proyectos colectivos (recreativos, técnicos o solidarios).

Artículo 278: El Plan de Gestión es un documento público y dinámico. El Encargado de Convivencia Escolar presentará informes de avance trimestrales ante el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, integrando los medios de verificación correspondientes para garantizar la transparencia y la mejora continua de la gestión.

Párrafo IV: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Artículo 279: Definición y objetivo. El Liceo promueve la resolución pacífica de conflictos como parte de su proceso formativo. Con este fin, establece procedimientos de gestión colaborativa que buscan restablecer los vínculos relacionales afectados, favorecer el diálogo y construir acuerdos entre las partes involucradas, siempre desde una perspectiva pedagógica y de corresponsabilidad.

Artículo 280: Mecanismos disponibles. El Liceo contempla dos mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, diferenciados según el grado de intervención requerido:

a) Mediación: proceso voluntario en el que el Encargado de Convivencia Escolar, el Orientador u otro profesional designado facilita el diálogo entre las partes para que sean ellas mismas quienes construyan el acuerdo. El mediador no impone soluciones. Este mecanismo es adecuado cuando las partes están dispuestas a comunicarse y el conflicto no implica una relación de poder significativamente asimétrica.
b) Arbitraje pedagógico: proceso en el que un adulto del establecimiento —el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General, el Orientador o el Director, según determine el Encargado— escucha a ambas partes y propone una salida orientadora al conflicto. Se aplica cuando la mediación no es viable por la naturaleza del conflicto, por la negativa de alguna de las partes a dialogar directamente, o cuando se requiere una intervención más inmediata. La decisión del árbitro pedagógico no tiene carácter sancionatorio ni reemplaza el procedimiento disciplinario.

Artículo 281: Criterio de elección. Como regla general, se intentará la mediación en primer término. Si las partes no logran acuerdo o alguna de ellas no está en condiciones de participar en igualdad, el Encargado de Convivencia Escolar activará el arbitraje pedagógico. Ambos

mecanismos pueden combinarse: el arbitraje puede usarse para contener el conflicto de manera inmediata, y la mediación para construir el acuerdo definitivo.

Artículo 282: Procedencia. Los mecanismos de gestión colaborativa proceden ante:

a) Conflictos entre miembros de la comunidad educativa que no constituyan infracción al presente Reglamento.
b) Conflictos que sí constituyan una infracción, cuando se estime que la gestión colaborativa puede complementar o preceder el procedimiento disciplinario.
c) Con posterioridad a la aplicación de un procedimiento sancionatorio, como herramienta de reparación, siempre que el estudiante responsable reconozca el daño causado y asuma un compromiso de reparación.

Artículo 283: Improcedencia. Estos mecanismos no podrán aplicarse en los siguientes casos, debiendo activarse de inmediato el protocolo o procedimiento que corresponda:

a) Hechos constitutivos de delito o que revistan caracteres de tal, como agresiones sexuales, porte o tráfico de sustancias ilícitas, o porte de armas.
b) Situaciones de maltrato escolar o ciberacoso sistemático, donde exista una asimetría de poder que impida la libre expresión de la víctima.
c) Agresiones físicas que hayan provocado lesiones o representen un peligro inminente para la integridad de algún miembro de la comunidad.
d) Cuando alguna de las partes manifieste su rechazo a participar, o cuando el facilitador advierta que la voluntad de alguna de ellas ha sido obtenida mediante presión o amenaza.

Artículo 284: Principios. Todo proceso de gestión colaborativa se regirá por los principios de voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad del facilitador, privacidad de los acuerdos y seguimiento posterior.

Artículo 285: Procedimiento de mediación.

a) Cualquier parte involucrada, el Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia pueden proponer la mediación.
b) El Encargado de Convivencia verificará la procedencia y la voluntad de ambas partes de participar.
c) El mediador facilitará una o más sesiones en un espacio que garantice privacidad, guiando a las partes hacia la identificación de sus intereses y la construcción de un acuerdo.
d) Si se alcanza acuerdo, este quedará consignado por escrito con los compromisos específicos de cada parte, el plazo de cumplimiento y la fecha de seguimiento.

e) Si no se logra acuerdo, el Encargado de Convivencia evaluará la procedencia del arbitraje pedagógico o del procedimiento disciplinario.

Artículo 286: Procedimiento de arbitraje pedagógico.

a) El Encargado de Convivencia activará el arbitraje pedagógico de oficio o a solicitud de alguna de las partes.
b) El árbitro designado escuchará a cada parte en forma individual, en sesiones reservadas.
c) Cuando lo estime necesario, el árbitro podrá recabar información de testigos u otros miembros de la comunidad educativa.
d) El árbitro emitirá una decisión orientadora fundada, que proponga una salida justa al conflicto. Esta decisión no tiene carácter sancionatorio.
e) Si alguna parte no acepta la decisión, el Encargado de Convivencia evaluará el inicio del procedimiento disciplinario si correspondiere.

Artículo 287: Plazos. Cualquiera sea el mecanismo utilizado, el proceso deberá iniciarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la detección o denuncia del conflicto, y concluirse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde su inicio formal.

Artículo 288: Seguimiento. En todo acuerdo se fijará una instancia de evaluación dentro de los 15 días hábiles siguientes a su adopción, para verificar el cumplimiento de los compromisos. El incumplimiento de lo acordado podrá dar lugar al procedimiento disciplinario que corresponda según la naturaleza de los hechos.

Artículo 289: Registro. El Encargado de Convivencia Escolar dejará constancia escrita de cada proceso realizado, de los acuerdos adoptados y de sus resultados. Este registro se mantendrá en la carpeta de convivencia escolar con estricta reserva.

Párrafo V: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Artículo 290: El Liceo Politécnico San Luis reconoce que la prevención del maltrato, el acoso escolar y la violencia física o psicológica —manifestada por cualquier medio, incluyendo medios digitales— entre los miembros de la comunidad educativa constituye una obligación permanente del establecimiento y una condición esencial para garantizar un ambiente escolar que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de sus estudiantes.

Artículo 291: El Liceo asume el compromiso de promover activamente una convivencia educativa basada en el buen trato, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos, en conformidad con la Resolución Exenta N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación y la normativa educacional respectiva.

Artículo 292: El Liceo diseñará e implementará estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre los miembros de la comunidad educativa, elaboradas de acuerdo a la realidad y contexto de un establecimiento de enseñanza media técnico-profesional. Estas estrategias incluirán acciones que fomenten la salud mental, la prevención de conductas autolesivas y el desarrollo de habilidades protectoras en los estudiantes —tales como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima— con el fin de disminuir factores de riesgo.

Artículo 293: Los documentos que acrediten su implementación serán conservados en el establecimiento para los efectos de fiscalización que correspondan, y las acciones quedarán incorporadas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa u otros instrumentos complementarios del establecimiento.

Artículo 294: El procedimiento específico de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa —incluyendo las etapas de intervención, los responsables de su ejecución, los mecanismos de derivación a la red de salud en casos de riesgo, el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, y los criterios de cumplimiento— se encuentran desarrollados en el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa, contenido en los Anexos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Párrafo VI: Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos

Artículo 295: Los protocolos de actuación son instrumentos normativos y operativos que establecen los pasos secuenciales que el Liceo debe seguir ante situaciones que afecten la convivencia, la seguridad o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. Su aplicación es obligatoria y busca garantizar una respuesta institucional oportuna, justa y transparente.

Artículo 296: Es deber de la comunidad educativa distinguir la naturaleza y finalidad de los protocolos de actuación frente a la del procedimiento sancionatorio, bajo los siguientes criterios:

a) Naturaleza del protocolo: los protocolos constituyen rutas de acción destinadas exclusivamente al resguardo de la integridad de los involucrados, la activación de apoyos y la recopilación objetiva de información. Su activación no presupone la comisión de una falta ni constituye, en sí misma, una instancia disciplinaria.
b) Protocolos de apoyo permanente: existen protocolos cuya finalidad es estrictamente de reconocimiento y acompañamiento, como el Protocolo sobre resguardo de derechos de estudiantes trans, los cuales tienen como único objetivo garantizar derechos y no derivan, bajo ninguna circunstancia, en procedimientos sancionatorios.

c) Relación con la facultad disciplinaria: en aquellos casos donde los antecedentes recopilados mediante un protocolo de acción ante hechos de violencia (como el Protocolo de Agresión o Maltrato) permitan advertir la posible comisión de una falta a las normas de convivencia, la institución deberá dar inicio a un procedimiento sancionatorio independiente.
d) Origen de la sanción: la medida disciplinaria o pedagógica es el producto exclusivo del agotamiento de dicho procedimiento sancionatorio —donde se garantiza el debido proceso— y nunca una consecuencia directa o automática de la activación de un protocolo. **El protocolo provee la información; el procedimiento sancionatorio determina la responsabilidad.**

Artículo 297: Todo procedimiento derivado de la aplicación de los protocolos contenidos en este Reglamento se regirá por los principios de un proceso justo y racional, asegurando las siguientes garantías mínimas:

a) Derecho a ser escuchado: toda persona implicada en un hecho tendrá la oportunidad de entregar su versión y aportar antecedentes antes de que se adopte una medida.
b) Principio de objetividad: el establecimiento actuará con total neutralidad durante la recopilación de antecedentes. Ningún estudiante será considerado responsable de una falta ni se adoptarán medidas definitivas hasta que no se haya completado el análisis de la información recogida de manera técnica y transparente.
c) Imparcialidad: quienes lideren la investigación no deben tener intereses personales en el conflicto ni prejuicios respecto de las partes.
d) Proporcionalidad: las medidas pedagógicas o disciplinarias que se adopten deberán ser coherentes con la gravedad de la falta, la edad del estudiante y su contexto formativo.

Artículo 298: Deber de confidencialidad y registro. Todos los miembros de la comunidad educativa que participen en la ejecución de un protocolo están obligados a mantener estricta reserva de la información. El establecimiento mantendrá un registro foliado y confidencial de cada caso, el cual servirá como medio de verificación ante la autoridad fiscalizadora.

Todas las decisiones adoptadas en el marco de un protocolo deben ser notificadas por escrito al padre, madre o apoderado (o al estudiante adulto, según corresponda) de manera clara y fundada. Los plazos para cada etapa serán breves y perentorios, con el fin de resolver las controversias sin dilaciones que afecten la convivencia escolar.

Artículo 299: Deber de Denuncia y protección inmediata. Ante la detección, reporte o sospecha de un hecho que revista caracteres de delito sexual, el establecimiento priorizará de manera absoluta el resguardo de la presunta víctima, adoptando medidas de protección física y emocional que eviten la revictimización y el contacto con el presunto agresor.

Conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, el Director(a) o quien lo reemplace tiene la **obligación legal de denunciar** estos hechos ante el Ministerio Público, Carabineros o la PDI en un plazo máximo de **24 horas** desde que se toma conocimiento del mismo. La activación de esta vía es independiente de las acciones internas de apoyo y no requiere la autorización del apoderado, aunque este será informado de la gestión realizada siempre que no se ponga en riesgo la seguridad del estudiante.

Artículo 300: El procedimiento detallado para la recepción de relatos, la cadena de custodia de evidencia (si aplica), las medidas de apoyo psicológico y la articulación con la red de salud se encuentran contenidos en el anexo "Protocolo de actuación frente a casos de abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual".

Artículo 301: Dicho protocolo establece rutas diferenciadas según la calidad del presunto agresor (estudiante o adulto) y garantiza el cumplimiento de los estándares de reserva, confidencialidad y celeridad que exige la normativa educacional vigente. En caso de que el presunto agresor sea un funcionario del Liceo, se aplicarán además las medidas de separación inmediata de funciones y el inicio del proceso de responsabilidad laboral respectivo de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.

Párrafo VII: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

Artículo 302: El Liceo reconoce la participación como un pilar fundamental para la construcción de una comunidad educativa democrática, inclusiva y transparente. Se garantiza el derecho de todos los estamentos a expresar su opinión, asociarse y participar activamente en la gestión institucional, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y el compromiso con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 303: El establecimiento fomenta y garantiza la existencia de instancias de participación de los distintos actores de la comunidad, reconociendo legalmente las siguientes organizaciones:

a) Consejo Escolar: instancia superior de participación y consulta de la comunidad.
b) Centro de Estudiantes: como expresión de la autonomía progresiva y ciudadanía de los adolescentes y adultos del liceo.
c) Centro de Padres, Madres y Apoderados: como colaboradores en el proceso educativo y representantes de las familias.
d) Consejo de Profesores: como instancia de participación técnica y pedagógica.

Artículo 304: Dada la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes, el Liceo promoverá especialmente la participación autónoma y responsable del Centro de Estudiantes. Se

garantizarán los espacios, tiempos y recursos básicos para su funcionamiento, permitiendo que sus opiniones sean consideradas en la actualización de normativas que afecten directamente la convivencia y el aprendizaje.

Artículo 305: El Liceo establecerá canales formales de comunicación y coordinación entre los distintos estamentos y la Dirección. Estos mecanismos buscan asegurar la fluidez de la información, la resolución colaborativa de conflictos y la articulación de esfuerzos para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME). Los presidentes o representantes de cada estamento tendrán acceso a reuniones periódicas de coordinación conforme a la programación anual.

TÍTULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Párrafo I: Aprobación actualizaciones y modificaciones

Artículo 306: Los Reglamentos Internos se actualizarán, al menos, una vez al año y deberán contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.

Artículo 307: La elaboración, revisión y modificación del Reglamento Interno debe ser consultada al Consejo Escolar. El Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a las eventuales modificaciones al RICE.

El Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

Artículo 308: El proceso de actualización anual en todos los casos supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento.

Párrafo II: Difusión

Artículo 309: El Reglamento Interno vigente, así como todos los Protocolos y Anexos que lo integran, se encontrarán publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estarán disponibles físicamente en el local escolar para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

Artículo 310: Es obligación que en cada modificación o entrada en vigencia del RICE, se reemplace el que se encuentre alojado en la plataforma del Ministerio de Educación.

Artículo 311: En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos Internos que se encuentren disponibles en el local escolar o publicados en el sitio web, se considerará como documento válido el que conste en la plataforma cargada en el ministerio de Educación.

Artículo 312: Al inicio de cada año, el Liceo informará sobre el contenido de su Reglamento Interno a la comunidad educativa en instancias participativas, tales como reuniones de apoderados/as, sesiones del Consejo Escolar, reflexión docente y orientación.

Artículo 313: Toda actualización y modificación al Reglamento Interno será informada y notificada a la comunidad educativa a través de la página web y con comunicados masivos.

Artículo 314: El Liceo entregará un extracto impreso del Reglamento Interno a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando el Reglamento haya sido modificado. El documento completo podrá encontrarse en la página web del establecimiento o solicitar su contenido en secretaría.

TÍTULO XI: PROTOCOLOS DE INCLUSIÓN Y CONTENCIÓN

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Circular Normativa N° 193, Superintendencia de Educación (2018).
c) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Art. 11.
d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Art. 45.
e) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo.
f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El siguiente protocolo será activado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o un integrante de la dupla psicosocial, una vez que la estudiante comunique su estado de embarazo. También lo será en caso de que un estudiante hombre informe que va a ser padre, independiente de si la madre es alumna del mismo establecimiento educacional o no. Finalmente, también se activará en casos de que un/a estudiante nuevo, al matricularse, declare que es madre o padre.

De tal forma, este protocolo se enfoca en los siguientes casos:

Caso	Situación
a	Estudiante mujer informa al establecimiento educacional que está embarazada.
b	Estudiante hombre informa al establecimiento educacional que será padre.
c	Se matricula una estudiante mujer que será madre o que ya es madre.
d	Se matricula un estudiante hombre que va a ser padre o ya es padre.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con apoyo de la dupla psicosocial. En ausencia de estos, la responsabilidad recae en quien la Dirección designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Apoyo académico	Coordinación Técnico Pedagógica / Profesor/a Jefe	Jefe/a UTP
Apoyo psicosocial	Psicólogo/a y/o Trabajador/a Social	Otro profesional del equipo de convivencia
Seguimiento mensual	Profesor/a Jefe en coordinación con dupla psicosocial	Encargado/a de Convivencia

CASO 1: ALUMNA INFORMA QUE SE ENCUENTRA EMBARAZADA

Primer paso	**Recepción de la información**	La alumna podrá dirigirse, a su elección, a su profesor/a jefe, educador/a diferencial, docente de asignatura, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia o al/la director/a del establecimiento educacional. Comunicará su embarazo y hará entrega del certificado médico que lo acredita. **Nota:** si la información es recibida por el/la profesor/a jefe, docente de asignatura o director/a, procederá a comunicar al equipo de convivencia escolar.
Segundo paso	**Plan académico adaptado**	Se realizará una reunión con la Coordinación Técnico Pedagógica para preparar un plan de evaluaciones durante el embarazo, con participación de un/a integrante del equipo de convivencia escolar. De ser necesario, contará con: - Calendario flexible y propuesta curricular adaptada.

		- Apoyo pedagógico mediante sistema de tutorías. Se comunicarán a la alumna sus derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno. Si asistió con su padre, madre y/o apoderado/a, se le informará también sobre los deberes que le corresponden.
Tercer paso	**Apertura de expediente**	Se abrirá un expediente para el caso que contendrá, al menos: - Plan de aprendizaje y evaluación propuesto según el Reglamento de Evaluación y Promoción. - Licencias médicas entregadas, si hubiere. - Actas de las reuniones con el padre, madre y/o apoderado/a y con la estudiante durante todo el proceso. El registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deberá señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la estudiante.
Cuarto paso	**Acta y seguimiento mensual**	De la reunión en que se informa el estado de embarazo se levantará un acta que indicará la fecha y los intervinientes, quienes deberán suscribirla. Se programará una reunión de seguimiento con la estudiante a lo menos una vez al mes mientras dure el embarazo, a cargo del/la profesor/a jefe en coordinación con la dupla psicosocial, dejando registro de cada instancia.
Quinto paso	**Medidas de apoyo**	Se realizará una derivación con el/la Trabajador/a Social y con el/la psicólogo/a del establecimiento, de ser necesario y/o requerido. La estudiante embarazada tiene derecho a: - Asistir al baño las veces que lo requiera durante la jornada escolar, sin que se le pueda reprimir ni reprochar por ello. - Utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios durante los recreos para evitar accidentes o situaciones de estrés. - Participar en educación física siguiendo las orientaciones de su médico tratante. Si existe

		impedimento, podrá evaluarse de forma diferenciada o ser eximida, previa presentación de informe médico. Las alumnas que hayan dado a luz quedarán eximidas hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). - Adaptar su uniforme escolar según las condiciones especiales que requiera de acuerdo a la etapa del embarazo (por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper o falda). - Participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier actividad extraprogramática en igualdad de condiciones con el resto del estudiantado. - Aplicar el Seguro Escolar establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En cuanto a los módulos de formación técnico-profesional, la estudiante embarazada y la alumna en período de lactancia no podrán estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuestas a situaciones de riesgo. Los docentes directivos del área técnica deberán planificar actividades alternativas que respondan al perfil de egreso. La alumna en período de lactancia tiene derecho a elegir el horario de alimentación de su hijo o hija (máximo una hora, sin considerar tiempos de traslado), comunicándolo formalmente al Encargado de Convivencia Escolar durante la primera semana de ingreso o reingreso. La comunidad educativa en su conjunto —directivos, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes— deberá mostrar respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

Atención: indicios que obliga denunciar

Si al informar el embarazo la estudiante menciona quién es el padre, el establecimiento debe evaluar si existen indicios de que la relación pudo no haber sido libre o voluntaria. El colegio

no determina si hubo un delito —eso le corresponde a la Fiscalía—, pero sí tiene la obligación de denunciar cuando haya antecedentes que razonablemente lo sugieran. Ante la duda, siempre es mejor denunciar. Son indicios que obligan a denunciar:

- El padre es mayor de edad. La diferencia de edad es por sí misma un factor de alerta. No es necesario que la estudiante refiera haber sido forzada.
- El padre tiene o tuvo algún tipo de autoridad sobre la estudiante: familiar, entrenador, monitor u otra persona que haya tenido a su cargo su cuidado o supervisión.
- La estudiante muestra señales de miedo, presión o parece estar ocultando información al momento de revelar la situación.
- El padre es un compañero u otro estudiante, pero hay antecedentes de presión, acoso o una diferencia marcada de poder entre ambos.

Si no concurre ninguno de estos indicios y la relación fue entre pares de edad similar, no necesariamente hay obligación de denuncia penal, pero sí deben activarse los protocolos de acompañamiento e informar al apoderado.

Importante: quien recibe la información no debe interrogar a la estudiante ni pedirle que detalle lo ocurrido. Debe escuchar lo que ella entregue voluntariamente, registrarlo y comunicarlo a la dirección para que se evalúe la denuncia.

CASO 2: ESTUDIANTE HOMBRE INFORMA QUE SERÁ PADRE

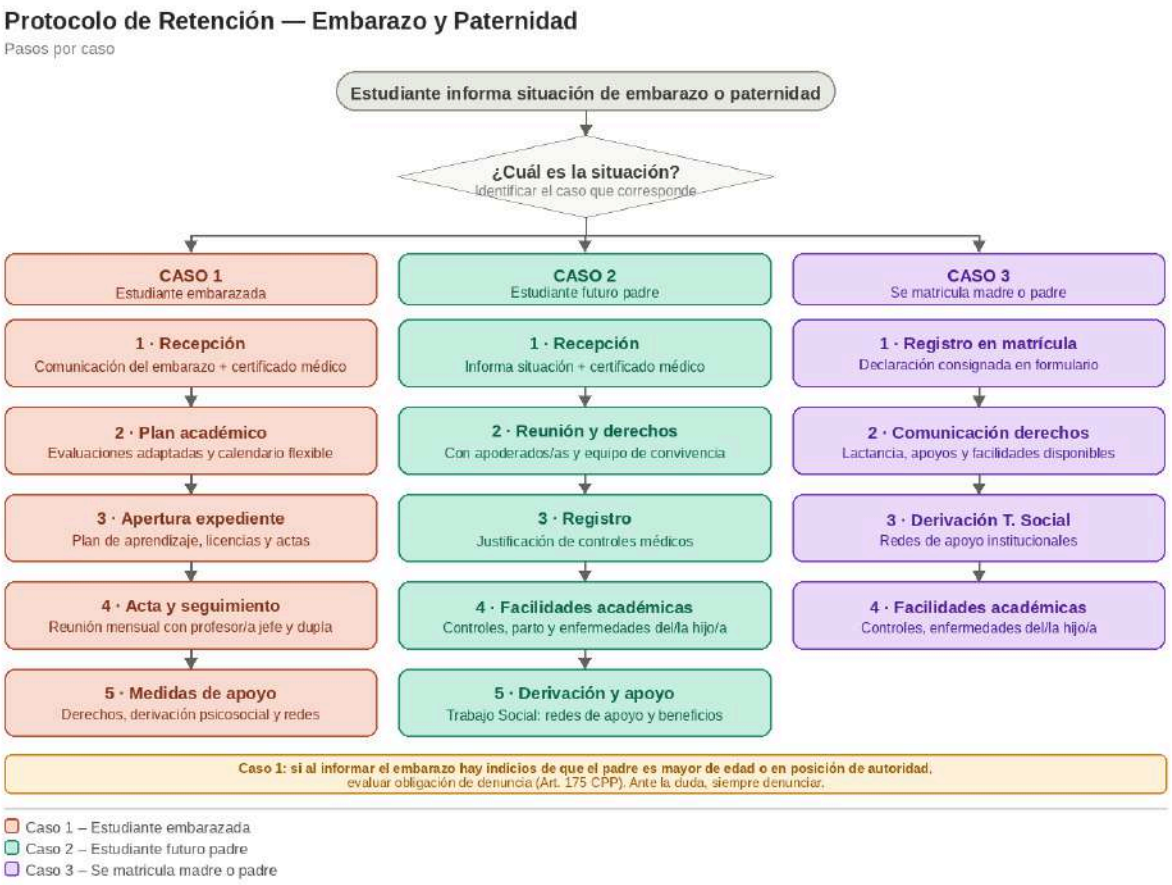
Este protocolo considera estos casos porque el establecimiento educacional promueve la corresponsabilidad y la coparentalidad en el embarazo y la crianza de hijos e hijas, y por ello debe otorgar las facilidades para que sus estudiantes hombres puedan ser padres activos y responsables.

Primer paso	**Recepción de la información**	El estudiante informará su situación de futuro padre a su profesor/a jefe o al Encargado de Convivencia Escolar, con el respectivo certificado médico de la joven que está embarazada. Si la información fue recibida por el/la profesor/a jefe, se acudirá al/la Encargado/a de Convivencia Escolar para tener una reunión con el alumno.
Segundo paso	**Reunión y derechos**	Se realizará una reunión con el alumno, sus padres, apoderados y/o tutores legales, con participación del/la

		encargado/a de convivencia escolar (o integrante de la dupla psicosocial) y la coordinación académica. Se le explicarán los derechos que le reconoce el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
Tercer paso	**Registro y justificaciones**	El alumno informará previamente los controles médicos a los que asistirá durante el embarazo de su pareja, justificándolos con el respectivo certificado médico, constancia o carnet de control médico de la futura madre. El registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deberá señalar la etapa de paternidad en que se encuentre el estudiante.
Cuarto paso	**Facilidades académicas y administrativas**	Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el alumno pueda estar presente en: - Todos los controles médicos de su futuro hijo o hija. - El parto y post parto inmediato. - Los controles del recién nacido. - Las consultas motivadas por enfermedades del hijo o hija menor de 1 año. Las inasistencias motivadas por el parto o el post parto serán debidamente justificadas mediante el respectivo certificado.
Quinto paso	**Derivación y apoyo**	Una vez que informe su situación de futuro padre, será derivado con el/la Trabajador/a Social para que le comunique las redes de apoyo y/o beneficios que le reconoce la ley, incluyendo apoyos de salud mental disponibles. También será derivado al/la psicólogo/a del establecimiento educacional, si así lo necesitare. La comunidad educativa en su conjunto deberá mostrar respeto por la condición de paternidad del estudiante. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

CASO 3: ESTUDIANTE QUE AL MATRICULARSE DECLARA QUE YA ES MADRE O PADRE

Primer paso	**Registro en matrícula**	Al momento de matricularse, si el/la estudiante declara ser padre o madre, se dejará registro de dicha situación en el formulario de matrícula. El registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deberá señalar la condición de maternidad o paternidad del o la estudiante.
Segundo paso	**Comunicación de derechos**	Se procederá a comunicarle los derechos que le asisten, declarados en el Reglamento Interno, incluyendo la posibilidad de lactancia en su caso y los apoyos disponibles en el establecimiento.
Tercer paso	**Derivación a Trabajo Social**	Se le derivará a una reunión con el/la Trabajador/a Social del establecimiento, para que le comunique los apoyos existentes en instituciones públicas, incluyendo apoyos de salud mental, y establezca una relación de apoyo con él o la alumna y el establecimiento.
Cuarto paso	**Facilidades académicas y administrativas**	Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el o la estudiante pueda estar presente en todos los controles de su hijo o hija, siempre presentando un certificado médico que justifique su inasistencia. También se permitirá justificar la inasistencia debido a enfermedades del hijo o hija menor de 1 año o si debe acudir a controles o chequeos médicos. En el caso de la alumna madre en período de lactancia, tiene derecho a elegir el horario de alimentación de su hijo o hija (máximo una hora, sin considerar tiempos de traslado), comunicándolo formalmente al/la director/a durante la primera semana de ingreso. En los módulos de formación técnico-profesional, la alumna en período de lactancia no podrá estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuesta a situaciones de riesgo.



4. DEBERES DEL/LA PROFESOR/A JEFE

El/la profesor/a jefe del curso que integre una alumna embarazada, madre o alumno padre deberá:

1.	Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, y supervisar la entrega de guías de aprendizaje.
2.	En caso de ausencias reiteradas o prolongadas, dar aviso al/la Trabajador/a Social del establecimiento educacional para el seguimiento respectivo. Reunirse con el/la Trabajador/a Social periódicamente para el monitoreo de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
3.	Reunirse con el o la estudiante madre, padre o embarazada a lo menos una vez al mes para evaluar el cumplimiento del protocolo, sus acciones y los tiempos realizados. La

	dupla psicosocial evaluará si es necesaria una derivación a otros organismos, incluyendo apoyo de salud mental.
4.	Actuar como receptor de certificados médicos, quien los entregará al/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

Asistencia escolar

En cuanto a la asistencia escolar de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, siempre y cuando las inasistencias estén debidamente justificadas; es decir, cuando se presenten certificados médicos, certificado de control del niño/a sano, carnet de atención gineco-obstetra, certificado de parto o post parto, entre otros.

5. REDES DE APOYO

El establecimiento educacional orientará a los/las estudiantes y sus familias sobre los siguientes apoyos y beneficios disponibles:

Red / Programa	Descripción
Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)	A través de sus redes de Jardines Infantiles y Salas Cuna, constituye un apoyo significativo para retener a los/las alumnos/as hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos/as. Se otorga acceso preferencial a madres y padres que estén en el sistema escolar.
Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) – JUNAEB	Aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
Programa Chile Crece Contigo	Sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que ingresan a primer nivel de transición (4 años). Para acceder, hay que dirigirse al consultorio en que se encuentre inscrita la madre o padre.
Subsidio Familiar (SUF) – Subsidio Maternal	Beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Se requiere Registro Social de Hogares actualizado y pertenecer al 60% más vulnerable. Dirigirse al Municipio respectivo.

Apoyo en salud mental	El establecimiento orientará a los/las estudiantes y sus familias respecto de los servicios de salud mental disponibles en la red asistencial pública comunal (Centro de Salud Familiar, COSAM u otros), para la atención especializada que pudieran requerir.

6. RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD

Deber de confidencialidad

Toda la información relativa al embarazo, maternidad o paternidad de los/las estudiantes es de carácter confidencial. El personal del establecimiento que intervenga en la aplicación de este protocolo deberá:

- Guardar reserva sobre los datos de salud y situación familiar del/la estudiante.
- No divulgar la condición de la estudiante sin su consentimiento ni el de su familia.
- Respetar en todo momento la dignidad y privacidad de los/las involucrados/as, conforme a la normativa educacional vigente.

Protocolo frente a conductas suicidas: ideación, intento y suicidio consumado

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas y documentos técnicos de referencia:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Guía MINSAL 2019 – Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales (Ministerio de Salud / Ministerio de Educación).
c) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
e) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).
f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

El presente protocolo entrega lineamientos para la detección, abordaje y seguimiento de estudiantes que presentan conductas suicidas en cualquiera de sus expresiones, así como para la gestión de la comunidad educativa tras un suicidio consumado. Abarca el continuo completo de la conducta suicida, desde la ideación hasta el suicidio consumado.

Concepto	Definición
Conducta suicida	Conducta potencialmente lesiva y autoinfligida en la que hay evidencia implícita o explícita de algún grado de intención de acabar con la propia vida.
Ideación suicida	Pensamientos intrusivos y repetitivos sobre la muerte autoinfligida y las circunstancias en que la persona se propone morir.
Intento de suicidio	Conducta potencialmente lesiva autoinfligida y sin resultado fatal, con evidencia implícita o explícita de intencionalidad de provocarse la muerte.

	Puede o no generar lesiones, independientemente de la letalidad del método.

3. SEÑALES DE ALERTA

Todo integrante de la comunidad educativa — docentes, asistentes de la educación, compañeros/as y apoderados/as — deberá estar atento/a a las siguientes señales. Ante cualquier duda, se informará de inmediato al equipo de convivencia.

Rol	Descripción
Verbalizaciones	Frases como "me voy a matar", "ojalá me muera", "estoy cansado/a de mi vida"; "todos estarían mejor sin mí"; "sería mejor no estar", escritura sobre suicidio o muerte.
Despedidas	Despedirse de los demás como si no fuera a volver a verlos; regalar o desprenderse de pertenencias significativas.
Aislamiento	Alejarse del contacto social, retraimiento marcado respecto del comportamiento habitual.
Cambios conductuales	Dejar de comer, problemas serios para dormir, despreocupación por la apariencia y el aseo personal, irritabilidad persistente, tristeza profunda, cambios abruptos de ánimo.
Conductas de riesgo	Acciones arriesgadas o autodestructivas sin aparente causa externa.
Información de terceros	Relato de un/a compañero/a, docente, apoderado/a u otro integrante de la comunidad que informe haber escuchado o visto señales de ideación o intento suicida.
Antecedentes o historial precio	Considerar eventos de autolesiones previas, exposición a conductas suicidas en el hogar o en entornos cercanos, estresores del contexto sociofamiliar, anhedonia escolar, dibujos o trabajos con mensajes alusivos al suicidio, entre otros.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y liderado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el apoyo de la dupla psicosocial. En ausencia de estos, la responsabilidad recae en quien la Dirección designe formalmente.

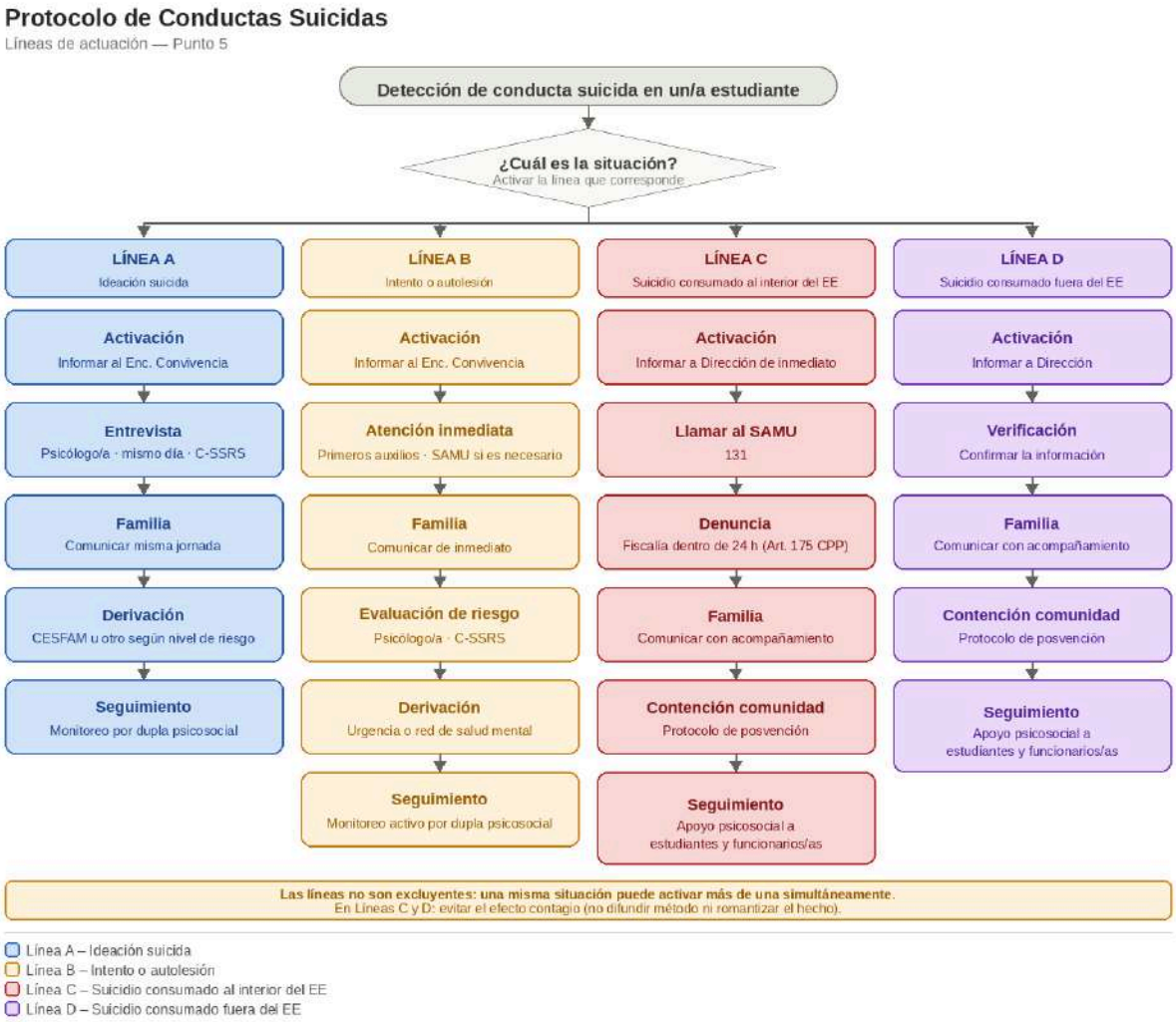
Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado	Líneas aplicables
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe	A, B, C, D
Entrevista y evaluación de riesgo (C-SSRS)	Psicólogo/a del establecimiento	Trabajador/a Social u otro profesional de la dupla	A, B
Comunicación a familia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General	A, B, C, D
Portavoz ante medios de comunicación	Director/a del establecimiento	Jefe/a de UTP o quien designe la Dirección	C, D
Denuncia legal (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Inspector/a General	C
Monitoreo y seguimiento	Trabajador/a Social	Psicólogo/a del establecimiento	A, B

5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

El protocolo se organiza en cuatro líneas de actuación según la situación detectada. Estas líneas no son excluyentes: una situación puede activar más de una en forma simultánea.

Resumen de líneas de actuación
LÍNEA A – Ideación suicida: detección de pensamientos o verbalizaciones suicidas sin conducta activa.

LÍNEA B – Intento de suicidio o autolesión suicida: conducta autoinfligida con intencionalidad suicida, con o sin lesiones.
LÍNEA C – Suicidio consumado al interior del establecimiento.
LÍNEA D – Suicidio consumado fuera del establecimiento.



LÍNEA A – Ideación suicida

Se activa cuando algún integrante de la comunidad educativa detecta o recibe información sobre pensamientos, verbalizaciones, escritos u otro tipo de manifestaciones que evidencian ideación suicida en un/a estudiante, sin que exista conducta activa en el momento.

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Cualquier integrante de la comunidad que detecte señales de ideación suicida informa de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante de la dupla psicosocial, dejando registro en acta de derivación. El/la Encargado/a activa el protocolo e informa a la Dirección.
Paso 2 Entrevista	El/la psicólogo/a realiza una entrevista individual el mismo día de la detección, en un espacio privado y confidencial. La entrevista aborda el estado emocional, familiar y social actual; aplica la Pauta C-SSRS para evaluar el nivel de riesgo suicida; e identifica posibles señales de vulneración de derechos asociadas. Se explicará al/la estudiante que lo conversado es confidencial, salvo que se detecte un riesgo biopsicosocial que requiera activar derivaciones externas.
Paso 3 Familia	En el mismo día de la detección, el/la Encargado/a de Convivencia o el/la Director/a comunica a los adultos responsables lo ocurrido, preferentemente en forma presencial. Se informa sobre las señales observadas, las acciones adoptadas, la necesidad de atención profesional y el rol de la familia en el acompañamiento. Se solicita al apoderado/a el compromiso de colaborar con las atenciones en la red de salud, dejando acta firmada si designa a otro adulto responsable.
Paso 4 Derivación	La dupla psicosocial deriva al/la estudiante al CESFAM en que esté inscrito/a, aportando la ficha de derivación y el resultado de la Pauta C-SSRS. La urgencia se determina según el nivel de riesgo: riesgo bajo → derivación dentro de la semana; riesgo medio → atención dentro del día; riesgo alto → atención inmediata ese mismo día (SAPU si el CESFAM está fuera de horario).
Paso 5 Registro	Se deja constancia escrita de: fecha y hora de detección y activación; persona que informó; resumen de la entrevista; resultado C-SSRS; fecha, hora y forma de comunicación con la familia; derivación realizada.
Paso 6 Seguimiento	El/la Trabajador/a Social monitorea el proceso de atención en el centro de salud con una periodicidad mínima de una vez cada dos semanas mientras el/la estudiante esté en tratamiento, dejando registro de cada instancia. Si es

	pertinente, implementa acciones de motivación al interior del establecimiento.

LÍNEA B – Intento de suicidio o autolesión suicida

Se activa cuando existe una conducta autoinfligida con algún grado de intencionalidad suicida, con o sin lesiones visibles. Se aplica siempre en forma articulada con el Protocolo de Accidentes Escolares si la conducta ocurrió al interior del establecimiento.

Paso	Descripción
Paso 1 Urgencia y primeros auxilios	Se aplican primeros auxilios de forma inmediata. Si hay lesiones de magnitud, se llama al SAMU (131) y se activa el Protocolo de Accidentes Escolares. Si la urgencia lo requiere, se traslada al/la estudiante al centro médico más cercano. No se dejará al/la estudiante solo/a en ningún momento.
Paso 2 Activación y familia	El/la Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e informa de inmediato a la Dirección. Se contacta telefónicamente a los adultos responsables para informarles y coordinar su presencia. La comunicación se complementará con una instancia presencial en cuanto sea posible.
Paso 3 Evaluación	Una vez estabilizada la situación de urgencia, el/la psicólogo/a realiza la entrevista de evaluación con la Pauta C-SSRS para determinar el nivel de riesgo suicida. Los resultados orientan la urgencia de la derivación a la red de salud (misma escala que en Línea A). Si el riesgo es inminente, se llama al SAMU (131) de inmediato.
Paso 4 Derivación y registro	Se deriva a la red de salud con ficha y resultado C-SSRS, conforme a los criterios de urgencia de la Línea A. Se deja constancia escrita de todas las acciones realizadas, articulada con el registro del Protocolo de Accidentes Escolares si corresponde.
Paso 5 Seguimiento	El/la Trabajador/a Social monitorea el proceso de atención con periodicidad mínima quincenal mientras el/la estudiante esté en tratamiento. Se implementan acciones de apoyo al interior del establecimiento en acuerdo con el equipo de salud. Dentro del seguimiento que deberá hacer el Liceo, se contempla que se solicite a los apoderados del estudiante el comprobante de la atención médica recibida en el centro de salud respectivo.

ARTICULACIÓN ENTRE LÍNEAS
Si durante la entrevista de las Líneas A o B se detectan señales de vulneración de derechos (maltrato, abuso sexual, violencia intrafamiliar u otra), se activará en forma simultánea el Protocolo de Actuación frente a la Sospecha o Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos, manteniendo los resguardos para no sobreintervenir al/la estudiante.

LÍNEA C – Suicidio consumado al interior del establecimiento

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Activación inmediata a cargo del/la Encargado/a de Convivencia Escolar. Se informa de inmediato a la Dirección y se asignan roles según la tabla de responsables.
Paso 2 Autoridades	Notificación inmediata a Carabineros, PDI, Bomberos y SAMU según corresponda. Obligación legal: el/la Director/a debe denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o cualquier tribunal con competencia penal dentro de las 24 horas siguientes. Esta obligación no puede delegarse. Se dejará constancia escrita de la fecha, hora y organismo al que se realizó la denuncia.
Paso 3 Verificación y familia	El/la Director/a verifica los hechos y la causa oficial de muerte a través de las autoridades o la familia, antes de comunicar a la comunidad educativa. Se informa a los adultos responsables del/la estudiante en forma presencial, en el establecimiento o mediante visita domiciliaria. Bajo ningún concepto se informará por medios digitales ni por teléfono (este último se usará solo para convocar a la familia al establecimiento). Si la causa de muerte aún no está confirmada, se comunica que la situación está siendo evaluada y se pide no difundir rumores. Si la familia no desea divulgar la causa de muerte como suicidio, se le explicará la importancia de abordar el tema con la comunidad como medida de prevención del efecto de contagio.
Paso 4 Equipo docente	El/la Director/a convoca una reunión con todos los docentes y asistentes de la educación para:

	- Comunicar los hechos con claridad y establecer una versión única (sin detallar método ni lugar). - Mantener confidencialidad sobre información sensible del/la estudiante y su familia. - Informar dónde pueden encontrar apoyo psicológico quienes lo necesiten. - Instruir que el único portavoz autorizado ante medios es la persona designada por la Dirección. En el transcurso de una semana se realizará una jornada de contención emocional para los profesionales que trabajan con el curso afectado. Se coordinará apoyo psicológico a través de la red de salud si es necesario.
Paso 5 Contención del curso	En un plazo máximo de 48 horas, el/la profesor/a jefe — con apoyo del equipo de convivencia o un profesional de salud mental — realiza una charla en clase que aborda: - Contrarrestar rumores: aclarar la información sin detallar método ni lugar. - Información básica: el suicidio es complejo, no es heroico ni la única solución, puede prevenirse. - Espacio de confianza: diálogo, lealtad bien entendida, tiempo para preguntas en privado. - Apoyo y derivación: dónde buscar ayuda dentro y fuera del establecimiento. Se identifica activamente a estudiantes en mayor riesgo de conducta imitativa (amigos/as cercanos/as, compañeros/as con conflictos previos, estudiantes con factores de riesgo conocidos). Se envía nota informativa a padres y apoderados (sin detallar método ni lugar) informando sobre riesgos y opciones de apoyo disponibles.
Paso 6 Medios de comunicación	El establecimiento NO inicia contacto con medios. Solo el/la Director/a (o portavoz designado/a) está autorizado/a para hablar con la prensa. Se instruye a todo el equipo que no está autorizado para declaraciones públicas. Se aconseja a los/as estudiantes que eviten entrevistas con medios. El portavoz no dramatiza el hecho, no menciona método ni lugar, transmite esperanza y deriva a líneas de ayuda.
Paso 7 Funeral y conmemoración	Según los deseos de la familia, se puede difundir información sobre el funeral y autorizar la asistencia de estudiantes en horario escolar.

	Se evitarán memoriales, animitas o actividades que presenten al/la estudiante como figura heroica o modelo a seguir. Se preferirán acciones conmemorativas a largo plazo (un acto al año, una carta a la familia en la fecha de aniversario), que tienen menor riesgo de contagio imitativo. Las redes sociales deben ser monitoreadas. Se orientará a estudiantes líderes para que los mensajes circulantes sean seguros y de apoyo.
Paso 8 Seguimiento	El equipo a cargo del protocolo realiza seguimiento de todas las acciones implementadas: - Verificar que los/as estudiantes identificados/as en riesgo hayan recibido atención de salud mental. - Evaluar las acciones realizadas, obstáculos y aprendizajes. - Adaptar los procedimientos del protocolo según lo aprendido. - Dejar constancia escrita del proceso completo y su resolución.

LÍNEA D – Suicidio consumado fuera del establecimiento

Se activa cuando el establecimiento toma conocimiento del suicidio de un/a estudiante ocurrido fuera del recinto escolar.

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Al tomar conocimiento del suicidio, el/la Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e informa de inmediato a la Dirección. Habitualmente el/la apoderado/a informa al/la profesor/a jefe, quien lo comunica a la Dirección y al/la Encargado/a de Convivencia.
Paso 2 Verificación y flujo de información	La Dirección y el/la Encargado/a de Convivencia verifican los hechos y establecen una versión única. La información fluye en el siguiente orden para evitar rumores: 1. Dirección y Encargado/a de Convivencia verifican. 2. Se informa formalmente a docentes y asistentes de la educación. 3. Se comunica al grupo curso del/la estudiante. 4. Se informa al resto de la comunidad escolar si se estima necesario. En ningún paso se detallarán el método ni el lugar del suicidio.
Paso 3 Contención del curso y	En el transcurso de una semana desde que se toma conocimiento, se realizan actividades de contención emocional para el grupo curso y una jornada de contención para los profesionales que trabajan con ese curso (profesor/a

equipo docente	jefe, profesores de asignatura, inspectores/as de patio), siguiendo los lineamientos del Paso 5 de la Línea C. Los procesos de contención serán realizados por el equipo de convivencia; se podrá recurrir a apoyos externos si se estima pertinente.
Paso 4 Funeral, medios y seguimiento	Se aplican los lineamientos de los Pasos 6, 7 y 8 de la Línea C, adaptados al contexto. En acuerdo con la familia, se puede comunicar al grupo curso las fechas de funerales y/o conmemoraciones.

6. PREVENCIÓN DEL EFECTO CONTAGIO

La comunidad educativa debe reconocer la alta vulnerabilidad de los/as estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio: un suicidio consumado puede gatillar conductas imitativas en otros miembros de la comunidad, incluyendo personas que perciban similitud con el/la estudiante fallecido/a. Ante cualquier situación de este protocolo, el equipo de convivencia deberá:

Medidas de prevención del efecto contagio
Mantener la confidencialidad de la identidad del/la estudiante afectado/a frente al resto de la comunidad educativa.
No describir ni detallar el método, lugar ni circunstancias de la conducta suicida en ninguna comunicación interna o externa.
Evitar comentarios, rumores o dramatización del hecho entre docentes, asistentes y estudiantes.
Promover entre docentes del curso la identificación activa de estudiantes en mayor riesgo, sin exponer públicamente la situación.
Evitar memoriales, animitas o actividades que presenten al/la estudiante como figura heroica.
Monitorear redes sociales e identificar oportunamente a quienes estén en riesgo.
Si se detectan múltiples estudiantes en riesgo en un mismo curso, evaluar la necesidad de una intervención psicosocial grupal y coordinarse con la red de salud.

7. EJEMPLOS DE ACTIVIDADES DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

Rol	Descripción
Sesiones de consejería y apoyo emocional	Sesiones con el/la psicólogo/a del establecimiento para estudiantes, docentes y personal. Proporcionan un espacio seguro para expresar emociones, hacer preguntas y recibir orientación sobre el duelo.
Círculos de apoyo	Espacios donde los integrantes de la comunidad comparten pensamientos y sentimientos en un entorno respetuoso. No es necesario hablar directamente del suicidio; fomenta la empatia y la solidaridad.
Actividades artísticas y expresivas	Oportunidades para canalizar emociones a través de pintura, escritura creativa, música o danza. Son herramientas poderosas para procesar el dolor de forma progresiva.
Charla en clase	Charla estructurada con el grupo curso afectado, a cargo del/la profesor/a jefe con apoyo del equipo psicosocial. Aborda: contrarrestar rumores, información básica sobre conducta suicida, espacio para preguntas y derivación a apoyos disponibles.

8. RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal del establecimiento que intervenga en la aplicación de este protocolo deberá:

Obligaciones de confidencialidad
Guardar reserva sobre los datos personales, antecedentes familiares e información sensible del/la estudiante y su familia.
No divulgar detalles del método, lugar ni circunstancias de la conducta suicida a la comunidad educativa ni a medios de comunicación.
Resguardar la identidad de los/as estudiantes identificados/as en riesgo de conducta imitativa.
Tratar con estricta confidencialidad toda información relativa a derivaciones o atenciones de salud.

Registrar la información sensible en documentos de acceso restringido, disponibles solo para el personal autorizado y organismos fiscalizadores competentes.

9. REGISTRO DE LAS ACCIONES

El equipo responsable debe dejar constancia escrita de todas las acciones realizadas. El registro deberá contener, como mínimo:

Contenido mínimo del registro
Fecha y hora de activación del protocolo y persona que lo activó.
Persona que detectó o informó la situación.
Resumen de la entrevista con el/la estudiante (sin exposición de datos sensibles) y resultado de la Pauta C-SSRS, cuando corresponda.
Fecha, hora y forma de comunicación con los adultos responsables.
Derivación realizada: a qué centro, cuándo y por qué medio.
Fecha y hora de la denuncia ante las autoridades y organismo al que se realizó (Línea C).
Acciones de contención realizadas con el grupo curso y con el equipo docente, con fechas.
Estudiantes derivados/as a la red de salud y resultado del seguimiento.
Comunicaciones realizadas a padres y apoderados de la comunidad.
Evaluación del protocolo: acciones realizadas, obstáculos y aprendizajes.

Toda la documentación generada es de carácter confidencial. Deberá ser resguardada por el establecimiento y estar disponible solo para el personal autorizado y los organismos fiscalizadores competentes (Superintendencia de Educación, Ministerio Público, etc.) cuando corresponda.

Protocolo sobre resguardo de derechos de estudiantes trans

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Resolución Exenta N° 812, Superintendencia de Educación (21 de diciembre de 2021) – Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
c) Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
e) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
f) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
g) Convención sobre los Derechos del Niño (Decreto N° 830, de 1990).
h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente protocolo se activará en todas aquellas situaciones en que el padre, madre, tutor/a, apoderado/a o el/la propio/a estudiante — quien sea mayor de 14 años, conforme al principio de autonomía progresiva reconocido en la Ley N° 21.120 y en la Ley N° 21.430 — informen al establecimiento educacional ser una persona trans, o encontrarse iniciando o transitando de un género a otro.

Su objetivo es garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la identidad de género de los y las estudiantes, en concordancia con los principios de dignidad, no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente y autonomía progresiva.

Caso	Quién informa	Situación
A	Padre, madre, tutor/a o apoderado/a	Un tercero informa que el/la estudiante es trans o está en proceso de transición.
B	El/la propio/a estudiante	El/la estudiante informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa que es trans.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con apoyo de la dupla psicosocial. En ausencia de estos, la responsabilidad recae en quien la Dirección designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Orientador/a o psicólogo/a externo/a derivado
Levantamiento de actas	Encargado/a de Convivencia Escolar	Jefe/a de UTP o Inspector/a General

4. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN

Caso A: cuando quien informa es un tercero (padre, madre, tutor/a o apoderado/a)
Cuando una persona distinta al/la estudiante informa que éste o ésta es trans o se encuentra en proceso de transición, se seguirán los siguientes pasos:

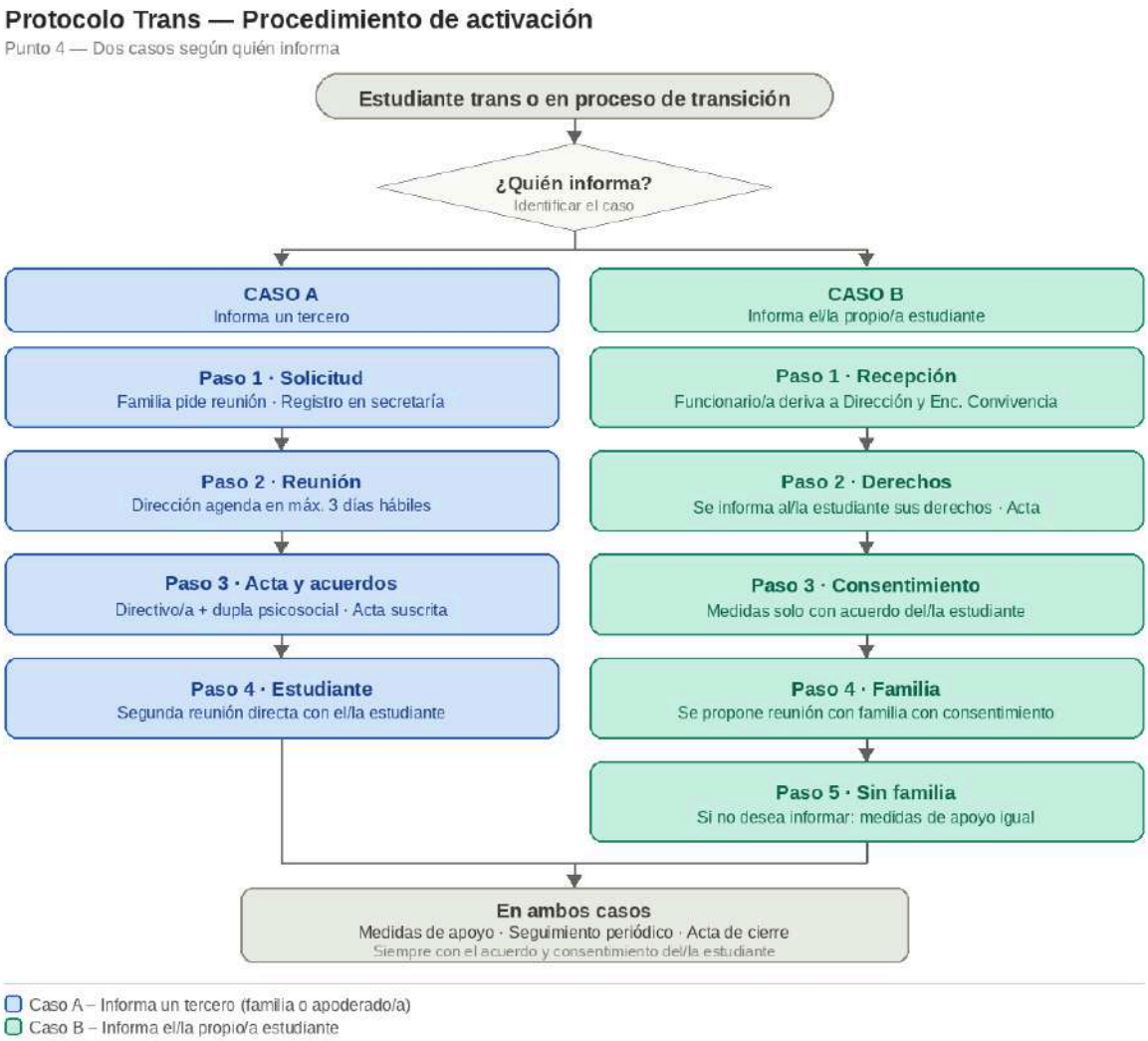
Paso	Descripción
Paso 1	La persona requirente solicita formalmente una reunión con la Dirección, ya sea de forma escrita o verbal. En ambos casos deberá quedar registro en la secretaría del establecimiento de la fecha y el medio en que se realizó la solicitud.
Paso 2	El establecimiento agenda la reunión en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la solicitud, comunicando día, hora y lugar al padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a mediante libreta de comunicaciones o correo electrónico.
Paso 3	A la reunión asiste el/la director/a o un/a integrante del equipo directivo y, cuando sea posible, un/a integrante de la dupla psicosocial. Se levanta un acta que incluye: acuerdos alcanzados, medidas a adoptar con indicación de plazos y cualquier otro contenido que las partes estimen relevante. Todas las partes suscriben el acta y reciben una copia.

Paso 4	Si el/la estudiante no estuvo presente en la reunión anterior, se agenda una segunda instancia para conversar directamente con él o ella. Esta reunión cuenta con la presencia de un/a integrante de la dupla psicosocial y respeta en todo momento el derecho del/la estudiante a la privacidad, garantizando que sea él o ella quien decida cuándo y cómo compartir su identidad de género.

Caso B: cuando es el/la propio/a estudiante quien informa ser trans

Cuando un/a estudiante informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa que es trans, se seguirán los siguientes pasos:

Paso	Descripción
Paso 1	El/la funcionario/a que recibe la información guía al/la estudiante hacia una reunión con la Dirección. Si en ese momento el/la director/a no puede atenderle, se solicita la presencia del/la Encargado/a de Convivencia Escolar. Se convoca también a un/a integrante de la dupla psicosocial.
Paso 2	Se informa al/la estudiante los derechos que le asisten y las medidas que el establecimiento puede implementar. Se acuerda con él o ella la forma y los plazos para su adopción. Se confecciona un acta suscrita por todas las partes.
Paso 3	Toda medida que se adopte requiere el consentimiento previo del/la estudiante y, cuando corresponda, de su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a. Dicho consentimiento queda registrado en el acta correspondiente.
Paso 4	Se consulta al/la estudiante respecto de su relación con sus padres, madres, apoderados/as o tutores/as. Si aún no les ha comunicado su situación, el establecimiento — con apoyo de la dupla psicosocial — propone una reunión con el núcleo familiar de apoyo, siempre contando con el consentimiento expreso del/la estudiante y velando por el resguardo de su integridad física y psíquica.
Paso 5	Si el/la estudiante no desea informar su situación a su familia, el establecimiento adopta igualmente las medidas de apoyo pertinentes. Si el/la estudiante es menor de 14 años, se evalúa caso a caso la comunicación al padre, madre y/o apoderado/a, priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y la protección de su integridad.



5. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

Una vez activado el protocolo, el establecimiento ofrecerá y/o adoptará las siguientes medidas, de acuerdo con los términos, condiciones y necesidades acordados con el/la estudiante y su familia:

Medida	Descripción
a) Apoyo al/la estudiante y a su familia	Las autoridades velarán por un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, el/la estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento conjunto. Si el/la estudiante participa en

	programas de acompañamiento profesional (art. 23, Ley N° 21.120), el establecimiento se coordinará con las entidades prestadoras de dichos programas.
b) Orientación a la comunidad educativa	Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento dirigidos a todos los y las integrantes de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los y las estudiantes trans.
c) Nombre social en espacios educativos	Las autoridades instruirán a los y las adultos/as responsables de impartir clases a que usen el nombre social acordado, de quererlo el o la estudiante. Esta instrucción podrá extenderse a todos los funcionarios/as del establecimiento, siempre resguardando el derecho a la privacidad del/la estudiante.
d) Nombre legal en documentos oficiales	El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales (libro de clases, certificados, licencia de educación media) en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Se podrá agregar el nombre social en el libro de clases y en documentos afín (informes de personalidad, comunicaciones al/la apoderado/a, diplomas).
e) Presentación personal	El/la estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal, conforme a lo regulado en el Reglamento Interno.
f) Utilización de servicios higiénicos	Se entregarán las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades del proceso que esté viviendo el/la estudiante. Se podrán considerar baños inclusivos de acceso y uso universal u otras alternativas consensuadas con el/la estudiante y su familia.

6. COMUNICACIÓN INTERNA Y SEGUIMIENTO

De todas las medidas adoptadas se dejará registro escrito. Los acuerdos se socializan con el personal pertinente, siempre contando con el acuerdo del/la estudiante. El establecimiento realizará un seguimiento periódico mínimo en los siguientes hitos:

Hito	Plazo	Responsable

Primer seguimiento	Al mes de activado el protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar
Seguimiento semestral	Al inicio del segundo semestre	Encargado/a de Convivencia Escolar + dupla psicosocial
Seguimiento anual	Al término del año escolar	Encargado/a de Convivencia Escolar
Seguimiento a solicitud	Cuando lo pida el/la estudiante, su familia o un docente	Quien reciba la solicitud deriva al Encargado/a de Convivencia

7. CIERRE DEL PROTOCOLO

La activación del presente protocolo implica necesariamente su conclusión formal, incluso si el/la estudiante es retirado/a del establecimiento durante el proceso. El cierre se materializa en un documento escrito suscrito por la Dirección y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, del cual se entrega copia al/la estudiante y/o su familia.

El documento de cierre debe dar cuenta de:
Las acciones adoptadas durante el proceso.
Los resultados obtenidos y las medidas que continúan vigentes.
Las derivaciones realizadas a organismos especializados, si las hubiere.
La evaluación de la pertinencia y efectividad de las medidas implementadas.

8. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Los sostenedores, directivos, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa tienen la obligación de:

Respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y adolescentes trans, sin distinción.
Adoptar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar dichos derechos.

Mantener la reserva y confidencialidad sobre los datos personales del/la estudiante a los que tengan acceso.
Usar el nombre social acordado en todos los espacios educativos donde así se haya establecido.
Denunciar ante los organismos competentes todo hecho constitutivo de discriminación, acoso, violencia o vulneración de derechos que afecte al/la estudiante.

Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Resolución Exenta N° 586, Superintendencia de Educación (27 de diciembre de 2023).
c) Ley N° 21.545, que establece la promoción, inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
d) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
e) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

El presente protocolo define los procesos de prevención e intervención ante episodios de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en el contexto educativo, según los niveles de intensidad en que se produzcan.

Concepto	Definición
Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos desencadenantes, en donde el/la estudiante, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones de manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma; y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente utilizados con éxito en otros casos.
Regulación emocional	Capacidad para gestionar las emociones de forma adecuada, tomando conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento;

	contando con estrategias de afrontamiento y capacidad para autogenerar emociones positivas.

3. IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PROPENSOS A UNA DEC

En el ámbito de la prevención, el establecimiento mantendrá un registro de estudiantes que por sus características personales y/o contextuales puedan estar más vulnerables a presentar episodios de DEC. Este registro es la base para la elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) y, cuando corresponda, del Plan de Apoyo Individual (PAI) en el marco del Programa de Integración Escolar (PIE).

Perfil	Características relevantes para la prevención
Estudiantes con desregulaciones emocionales	Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutiva, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (construcción colectiva Mesa Regional de Autismo, region de Valparaiso, mayo 2019).
Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)	Suelen presentar ritualismo, tendencia a la inflexibilidad e hipersensibilidad sensorial. Les cuesta adaptarse a cambios e imprevistos, viven la ansiedad de manera intensa y tienen dificultad para reconocer sus propias emociones. Al iniciar una DEC pueden aumentar movimientos estereotipados, expresar incomodidad, agitar la respiración o elevar el volumen de voz. Para estos estudiantes el protocolo se aplica conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 586 de la Superintendencia de Educación. Si cuentan con PIE, las indicaciones de respuesta se incorporarán al Plan de Apoyo Individual (PAI).
Niños, niñas y adolescentes	La DEC puede desencadenarse por mensajes, sonidos, olores o tratos que evoquen recuerdos de situaciones traumáticas. Suelen

severamente vulnerados/as en sus derechos	presentar cambios bruscos de conducta, dificultad para mantener contacto visual y tendencia al aislamiento.
Estudiantes con consumo problemático de alcohol y/o drogas	La DEC puede presentarse como consecuencia de un consumo intenso y prolongado, o como respuesta a un síndrome de abstinencia.
Estudiantes con trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta	Pueden presentar cambios bruscos de ánimo, respuestas emocionales intensas y exageradas, dificultad para manejar la frustración y comportamientos impulsivos.
Estudiantes con TDAH (déficit atencional con hiperactividad/impulsividad)	Mayor tendencia a la frustración, explosividad emocional, menor atención a las claves sociales, mayor expresión de emociones displacenteras (especialmente ira y agresividad) y menor empatía.
Interacción de múltiples factores	Cuando un/a estudiante presenta más de uno de los perfiles anteriores (p. ej., diagnóstico TEA más vulneración de derechos y/o TDAH), las técnicas de regulación deben considerar esa interacción de forma explícita en el contrato de contingencia y el PAEC.
Estudiantes con trastornos del ánimo y de la ansiedad	Presentan cuadros clínicos diagnosticados o sintomatología asociada a depresión, trastorno bipolar, trastornos de ansiedad (p. ej., crisis de pánico o fobia escolar) o mixto (ansiedad más depresión). Se caracterizan por manifestar desregulación a través de una alta irritabilidad, llanto incontenible, apatía extrema, bloqueos cognitivos o conductas de evitación y aislamiento frente a las exigencias escolares.
Estudiantes con trastorno de estrés postraumático (TEPT) y/o crisis de adaptabilidad	Estudiantes que han vivenciado eventos traumáticos o que atraviesan transiciones críticas agudas (p. ej., duelos recientes, separación conflictiva de los padres, migración o acoso escolar). Su desregulación se activa ante estímulos específicos del entorno, desencadenando respuestas automáticas e intensas de huida, parálisis o agresividad defensiva.

Estudiantes con rasgos de la personalidad inestables	Muestran un patrón rígido y constante de hipersensibilidad, cambios de ánimo extremos y dificultades para regular sus afectos.

4. CONTRATO DE CONTINGENCIA Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Para estudiantes con perfiles de mayor vulnerabilidad a la DEC, el establecimiento elaborará un Contrato de Contingencia y un PAEC. Ambos instrumentos son complementarios y se articulan con el PAI en los casos que corresponda.

Instrumento	Contenido y uso
Contrato de contingencia	Documento escrito que establece: la intervención que se llevará a cabo con el/la estudiante; el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento; los encargados y acompañantes internos y externos; los indicadores de desregulación conductual o emocional del/la estudiante; y la autorización y disponibilidad del padre, madre o apoderado/a frente a una DEC. Debe ser conocido por todo el personal encargado de gestionar las crisis.
PAEC – Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual	Se elabora al inicio del año escolar a partir de una encuesta a apoderados/as de estudiantes TEA y a docentes, con el objetivo de identificar factores desencadenantes de DEC. Si durante el año se identifican nuevos desencadenantes no previstos, se actualiza el PAEC a partir del Registro de Abordaje de DEC.
PAI – Plan de Apoyo Individual (PIE)	Para estudiantes que cuentan con Programa de Integración Escolar (PIE), las indicaciones individuales de respuesta ante DEC se incorporarán al PAI, en coordinación con el equipo PIE del establecimiento.

5. RECONOCIMIENTO DE SEÑALES PREVIAS A LA DEC

Los docentes y el equipo psicosocial identificarán señales de alerta que permitan prever una DEC, entre ellas la presencia de indicadores emocionales acompañados de cambios conductuales. La identificación temprana de estas señales permite contener al/la estudiante y prevenir la escalada.

Señales de alerta previas a una DEC
Aislamiento social o retraimiento súbito.
Signos de irritabilidad o cambios bruscos en el estado de ánimo.
Desatención marcada o actitud corporal diferente a la habitual.
Aumento de movimientos estereotipados (especialmente en estudiantes TEA).
Expresiones de incomodidad o disgusto, agitación en la respiración, elevación del volumen de voz.
Dificultad para mantener contacto visual o tendencia al aislamiento.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ENTORNO

En conjunto con las acciones de identificación, el establecimiento adoptará las siguientes medidas preventivas:

Ámbito	Medidas
Rutinas escolares	Cuando se implementen actividades nuevas que modifiquen la rutina habitual, se informará con anticipación para preparar al/la estudiante al nuevo ambiente o metodología.
Entorno físico	Revisar que el entorno no esté sobrecargado de estímulos; equilibrar las tareas diarias en estudiantes TEA; dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención sin apresuramiento.
Entorno social	Ajustar el lenguaje para no generar alteración; asegurar entornos amigables; informar anticipadamente las normas de la sala de clases y espacios comunes; dar a conocer las necesidades de apoyo a las personas con las que el/la estudiante se relaciona.

7. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE UNA DEC

La intervención se organiza en tres etapas según la intensidad de la desregulación. Cada etapa supone haber agotado las estrategias de la etapa anterior sin resultado. Las etapas no

son necesariamente secuenciales: una DEC puede iniciarse directamente en la etapa de aumento o descontrol.

Etapa 1 – Inicial

Se caracteriza por haber empleado las estrategias de prevención general sin obtener resultados. No hay presencia de riesgos para el/la estudiante ni para terceros.

Etapa	Descripción
Responsable	Docente o asistente de la educación más próximo/a al/la estudiante. Si el acompañamiento no modifica la situación, se recurre al adulto de referencia del PAEC.
Cambio de actividad	Desarrollar un cambio en la actividad que realiza el/la estudiante, desenfocandolo/a de contenidos o contextos estresantes. Se pueden emplear actividades de su interés.
Cambio de ambiente	Si el/la estudiante requiere un cambio de ambiente momentáneo, se le otorgará un tiempo breve para salir del aula a otras instalaciones del establecimiento (biblioteca, patio). Se informará a los/as inspectores/as de patio para resguardar la seguridad. Esta medida se aplica en consistencia con la autonomía y características particulares del/la estudiante.
Contención emocional	Al salir, se ofrecerá al/la estudiante la posibilidad de ser acompañado/a por un adulto, quien podrá emplear estrategias de contención emocional como ejercicios de respiración o prácticas de atención plena (mindfulness). Se ofrecerán más de una alternativa.
Registro	Se dejará registro en la sección de anotaciones de convivencia escolar del Libro de Clases, con referencia a la ficha anecdótica correspondiente.

Etapa 2 – Aumento

Momento en que se incrementa la DEC, con ausencia de autocontroles y presencia de indicadores de riesgo para sí mismo/a o para terceros.

Etapa	Descripción
Responsable	Funcionario/a identificado/a en el contrato de contingencia, considerando que la persona más apropiada varía según el/la estudiante. Las acciones de

	respuesta inicial deberán ser realizadas por el equipo educativo más próximo para evitar riesgos a su integridad.
Acompañamiento	Los adultos acompañarán al/la estudiante sin ser invasivos, transmitiendo comprensión y apoyo. Según el ciclo vital y características del/la estudiante se podrá: permitirle salir a un lugar que le ofrezca calma; permitirle expresar lo que siente con una persona de vínculo en un espacio diferente al aula; concederle un tiempo de descanso una vez que la DEC haya descendido.
Condiciones del ambiente	Trasladar al/la estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en el primer piso del establecimiento. Evitar trasladarlo/a a un lugar con ventanas al alcance sin cortinas. Evitar que personas sin vínculo con el/la estudiante se acerquen o lo/a miren a los ojos. Retirar elementos peligrosos con los que el/la estudiante pueda agredirse o agredir a terceros. Reducir estímulos que provoquen inquietud: ruido, luces, imágenes perturbadoras, exceso de personas observando.
Registro	Se dejará registro en la sección de anotaciones de convivencia escolar del Libro de Clases, con referencia a la ficha anecdótica correspondiente.

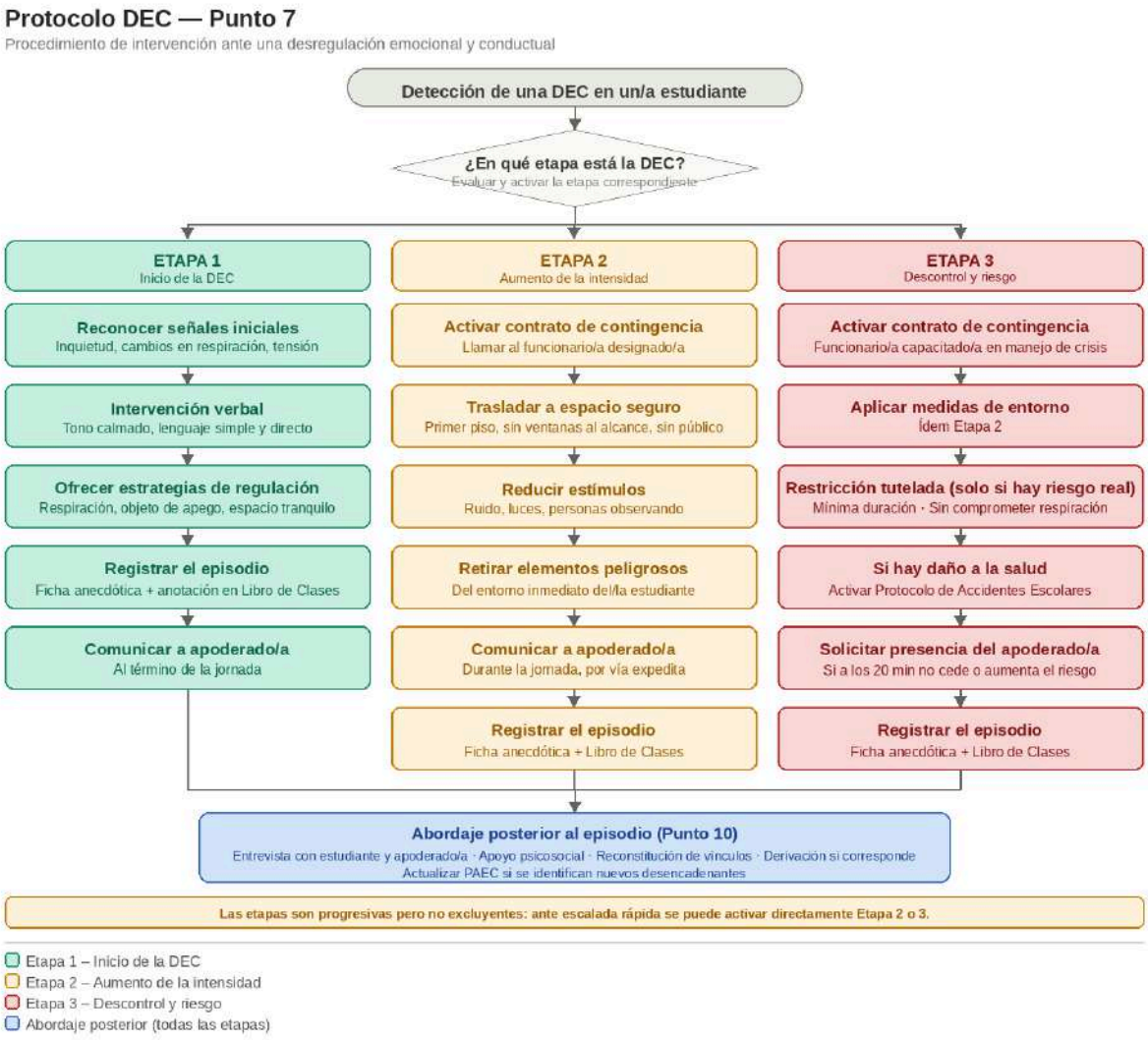
Etapa 3 – Descontrol y riesgos

Momento en que la DEC implica riesgos reales — no eventuales — para la vida o la integridad física del/la estudiante o de terceros.

IMPORTANTE – Sobre la contención física
La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo. Exclusivamente cuando existe un peligro real e inmediato para la vida o la integridad física del/la estudiante o de terceros, podrán adoptarse restricciones de movimiento tuteladas, de la forma más breve posible y a cargo de un funcionario/a capacitado/a. Estas restricciones no constituyen un procedimiento estándar sino una última medida excepcional, y su aplicación debe cumplir estrictamente los criterios de proporcionalidad, autonomía, diversidad y no discriminación arbitraria.

Etapa	Descripción

Responsable	Funcionario/a capacitado/a en técnicas de manejo de crisis, identificado/a en el contrato de contingencia.
Medidas inmediatas	Aplicar las medidas de ambiente descritas en la Etapa 2. Si las restricciones de movimiento tuteladas resultan estrictamente necesarias, se ejecutarán con la mínima duración posible, sin restringir la respiración del/la estudiante ni aplicar presión excesiva. Si se evidencia daño a la salud, se activará de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento y se trasladará al/la estudiante al centro asistencial más cercano.
Comunicación a familia	Se solicitará la presencia del padre, madre y/o apoderado/a si transcurridos 20 minutos no se logra controlar la DEC o aumentan las manifestaciones de riesgo. El apoderado/a será informado/a del traslado si este se produce.
Registro	Se dejará registro en la sección de anotaciones de convivencia escolar del Libro de Clases, con referencia a la ficha anecdótica correspondiente.



8. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Toda desregulación emocional y conductual debe ser informada al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante a más tardar al término de la jornada de clases en que ocurre el episodio o dentro de las 24 horas siguientes, dejando constancia escrita de aquello. Esta obligación se aplica independientemente de la etapa en que se haya producido la DEC.

Situación	Forma de comunicación
Episodio en etapa inicial	Comunicación al término de la jornada por el medio establecido en el contrato de contingencia o en el Reglamento Interno (libreta de

	comunicaciones, correo, contacto telefónico). Se deja constancia del contacto.
Episodio en etapa de aumento o descontrol	Comunicación durante la jornada, por el medio más expedito que señale la familia. El establecimiento registra la hora del contacto y con quién se realizó.
Solicitud de presencia del apoderado/a	Cuando transcurran 20 minutos sin control o aumenten las manifestaciones de riesgo, se solicita la presencia del padre, madre y/o apoderado/a para retirar al/la estudiante y continuar con las acciones de regulación en el domicilio.

9. REGISTRO DE LAS ACCIONES

Cada episodio de DEC debe quedar registrado en una ficha anecdótica, y se dejará referencia a dicha ficha en el Registro de anotaciones de convivencia escolar del estudiante que forma parte del Libro de Clases. La ficha debe contener, como mínimo:

Contenido mínimo de la ficha anecdótica
Individualización del/la estudiante.
Fecha y hora en que ocurrió la desregulación.
Individualización de los/as asistentes y/o docentes que intervinieron.
Indicación acerca de si se contactó a la persona adulta responsable para que acudiera al establecimiento.
Relato del incidente y su contexto (factores desencadenantes identificados).
Descripción de las medidas adoptadas y evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del/la estudiante.
Fecha y forma de comunicación con el padre, madre o apoderado/a al término de la jornada.
Si se aplicaron restricciones de movimiento tuteladas: descripción de las circunstancias que lo justificaron, duración y persona responsable.

10. ABORDAJES POSTERIORES AL EPISODIO

A continuación se describen los abordajes a realizar el día posterior a una DEC en etapa de aumento o descontrol.

Etapa	Descripción
Entrevista con el/la estudiante y apoderado/a	Se solicitará que el/la estudiante se presente con su apoderado/a para sostener una entrevista en la que se reflexionará sobre lo ocurrido y se establecerán acuerdos para fortalecer el manejo de las desregulaciones. Quedará registro en acta, la que se adjuntará al contrato de contingencia. Si se identifican nuevos factores desencadenantes, se actualizará el PAEC.
Apoyo psicosocial post-episodio	Una vez concluido el episodio, el establecimiento implementará medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial para todos los estudiantes involucrados: tanto quien experimentó el episodio como aquellos que lo presenciaron o se vieron afectados por la situación.
Reconstitución del vínculo con funcionario/a agredido/a	Si algún funcionario/a resultó agredido/a física y/o verbalmente durante la DEC, se acordará en la reunión con el/la estudiante y apoderado/a la realización de una entrevista con dicho funcionario/a, con el propósito de generar acuerdos que permitan restituir el vínculo.
Derivación a la red de salud	Si se tienen sospechas de que la desregulación se originó a causa de una situación de salud mental no tratada, el establecimiento efectuará la derivación al centro de salud correspondiente para la atención específica y especializada que requiera el/la estudiante.

11. SEGUIMIENTO

El equipo de convivencia realizará seguimiento de las acciones implementadas con los siguientes plazos mínimos:

Hito	Plazo	Responsable
Primer seguimiento post-episodio	Al día hábil siguiente (entrevista con apoderado/a)	Encargado/a de Convivencia Escolar + dupla psicosocial

Seguimiento de la derivación a red de salud	Dentro de los 7 días hábiles siguientes	Trabajador/a Social
Evaluación de efectividad de las medidas	Al mes del episodio	Encargado/a de Convivencia Escolar
Actualización del PAEC si hay nuevos desencadenantes	Inmediatamente tras el episodio	Dupla psicosocial

12. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Primer abordaje en etapa inicial	Docente o asistente más próximo/a	Según contrato de contingencia, o en su defecto, dupla psicosocial.
Intervención en etapas 2 y 3	Funcionario/a del contrato de contingencia, o en su defecto, dupla psicosocial.	Según contrato de contingencia
Comunicación a familia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Registro en ficha anecdótica	Encargado/a de Convivencia Escolar	En caso de alumnos PIE, bitácora PIE a cargo de profesionales a cargo, en caso de alumnos no PIE, en bitácora a cargo de profesional de Convivencia Escolar.
Seguimiento post-episodio	Trabajador/a Social	Psicólogo/a del establecimiento

Derivación a red de salud	Dupla psicosocial	Encargado/a de Convivencia Escolar

13. COORDINACIÓN CON LA RED EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto
Protocolo de Accidentes Escolares (interno)	Cuando la DEC genere daño físico al/la estudiante o requiera traslado a centro asistencial	Según protocolo interno
SAMU	Urgencia médica o riesgo vital inminente	131
CESFAM / Centro APS de referencia	Derivación post-episodio cuando se sospecha causa de salud mental	224063450
OPD / Oficina Local de la Niñez	Si durante el episodio o la entrevista posterior se detectan señales de vulneración de derechos	443048367
Equipo PIE del establecimiento	Para actualización del PAEC en estudiantes con PIE tras episodios relevantes	Interno

TÍTULO XVI: PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos del estudiantado

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
c) Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.
d) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
e) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).
f) Convenio N° 182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil.
g) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer el procedimiento para abordar aquellos casos en que se detecte o sospeche una situación de vulneración o amenaza de vulneración de derechos de un/a estudiante, garantizando su protección integral y evitando la victimización secundaria.

Concepto	Definición
Vulneración de derechos	Todo acto u omisión que transgreda o menoscabe los derechos que la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y las leyes le reconocen a los y las estudiantes, afectando o impidiendo su desarrollo pleno.
Amenaza de vulneración	Situación de riesgo inminente en que los derechos del/la estudiante pueden verse afectados si no se adoptan medidas oportunas de protección.

Victimización secundaria	Toda consecuencia negativa que puede sufrir el/la estudiante con ocasión de su interacción con personas o instituciones que intervienen en las etapas de denuncia, investigación o juzgamiento. El protocolo busca prevenirla activamente.

3. SEÑALES DE ALERTA

Las siguientes situaciones pueden dar apertura al presente protocolo. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una o más de estas señales deberá informar de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia Escolar o a la dupla psicosocial.

Tipo de señal	Descripción
Negligencia parental	Cuidadores/as primarios/as no atienden las necesidades básicas del/la estudiante (alimentación, vestuario, higiene, vivienda, salud y protección), independientemente de si cuentan o no con los recursos necesarios. También cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales, o se le expone a situaciones de violencia o consumo de drogas.
Maltrato físico o psicológico	Sospecha o evidencia de maltrato físico o psicológico por parte de algún integrante del núcleo familiar y/o social. Se incluyen signos visibles como golpes o marcas en el cuerpo.
Cambios conductuales significativos	Cambios bruscos en la conducta del/la estudiante, incluyendo reproducción de dinámicas agresivas o sexualizadas, aparición de enuresis o encopresis no presentada anteriormente.
Relato directo del/la estudiante	Cuando el/la estudiante relata ser víctima de una vulneración de derechos, ya sea negligencia parental, maltrato físico, verbal y/o emocional u otra situación.
Trabajo infantil	Utilización del/la estudiante para desarrollar una actividad laboral que constituya trabajo infantil. Las peores formas, según el Convenio N° 182 de la OIT, incluyen: - Actividades análogas a la esclavitud: venta, trata, trabajo forzoso u obligatorio. - Utilización o reclutamiento para prostitución, producción de pornografía o actuaciones pornográficas.

	- Utilización o reclutamiento para actividades ilícitas como la venta de drogas. - Trabajo que dañe la salud, seguridad o moralidad del/la niño/a.

IMPORTANTE – No omitir ni minimizar
Frente a señales de alerta, los/as funcionarios/as del establecimiento no omitirán ni minimizarán los hechos. Hacerlo podría incrementar el riesgo de vulneración y agravar el daño al/la estudiante.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Recepción del formulario de activación	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Inspector/a General
Denuncia ante organismos penales (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Comunicación a padres, madres y/o apoderados/as	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Derivación a OPD / Oficina Local de la Niñez	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Director/a
Acompañamiento al centro asistencial	Dupla psicosocial	Otro/a funcionario/a designado/a
Seguimiento y coordinación con red externa	Trabajador/a Social	Psicólogo/a del establecimiento

IMPORTANTE – Obligación de denuncia (Art. 175 CPP)
La obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal con competencia penal dentro de las 24 horas es de carácter general para directores/as, inspectores/as y profesores/as del establecimiento. Si el/la responsable designado/a no denuncia en ese plazo, cualquier funcionario/a que tenga conocimiento del hecho está igualmente obligado/a a hacerlo. La denuncia realizada por uno/a de los/as obligados/as exime al resto.

5. ORIENTACIONES PARA RECIBIR EL RELATO DEL/LA ESTUDIANTE

Cuando un/a estudiante devele una situación de vulneración, la persona que recibe el relato deberá seguir estas orientaciones. La primera persona que tome el relato será la única en hacerlo: no se volverá a entrevistar ni interrogar al/la estudiante para prevenir la victimización secundaria.

Escuchar con atención, evitando que el registro de la información genere distanciamiento afectivo con el/la estudiante.
Desplegar una actitud protectora y contenedora, mediante palabras y actitudes corporales, sin necesidad de contacto físico.
Informar al/la estudiante que la información es confidencial y que solo las personas que puedan apoyarlo/a tendrán acceso a ella.
Nunca culpar al/la estudiante ni interrogarlo/a sobre lo relatado: se espera escucha y contención, no investigación.
Dejar registro escrito de lo conversado mediante un acta de reunión y/o entrevista.
No volver a entrevistar al/la estudiante. El abordaje implica derivación a la red que corresponda, quien tomará a cargo los pasos siguientes.

RESGUARDOS FRENTE A LA DETECCIÓN
No investigar: no profundizar en la información más allá de lo necesario para activar el protocolo.
No abordar a los/as responsables: comunicar la activación del protocolo sin encarar, confrontar ni pedir explicaciones al estudiante o a los adultos involucrados.

No interrogar al/la estudiante ni reexponer su relato: cuidar la sobreexposición para disminuir los riesgos de retractación y victimización secundaria.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El protocolo se organiza en dos escenarios según el origen de la vulneración. Ambos pueden activarse en forma simultánea si los hechos así lo requieren.

Escenario	Cuándo aplica
Escenario A	La vulneración ocurre fuera del establecimiento (contexto familiar, social o comunitario).
Escenario B	La vulneración ocurre al interior del establecimiento o es cometida por un/a integrante de la comunidad educativa.

Escenario A – Vulneración en contexto externo al establecimiento

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Todo/a adulto/a responsable que advierta que un/a estudiante está sufriendo una vulneración de derechos entregará la información al/la Encargado/a de Convivencia Escolar o a la dupla psicosocial dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento o genera la sospecha. Para ello utilizará el Formulario de Reporte de Vulneración de Derechos. Si no fue posible llenarlo previamente, el/la Encargado/a de Convivencia colaborará con el registro a partir de lo que reporte el/la funcionario/a.

Paso 2 Evaluación inicial	El/la Encargado/a de Convivencia, junto con la dupla psicosocial, analizará los antecedentes del formulario en contraste con otros antecedentes del/la estudiante (atención en red proteccional, necesidades de salud mental, NEE u otros). Si la situación involucra lesiones corporales visibles, se indicará al padre, madre y/o apoderado/a que concurra a un centro asistencial para constatación de lesiones. Si el/la estudiante es maltratado/a por sus padres o apoderados/as, el equipo contactará a otro adulto responsable para acompañarlo/a. Si no hay adulto disponible, un/a integrante de la dupla psicosocial acompañará al/la estudiante al centro asistencial más cercano, procurando obtener un certificado médico como insumo para la denuncia.
Paso 3 Medidas de resguardo	El/la Encargado/a de Convivencia adoptará todas las medidas de resguardo pertinentes para proteger al/la estudiante, incluyendo los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda ofrecer.
Paso 4 Denuncia	Si los antecedentes hacen presumir la existencia de un delito, el/la Director/a realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes ante el Ministerio Público (preferentemente por escrito mediante correo electrónico o el portal de denuncias de la Fiscalía de Chile). En subsidio, y si por cualquier razón no fuera posible, podrá acudir presencialmente a Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia. Se dejará constancia escrita de la fecha, hora y organismo al que se realizó la denuncia. Nota: el establecimiento denuncia lo relatado o acontecido. No existe obligación de investigar ni de aportar mayores antecedentes.
Paso 5 Derivación	El/la Encargado/a de Convivencia derivará el caso a la OPD y/o a la Oficina Local de la Niñez según corresponda, así como al Tribunal de Familia cuando la situación lo amerite. La derivación se realizará con los antecedentes del formulario de activación.
Paso 6 Comunicación a la familia	Se informará al padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a legal que se ha activado el protocolo. La comunicación será preferentemente presencial en dependencias del establecimiento. Si no es factible, el/la Trabajador/a Social realizará una visita domiciliaria siempre acompañado/a por otro/a funcionario/a. Excepción: si quienes vulneran gravemente los derechos son los propios padres, madres o apoderados/as, se les comunicará la activación del protocolo únicamente una vez adoptadas todas las medidas para proteger la

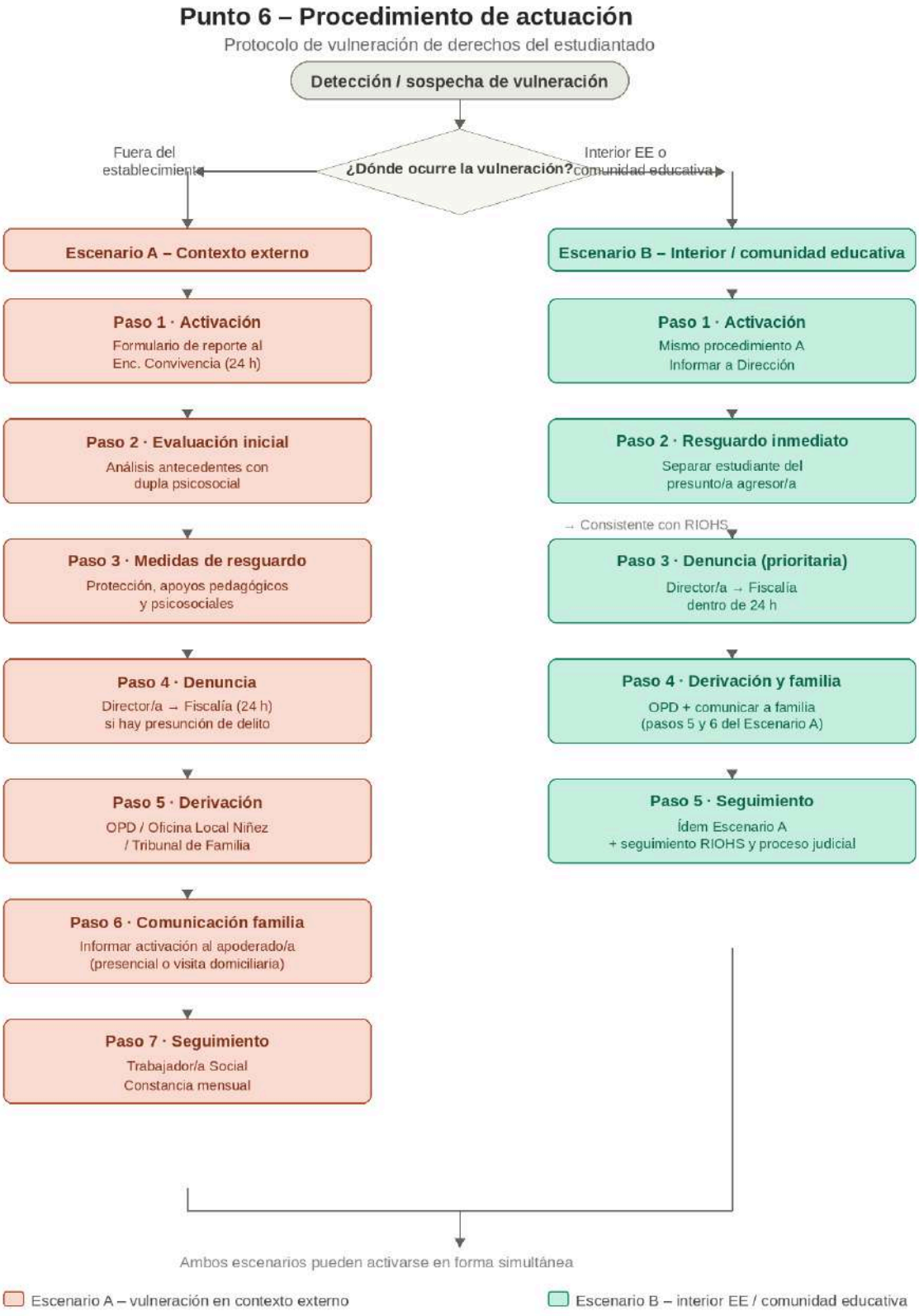
	integridad del/la estudiante y realizada la denuncia ante los organismos competentes. En casos de negligencia parental, la derivación se presentará a los padres como un apoyo para ejercer su parentalidad de manera positiva.
Paso 7 Seguimiento	El/la Trabajador/a Social realizará seguimiento activo de la derivación, manteniéndose en coordinación con los profesionales de las instituciones externas para conocer la situación del/la estudiante y ajustar los apoyos al interior del establecimiento. Se dejará constancia escrita mensual del estado del proceso.

Escenario B – Vulneración al interior del establecimiento o por un/a integrante de la comunidad educativa

Cuando el/la presunto/a agresor/a es un/a integrante de la comunidad educativa, concurren simultáneamente el presente protocolo y las obligaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del establecimiento.

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Mismo procedimiento que en el Escenario A. El/la Encargado/a de Convivencia informa de inmediato a la Dirección.
Paso 2 Medidas de resguardo inmediatas	El/la Encargado/a de Convivencia adoptará medidas inmediatas de protección para el/la estudiante, tales como: - Separación de espacios entre el/la estudiante y el/la presunto/a agresor/a. - Restricción del contacto directo entre el/la presunto/a agresor/a y el/la estudiante. - Cualquier otra medida que el/la Encargado/a de Convivencia estime pertinente para resguardar la integridad del/la estudiante. Las medidas respecto a un/a funcionario/a serán consistentes con el RIOHS.
Paso 3 Denuncia	El/la Director/a realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes, conforme al mismo procedimiento del Escenario A. La denuncia tiene carácter prioritario en este escenario.
Paso 4 Derivación y comunicación a la familia	Se aplicarán los mismos pasos 5 y 6 del Escenario A. La comunicación a los padres, madres y/o apoderados/as incluirá información sobre los hechos de los que hubieran sido víctimas sus hijos/as, así como la identidad de las personas eventualmente involucradas. El deber de reserva frente al/la

	presunto/a agresor/a opera frente al resto de la comunidad educativa, pero no habilita al establecimiento para negar dicha información a la familia del/la afectado/a.
Paso 5 Seguimiento	Mismo procedimiento que en el Escenario A, incorporando el seguimiento de las medidas adoptadas en el marco del RIOHS y su eventual modificación según el avance del proceso judicial o administrativo.


Punto 6 – Procedimiento de actuación
Protocolo de vulneración de derechos del estudiantado
Detección / sospecha de vulneración
¿Dónde ocurre la vulneración?
Fuera del establecimiento
Interior EE o comunidad educativa
Escenario A – Contexto externo
Paso 1 · Activación
Formulario de reporte al Enc. Convivencia (24 h)
Paso 2 · Evaluación inicial
Análisis antecedentes con dupla psicosocial
Paso 3 · Medidas de resguardo
Protección, apoyos pedagógicos y psicosociales
Paso 4 · Denuncia
Director/a → Fiscalía (24 h) si hay presunción de delito
Paso 5 · Derivación
OPD / Oficina Local Niñez / Tribunal de Familia
Paso 6 · Comunicación familia
Informar activación al apoderado/a (presencial o visita domiciliaria)
Paso 7 · Seguimiento
Trabajador/a Social
Constancia mensual
Escenario B – Interior / comunidad educativa
Paso 1 · Activación
Mismo procedimiento A
Informar a Dirección
Paso 2 · Resguardo inmediato
Separar estudiante del presunto/a agresor/a
→ Consistente con RIOHS
Paso 3 · Denuncia (prioritaria)
Director/a → Fiscalía dentro de 24 h
Paso 4 · Derivación y familia
OPD + comunicar a familia (pasos 5 y 6 del Escenario A)
Paso 5 · Seguimiento
Ídem Escenario A
+ seguimiento RIOHS y proceso judicial
Ambos escenarios pueden activarse en forma simultánea
Escenario A – vulneración en contexto externo
Escenario B – interior EE / comunidad educativa

7. APARTADO ESPECIAL: VULNERACIÓN DE DERECHOS POR VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando se determine que la vulneración de derechos ha implicado una situación de violencia de género — entendida como cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a una mujer en razón de su género — el establecimiento activará adicionalmente las siguientes medidas, conforme a la Ley N° 21.675:

Paso	Descripción
a) Protección a la víctima	Se adoptará un procedimiento que incluya mecanismos de denuncia, investigación y sanción, asegurando la protección de la víctima durante todo el proceso. Se adoptarán medidas para evitar que la víctima sea expuesta a nueva violencia o contacto con el/la agresor/a en el ámbito escolar.
b) Información a la víctima	El/la Encargado/a de Convivencia o la dupla psicosocial informará a la víctima y/o su familia, dentro de las 24 horas de activado el protocolo, acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género (SERNAMEG, Casa de Acogida, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otros). Se entregará esta información por escrito.
c) Derivación coordinada	Se activarán mecanismos coordinados de actuación y derivación de la víctima a las instituciones públicas o privadas competentes: SERNAMEG, centros de atención primaria de salud y OPD/Oficina Local de la Niñez.
d) Seguimiento diferenciado	El seguimiento de estos casos tendrá periodicidad mínima quincenal, a cargo del/la Trabajador/a Social, con coordinación activa con las instituciones a las que se derivó. Se previene en todo momento la victimización secundaria, evitando repetir relatos y protegiendo la información de la víctima.

8. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

El establecimiento coordinará con los siguientes organismos según la situación. Los datos de contacto deberán ser completados y actualizados anualmente por el/la Encargado/a de Convivencia.

Organismo	Cuándo activar	Contacto (completar)
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria dentro de 24 horas cuando hay antecedentes de delito (Art. 175 CPP).	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros de Chile	Alternativa de denuncia o cuando se requiere actuación urgente.	133
PDI	Alternativa de denuncia o cuando se requiere actuación de investigación.	Brigada local
Tribunal de Familia	Derivación cuando la situación requiere medidas de protección judicial.	jfsanmiguel1@pjud.cl 227684500
OPD / Oficina de Protección de Derechos	Derivación de toda situación de vulneración o amenaza de vulneración de derechos de NNA.	opdsanmiguel@gmail.com 443048367
Oficina Local de la Niñez (OLN)	Poner en conocimiento toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de vulneración de derechos. Instalación gradual a nivel nacional.	oln@sanmiguel.cl 443048367
CESFAM / Centro APS de referencia	Derivación cuando se requiere atención de salud mental o constatación de lesiones.	224063450
SERNAMEG	Casos de violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.	800 104 008
Mejor Niñez (ex SENAME)	Casos que requieren medidas de protección especializadas.	6141

9. RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD E IDENTIDAD

Todo el personal del establecimiento que intervenga en la aplicación de este protocolo deberá:

Obligaciones de confidencialidad
Guardar reserva sobre los datos personales, antecedentes familiares e información sensible del/la estudiante y su familia.
No divulgar detalles de la situación de vulneración a la comunidad educativa ni a terceros no autorizados.
Resguardar la identidad del/la estudiante frente al resto de la comunidad educativa.
Tratar con estricta confidencialidad toda información relativa a derivaciones o atenciones de salud, conforme a la Ley N° 20.584 y a la Ley N° 21.430.
Está expresamente prohibida la exhibición o divulgación de información que pueda estigmatizar o dañar la imagen, honra o reputación del/la estudiante.
La información sensible se registrará en documentos de acceso restringido, disponibles solo para el personal autorizado y organismos fiscalizadores competentes.

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, acoso sexual y violencia de género en el contexto educativo

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.

b) Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.

c) Ley N° 21.459, sobre delitos informáticos (grooming, difusión no consentida de imágenes íntimas).

d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

e) Código Penal, Arts. 361, 362, 363, 366, 366 bis, 366 quáter y 366 quinquies.

f) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).

g) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).

h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PRECISIONES CONCEPTUALES

Concepto	Definición
Abuso sexual infantil	Toda acción que involucre a un/a niño/a o adolescente en actividades de índole sexual o erotizada que no comprende, para las que no está preparado/a ni puede consentir libremente.
Conducta de connotación sexual entre pares menores de 14 años	Situación de índole sexual entre estudiantes menores de 14 años. No configura delito penal, pero implica medidas de protección, diálogo con familias y derivación.
Acoso sexual	Conducta de naturaleza sexual, no deseada por quien la recibe, que crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante.

Violencia de género	Conforme a la Ley N° 21.675, toda acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a una mujer en razón de su género, o ejercida contra NNA con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras.
Violencia sexual digital	Conductas a través de medios tecnológicos que atentan contra la indemnidad o integridad sexual. Incluye: grooming, sextorsión, difusión no consentida de imágenes íntimas y acoso sexual virtual.

3. SEÑALES DE ALERTA

Todo/a integrante de la comunidad educativa deberá informar de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia Escolar o a la dupla psicosocial ante la detección de señales como: cambios bruscos de comportamiento, conductas o lenguaje sexualizado inapropiado para la edad, rechazo a asistir al establecimiento o a estar con determinadas personas, conductas autolesivas, lesiones en zonas genitales o sin explicación plausible, relato directo de agresión sexual, secretismo y regalos sin explicación de origen, o cambios conductuales tras el uso de dispositivos electrónicos.

4. PRINCIPIO DE NO REVICTIMIZACIÓN Y RESGUARDOS

RESGUARDOS OBLIGATORIOS – Aplicables en todos los escenarios
Una sola escucha: la primera persona que recibe el relato es la única que lo hace. No se volverá a entrevistar ni interrogar al/la estudiante.
No investigar: solo se recopilan los antecedentes mínimos para activar el protocolo y realizar la denuncia.
No confrontación: en ningún caso se expondrá al/la estudiante a un encuentro con el/la presunto/a agresor/a.
No minimizar ni cuestionar el relato.
Confidencialidad: solo el personal directamente involucrado tendrá acceso a la información.

Quien reciba el relato deberá: escuchar con atención sin interrumpir; desplegar actitud protectora y contenedora; informar al/la estudiante que la información es confidencial; no culpar ni interrogar; dejar registro escrito en el Formulario de Reporte e informar de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia.

5. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado

Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Recepción del formulario	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Inspector/a General
Denuncia ante organismos penales (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Comunicación a padres, madres y/o apoderados/as	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Medidas de resguardo	Encargado/a de Convivencia + Dirección	Dupla psicosocial
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Profesional externo/a coordinado/a
Derivación a red externa	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Director/a
Seguimiento del caso	Trabajador/a Social	Psicólogo/a del establecimiento

IMPORTANTE – Obligación de denuncia (Art. 175 CPP)
La obligación de denunciar dentro de las 24 horas es de carácter general para directores/as, inspectores/as y profesores/as. Si el/la responsable designado/a no denuncia en ese plazo, cualquier funcionario/a que tenga conocimiento queda igualmente obligado/a. La denuncia realizada por uno/a exime al resto. El establecimiento denuncia lo relatado; no existe obligación de investigar.

6. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Desde la activación del protocolo, independientemente del escenario, se adoptarán la sposibles siguientes medidas, dependiendo de las circunstancias del caso: separación inmediata del/la estudiante y el/la presunto/a agresor/a; acompañamiento permanente por un adulto de confianza; no exponer al/la estudiante a repetir el relato; ajustes pedagógicos necesarios (permisos, evaluaciones diferidas); y, si requiere atención médica, acompañamiento al centro asistencial por un/a integrante de la dupla psicosocial.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SEGÚN ESCENARIO

En todos los escenarios se aplican los resguardos de la sección 4 y las medidas de la sección 6.

Escenario A – Conducta de connotación sexual entre estudiantes menores de 14 años (no constitutiva de delito)

Paso	Descripción
Paso 1	Registro del relato en formulario de reporte sin interrogar al/la estudiante.
Paso 2	Citación por separado a familias de involucrados/as dentro del día hábil siguiente. Acta suscrita. Oferta de apoyo psicosocial y derivación a OPD, CESFAM o Tribunal de Familia, en caso de verse la necesidad.
Paso 3	Actividades de prevención en el marco del Plan SAG.
Paso 4	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después.

Escenario B – Agresor/a es estudiante mayor de 14 años

Paso	Descripción
Paso 1	Comunicación inmediata a Dirección. Denuncia obligatoria ante Ministerio Público dentro de 24 horas.
Paso 2	Medidas de resguardo (sección 6). Información a familias de víctima (misma jornada) y agresor/a (por separado).
Paso 3	Derivación de ambos/as estudiantes a redes externas.
Paso 4	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después.

Escenario C – Agresor/a es familiar de la víctima o persona externa al establecimiento

Paso	Descripción
Paso 1	Comunicación inmediata a Dirección. Denuncia obligatoria dentro de 24 horas.
Paso 2	Medidas de resguardo. Si el/la agresor/a es padre/madre o apoderado/a, contactar a apoderado/a suplente.
Paso 3	Contacto con familias durante la misma jornada. Excepción: si el/la agresor/a es padre/madre, se notifica solo tras adoptar medidas de protección y denuncia.
Paso 4	Derivación a OPD y/o Oficina Local de la Niñez.
Paso 5	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después.

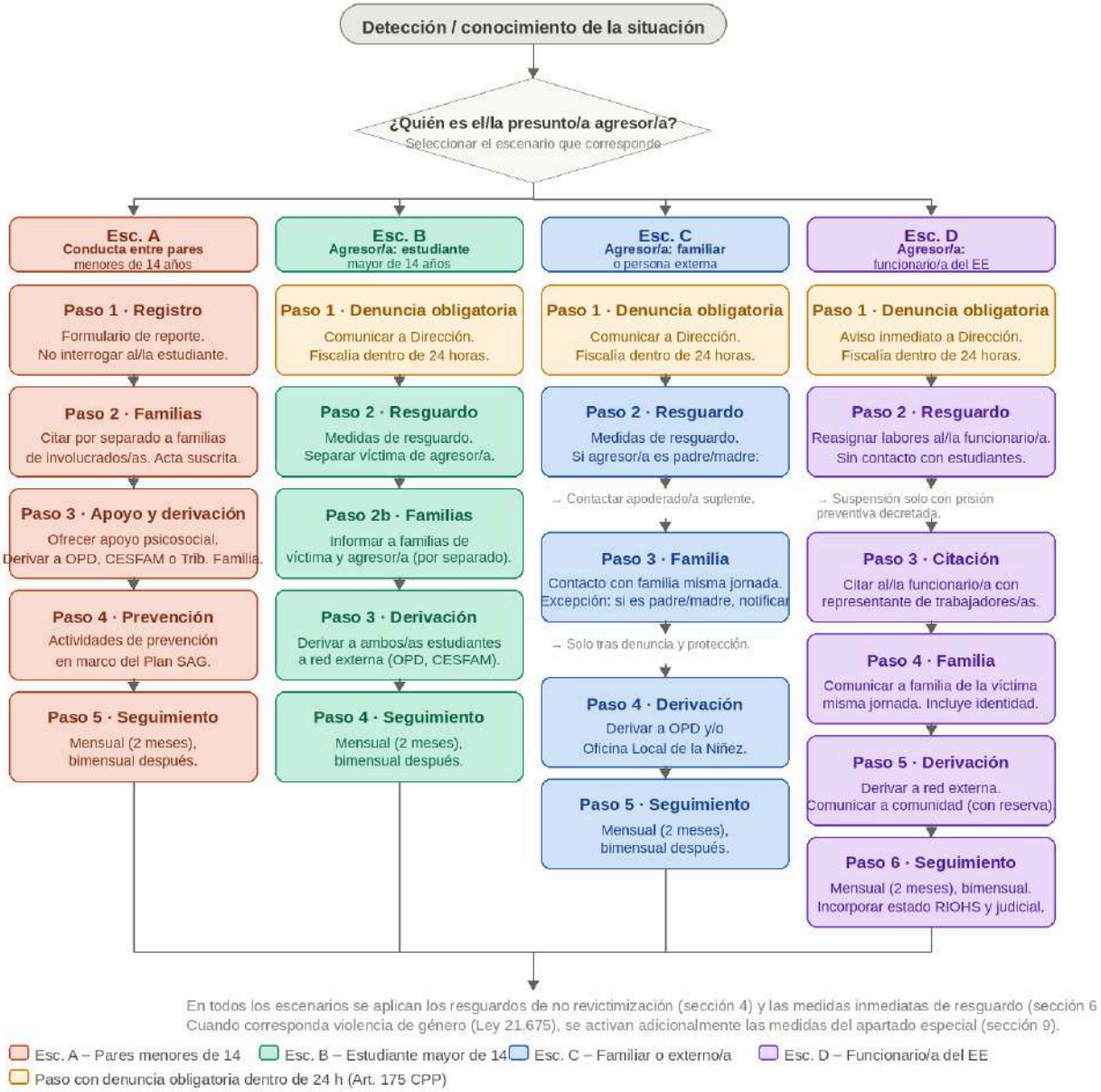
Escenario D – Agresor/a es un/a funcionario/a del establecimiento

Activa simultáneamente este protocolo y el RIOHS.

Paso	Descripción
Paso 1	Aviso inmediato a Dirección. Denuncia obligatoria dentro de 24 horas ante Ministerio Público.
Paso 2	Resguardos para la víctima. Reasignación de labores del/la funcionario/a evitando contacto con estudiantes.
Paso 3	Citación al/la funcionario/a con representante de trabajadores/as. Acta.
Paso 4	Comunicación a familia de la víctima (misma jornada), incluyendo identidad del/la funcionario/a involucrado/a.
Paso 5	Derivación a red externa. Comunicación general a la comunidad manteniendo reserva de identidades.
Paso 6	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después, incorporando estado de medidas RIOHS y proceso judicial.

Punto 7 – Procedimiento de actuación según escenario

Protocolo de Agresiones Sexuales, Hechos de Connotación Sexual, Acoso Sexual y Violencia de Género



8. VIOLENCIA SEXUAL DIGITAL

Las situaciones de violencia sexual mediadas por tecnología activan el mismo protocolo general. En todos los casos, el establecimiento instruirá que NO se eliminen mensajes, imágenes ni evidencia digital, la que debe preservarse para las autoridades investigadoras.

Situación	Consideraciones específicas
Grooming	Delito (Ley 21.459 / Art. 366 quáter CP). Denuncia obligatoria dentro de 24 horas. Preservar evidencia. No contactar al agresor/a.
Difusión no consentida de imágenes íntimas	Delito (Ley 21.459). Denuncia obligatoria. No compartir ni almacenar las imágenes más allá de lo necesario para activar el protocolo.
Acoso sexual virtual entre pares	Escenario A o B según edad del/la agresor/a. No eliminar evidencia digital.

9. APARTADO ESPECIAL: VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY N° 21.675)

Cuando la situación corresponda a acoso sexual o violencia de género, se activarán adicionalmente:

a) Protección a la víctima: mecanismos de denuncia, investigación y sanción, evitando nueva exposición a violencia o contacto con el/la agresor/a.

b) Información a la víctima: dentro de 24 horas, informar por escrito sobre instituciones de atención y protección (SERNAMEG 800 104 008, Casa de Acogida, Tribunal de Familia, Fiscalía).

c) Derivación coordinada: a SERNAMEG, centros de atención primaria de salud y OPD/Oficina Local de la Niñez.

d) Seguimiento diferenciado: periodicidad quincenal (primeros 2 meses), a cargo del/la Trabajador/a Social. Se previene la victimización secundaria.

e) Actividades preventivas: en el marco del Plan SAG, con focalización en cursos donde se adviertan situaciones.

10. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto

Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria (Art. 175 CPP).	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros	Alternativa de denuncia o actuación urgente.	133
PDI – BRICESFA	Delitos sexuales contra menores.	Brigada local
Tribunal de Familia	Medidas de protección judicial.	jfsanmiguel1@pjud.cl 227684500
OPD / Oficina Local de la Niñez	Derivación en todos los escenarios.	opdsanmiguel@gmail.com 443048367
CESFAM	Salud mental y constatación de lesiones.	oln@sanmiguel.cl 443048367
SERNAMEG	Violencia de género.	224063450
Mejor Niñez	Protección especializada.	800 104 008

11. CONFIDENCIALIDAD Y REGISTRO

Todo el personal guardará estricta reserva. El Acta de Cierre contendrá como mínimo: fecha y hora de activación; escenario activado y resumen de antecedentes (sin reproducción literal del relato); medidas de resguardo adoptadas; fecha y organismo de la denuncia (si corresponde); comunicación con familias; derivaciones realizadas; y estado del seguimiento.

Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con consumo y tráfico de drogas, alcohol y tabaco

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.

b) Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

c) Ley N° 19.419, que regula actividades relacionadas con el tabaco.

d) Ley N° 20.084, responsabilidad penal adolescente.

e) Ley N° 21.430, garantías y protección integral de NNA.

f) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).

g) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).

h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo establece los procedimientos de detección, intervención, derivación y seguimiento ante situaciones de consumo y tráfico de alcohol, drogas y tabaco que involucren a estudiantes, ya sea al interior del establecimiento, en sus inmediaciones o en actividades oficiales fuera del recinto.

IMPORTANTE – Obligación de denuncia (Art. 175 CPP)
La obligación de denunciar dentro de las 24 horas es de carácter general para directores/as, inspectores/as y profesores/as. Aplica en casos de tráfico de drogas (Ley 20.000). La denuncia y la reunión con la familia son acciones paralelas, no secuenciales.

3. SEÑALES DE ALERTA

Todo/a integrante de la comunidad educativa deberá informar al/la Encargado/a de Convivencia o a la dupla psicosocial ante señales como: cambios bruscos de comportamiento;

ausencias reiteradas injustificadas; deterioro del rendimiento académico; ojos enrojecidos, pupilas dilatadas o contraídas, aliento con olor a alcohol u otras sustancias; habla confusa, desorientación o dificultades de equilibrio; hallazgo de sustancias o parafernalia; o manejo de dinero inusualmente elevado sin justificación.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

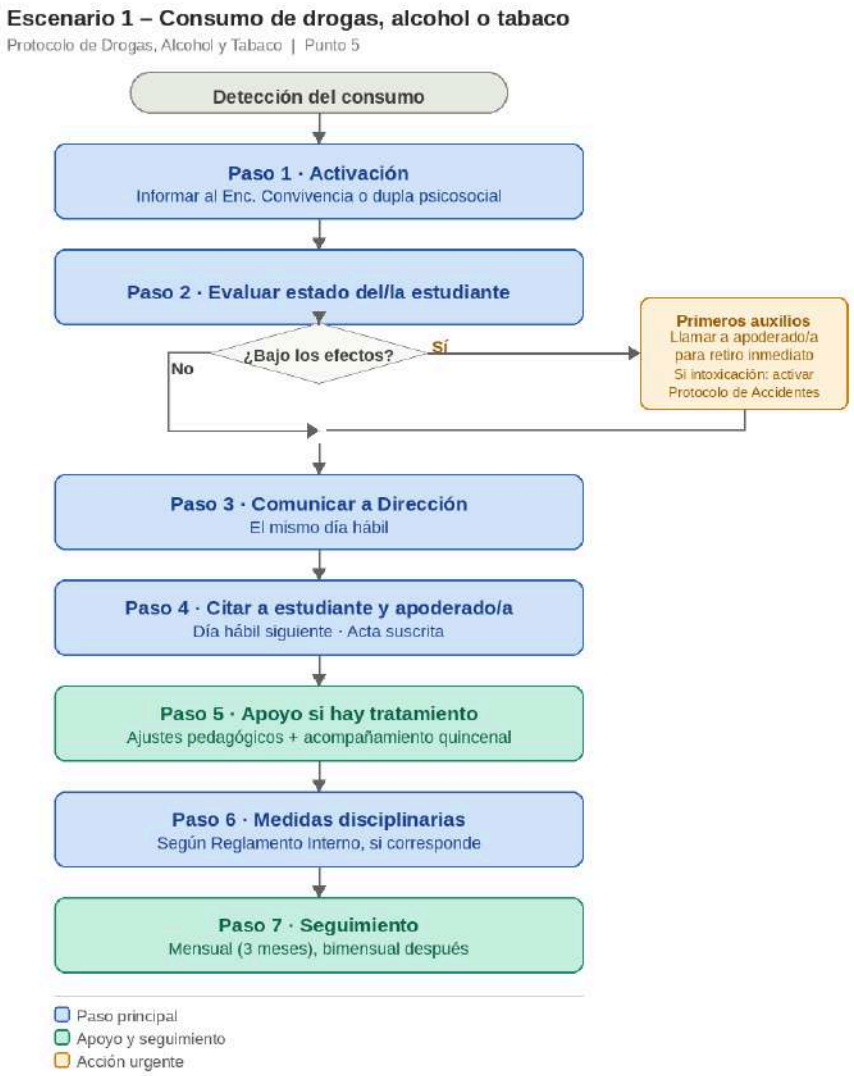
Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Recepción de ficha de denuncia interna	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Inspector/a General
Denuncia ante organismos penales	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Citación y reunión con estudiante y familia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Encargado/a de Convivencia
Seguimiento del caso	Trabajador/a Social o Psicólogo/a	Encargado/a de Convivencia

5. ESCENARIO 1: CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS O TABACO

Se aplica ante el consumo al interior del establecimiento, en sus inmediaciones (hasta 200 metros) o durante salidas pedagógicas y actividades oficiales. El consumo de tabaco al interior del establecimiento está prohibido por la Ley N° 19.419 (Art. 10).

Paso	Descripción
Paso 1	Quien identifique el consumo informará de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial. Se completa la Ficha de Denuncia Interna (confidencial).
Paso 2	Si el/la estudiante se encuentra bajo los efectos, será derivado/a a Primeros Auxilios. Si hay intoxicación, se activa el Protocolo de Accidentes Escolares. Se llama al apoderado/a para retiro inmediato.
Paso 3	Comunicación a Dirección el mismo día hábil.

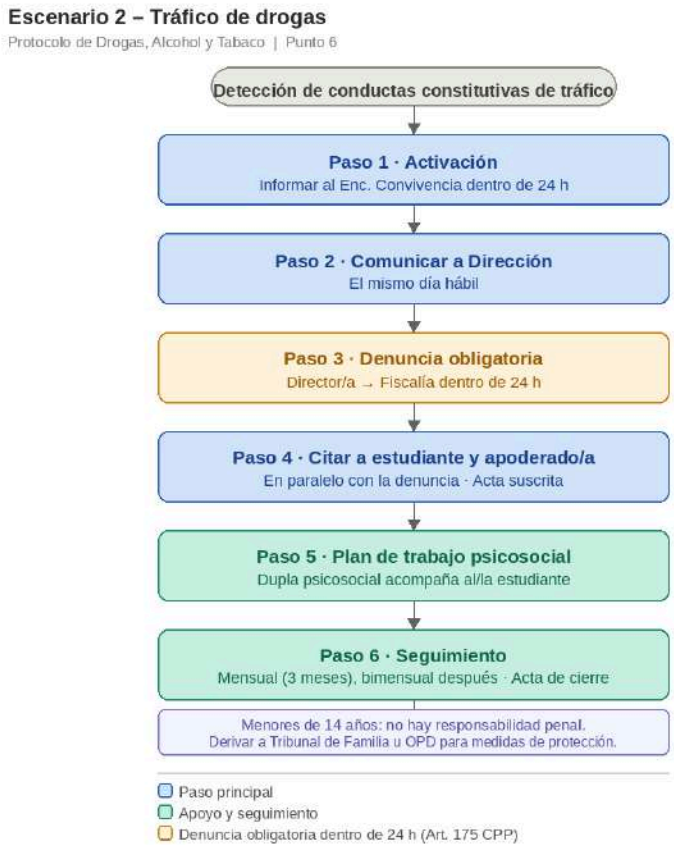
Paso 4	Citación al/la estudiante y apoderado/a dentro del día hábil siguiente. Se informa lo ocurrido y, según gravedad, se recomienda evaluación en centro de salud. Acta suscrita.
Paso 5	Si el/la estudiante ingresa a tratamiento: ajustes pedagógicos, coordinación con equipo de salud tratante, acompañamiento psicosocial quincenal. Las medidas de apoyo son voluntarias.
Paso 6	Medidas disciplinarias según Reglamento Interno, si corresponde.
Paso 7	Seguimiento mensual (3 meses), bimensual después. Constancia escrita.



6. ESCENARIO 2: TRÁFICO DE DROGAS

El tráfico está sancionado por la Ley N° 20.000 y constituye delito penal. Se aplica al interior del establecimiento, en sus inmediaciones o durante actividades oficiales.

Paso	Descripción
Paso 1	Quien identifique conductas constitutivas de tráfico informará al/la Encargado/a de Convivencia dentro de las 24 horas.
Paso 2	Comunicación a Dirección el mismo día hábil.
Paso 3	Denuncia obligatoria: el/la Director/a denuncia ante el Ministerio Público dentro de 24 horas (preferentemente por escrito). Constancia escrita. Para menores de 14 años: medida de protección vía Tribunal de Familia u OPD.
Paso 4	En forma paralela, citación al/la estudiante y apoderado/a. Se informa: hechos, denuncia realizada, consecuencias legales, medidas de apoyo. Acta suscrita.
Paso 5	Plan de trabajo conjunto con dupla psicosocial.
Paso 6	Seguimiento mensual (3 meses), bimensual después. Acta de cierre.



7. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria en casos de tráfico.	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros	Alternativa de denuncia o actuación urgente.	133
PDI	Alternativa de denuncia.	Brigada local
Tribunal de Familia / OPD	Medidas de protección para menores de 14 años.	opdsanmiguel@gmail.com 443048367
COSAM	Evaluación y tratamiento de consumo problemático.	No informado Por derivación del CESFAM
CESFAM	Primera consulta y derivación.	224063450

SENDA	Orientación, derivación y programas de tratamiento.	600 794 2000
Mejor Niñez	Protección especializada NNA.	6141

8. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la documentación es confidencial. Las medidas para prevenir y abordar el consumo deben ser consonantes con la dignidad humana y el derecho a la vida privada. Medidas como revisión de mochilas, detectores de sustancias o test de drogas no se ajustan a la normativa educacional.

El Acta de Cierre contendrá como mínimo: fecha y hora de activación; escenario activado; resumen de los hechos; medidas de apoyo acordadas; medidas disciplinarias (si corresponde); denuncia realizada (si corresponde); comunicación con apoderado/a; derivaciones; y estado del seguimiento.

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad educativa

1. FUENTES NORMATIVAS

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.

b) Ley N° 21.430, garantías y protección integral de NNA.

c) Ley N° 21.675, violencia de género.

d) Ley N° 21.459, delitos informáticos.

e) Código Penal, Art. 403 bis (maltrato corporal a NNA).

f) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).

g) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).

h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030.

Las estrategias de prevención de la violencia escolar se contemplan en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

2. DEFINICIONES

Concepto	Definición
Maltrato escolar	Acción u omisión intencional, física o psicológica, por cualquier medio, que pueda producir temor de menoscabo, crear un ambiente escolar hostil o dificultar el desarrollo del/la afectado/a.
Acoso escolar / bullying	Agresión u hostigamiento reiterado entre estudiantes, con abuso de poder o situación de indefensión, que provoque maltrato, humillación o fundado temor (Art. 16 B LGE).
Ciberbullying	Acoso escolar realizado a través de medios tecnológicos.
Grooming	Acciones deliberadas de un adulto para ganarse la confianza de un/a menor con fines de abuso sexual. Delito (Ley 21.459 / Art. 366 quáter CP).

3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA (Art. 175 CPP)
Directores/as, inspectores/as y profesores/as deben denunciar ante Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente, dentro de 24 horas desde que toman conocimiento de un delito. Ante la duda, siempre se denuncia. La denuncia se realizará preferentemente por escrito ante la Fiscalía.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia	Director/a o quien designe
Apertura del acta	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Inspector/a General
Denuncia penal	Director/a	Equipo directivo designado/a
Recopilación de antecedentes	Equipo de Convivencia	Inspector/a General
Comunicación a apoderados/as	Encargado/a de Convivencia	Director/a o Inspector/a General

Medidas de resguardo para la víctima	Encargado/a de Convivencia + Dirección	Dupla psicosocial
Acompañamiento post-protocolo	Dupla psicosocial + Profesor/a Jefe	Encargado/a de Convivencia
Seguimiento	Trabajador/a Social	Psicólogo/a

5. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LA VÍCTIMA

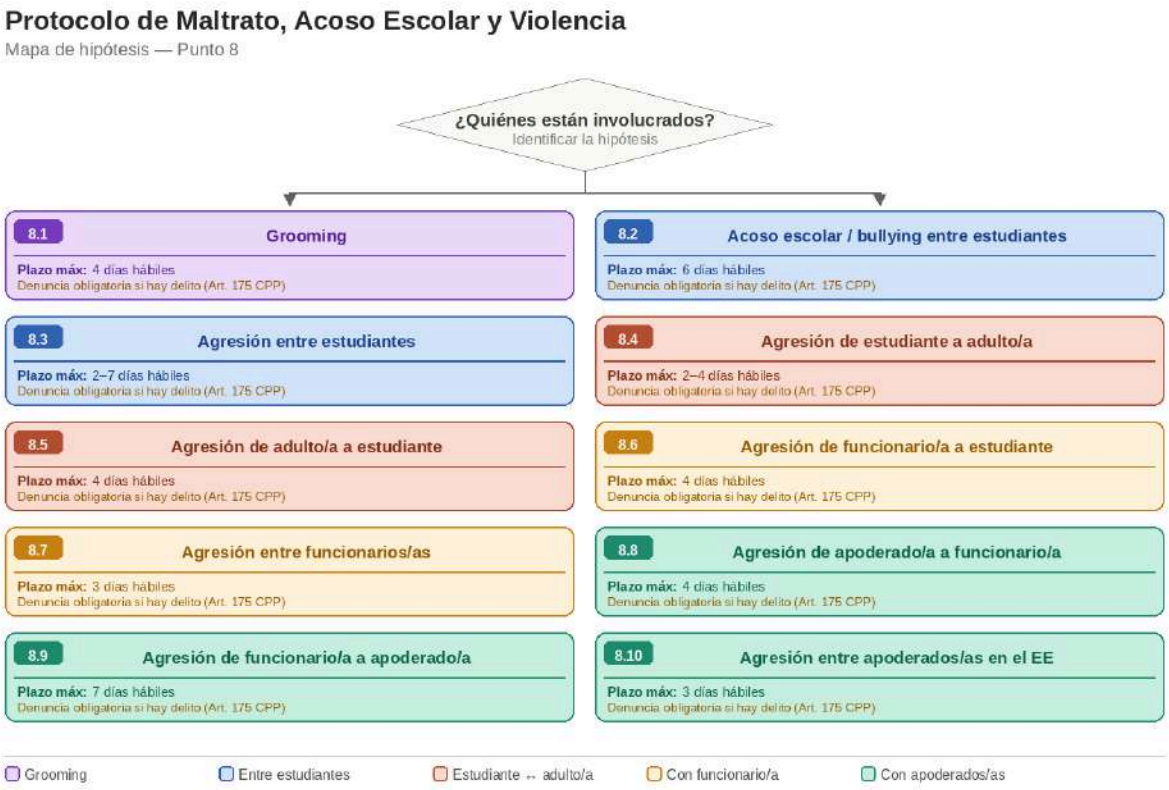
Desde la activación de cualquier hipótesis que involucre a un/a estudiante como víctima: separación inmediata del/la estudiante y el/la presunto/a agresor/a; acompañamiento permanente por un/a adulto/a de confianza; no exponer al/la estudiante a repetir el relato; ajustes pedagógicos; apoyo psicosocial desde la activación; derivación a OPD y/o Oficina Local de la Niñez si se detecta vulneración de derechos.

6. REGLAS GENERALES DE PLAZOS

Días hábiles: lunes a viernes. Inicio: desde la hora en que el establecimiento toma conocimiento. Extensión: por causas no imputables al establecimiento. Plazo máximo absoluto: 15 días hábiles desde la apertura.

7. CUADRO RESUMEN DE HIPÓTESIS

Hipótesis	Plazo máx.	Sección
Grooming	4 días hábiles	8.1
Acoso escolar / bullying entre estudiantes	6 días hábiles	8.2
Agresión entre estudiantes	2–7 días hábiles	8.3
Agresión de estudiante a adulto/a	2–4 días hábiles	8.4
Agresión de adulto/a a estudiante	4 días hábiles	8.5
Agresión de funcionario/a a estudiante	4 días hábiles	8.6
Agresión entre funcionarios/as	3 días hábiles	8.7
Agresión de apoderado/a a funcionario/a	4 días hábiles	8.8
Agresión de funcionario/a a apoderado/a	7 días hábiles	8.9
Agresión entre apoderados/as en el EE	3 días hábiles	8.10



8. PROCEDIMIENTO POR HIPÓTESIS

8.1 Grooming

Se activa cuando se tiene conocimiento o sospecha de que un/a estudiante es víctima de grooming. Constituye delito (Ley N° 21.459).

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Preservar evidencia digital (no eliminar). Abrir protocolo. Informar a Dirección. (1 día hábil)
2	Denuncia ante Ministerio Público (24 h). Tribunal de Familia. Medidas de resguardo. (24 horas)
3	Reunión con familia. Acta suscrita. (2 días hábiles)

4	Derivación a dupla psicosocial. Seguimiento mensual. Acta de cierre. (3 días hábiles)

8.2 Acoso escolar / bullying entre estudiantes

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Reporte al/la Encargado/a de Convivencia. Apertura. Medidas de resguardo. (1 día hábil)
2	Recopilación de antecedentes: entrevistas. Víctima entrevistada por dupla psicosocial. (3 días háb.)
3	Si hay delito: denuncia ante el Ministerio Público. (24 horas)
4	Conclusión. Si se confirma acoso: procedimiento sancionatorio. (4 días háb.)
5	Citación por separado a apoderados/as. Acta. (5 días háb.)
6	Seguimiento mensual por dupla + profesor/a jefe. Acta de cierre. (6 días háb.)

8.3 Agresión entre estudiantes

Casos aislados de violencia. En flagrancia: Acta → Resguardo → Sancionatorio → Cierre (2 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura de protocolo. Medidas de resguardo. (1 día hábil)
2	Recopilación: entrevistas. Víctima por dupla psicosocial. (2 días háb.)
3	Si hay delito: denuncia (24 h).
4	Conclusión. Sancionatorio si se confirma agresión. (4 días háb.)
5	Citación a apoderados/as. Acta. (5 días háb.)
6	Seguimiento mensual. Acta de cierre. (7 días háb.)

8.4 Agresión de estudiante a adulto/a

Si agresión física y estudiante mayor de 14 años: denuncia (Art. 175 CPP). En flagrancia: Acta → Denuncia si +14 (24 h) → Sancionatorio → Cierre (2 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Funcionario/a agredido/a denuncia al Encargado/a. (1 día hábil)
2	Si agresión física y +14: denuncia. (24 horas)

3	Recopilación: entrevista a estudiante, apoderado/a y testigos. (2 días háb.)
4	Acta de cierre. Sancionatorio si corresponde. (4 días háb.)

8.5 Agresión de adulto/a (familiar, apoderado/a o externo) a estudiante

Maltrato a menor: delito (Art. 403 bis CP). Activa simultáneamente el Protocolo de Vulneración de Derechos.

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura. Resguardos. Protocolo VD en paralelo. Si agresor/a es padre/madre: contactar apoderado/a suplente. (1 día hábil)
2	Denuncia obligatoria (24 h). Medida de Protección (Tribunal de Familia). Si agresor/a es apoderado/a: no notificar hasta adoptadas medidas de protección.
3	Recopilación. Reunión con apoderado/a (o suplente). En flagrancia: directo a sancionatorio. (3 días háb.)
4	Acta de cierre. Seguimiento: quincenal (1er mes), mensual después. (4 días háb.)

8.6 Agresión de funcionario/a a estudiante

Activa este protocolo y el RIOHS.

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura. Separación de espacios entre estudiante y funcionario/a. (1 día hábil)
2	Denuncia por maltrato infantil (24 h). Citación al/la funcionario/a con representante de trabajadores/as. Reasignación según RIOHS.
3	Recopilación. Reunión con apoderado/a del/la estudiante. (3 días háb.)
4	Acta de cierre. Seguimiento mensual. (4 días háb.)

8.7 Agresión entre funcionarios/as

Se substancia conforme al RIOHS. Si hay delito y ocurrió en el establecimiento: denuncia (Art. 175 CPP).

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Denuncia a Dirección o Encargado/a. Acta. (1 día hábil)
2	Si hay delito: denuncia (24 h). Derivación a sostenedor para RIOHS.
3	Acta de cierre con medidas adoptadas. (3 días háb.)

8.8 Agresión de apoderado/a a funcionario/a

En flagrancia: Acta → Denuncia si hay delito (24 h) → Sancionatorio → Cierre (3 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Funcionario/a denuncia a Dirección. Acta. (1 día hábil)
2	Si hay delito: denuncia (24 h).
3	Reunión con apoderado/a presuntamente agresor/a. (2 días háb.)
4	Acta de cierre. Sancionatorio si se verifican hechos. (4 días háb.)

8.9 Agresión de funcionario/a a apoderado/a

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apoderado/a denuncia a Dirección. Acta. Plazo máximo: 30 días corridos.
2	Citación al/la funcionario/a. Derivación a sostenedor para RIOHS. Acta. (2 días háb.)
3	Recopilación. Si hay delito: denuncia (24 h). (5 días háb.)
4	Procedimiento RIOHS. Acta de cierre. (7 días háb.)

8.10 Agresión entre apoderados/as al interior del establecimiento

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Acta de apertura con relato de los hechos. (1 día hábil)
2	Si hay delito: denuncia (24 h). Informar a ambas partes. (24 horas)
3	Acta de cierre. Evaluación de impacto en convivencia. (3 días háb.)

9. MEDIDAS FORMATIVAS

Intervenciones formativas: talleres de empatía, respeto y resolución pacífica de conflictos. Apoyo psicosocial personalizado. Articulación con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Plan SAG.

10. SEGUIMIENTO POST-PROTOCOLO

Tipo de caso	Periodicidad	Responsable
Acoso escolar	Mensual 3 meses; bimensual después	Dupla + Profesor/a Jefe

Agresión entre estudiantes	Mensual 2 meses	Dupla + Profesor/a Jefe
Agresión de adulto/a a estudiante	Mensual 3 meses; quincenal si hay vulneración	Trabajador/a Social
Grooming	Mensual mientras dure proceso judicial	Trabajador/a Social
Funcionario/a involucrado/a	Según avance RIOHS y proceso judicial	Dirección + Encargado/a Conv.

11. APARTADO ESPECIAL: VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY N° 21.675)

Cuando los hechos impliquen violencia de género, se activarán adicionalmente:

a) Protección a la víctima: mecanismos de denuncia, investigación y sanción.

b) Información a la víctima: dentro de 24 horas, por escrito (SERNAMEG 800 104 008, Tribunal de Familia, Fiscalía).

c) Derivación coordinada: a SERNAMEG, centros APS y OPD/Oficina Local de la Niñez.

d) Seguimiento diferenciado: quincenal (primeros 2 meses). Prevención de victimización secundaria.

12. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria (Art. 175 CPP).	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros	Alternativa de denuncia o actuación urgente.	133
PDI	Alternativa de denuncia.	Brigada local
Tribunal de Familia	Medidas de protección para NNA.	jfsanmiguel1@pjud.cl 227684500
OPD / Oficina Local de la Niñez	Vulneración de derechos.	opdsanmiguel@gmail.com 443048367
CESFAM	Salud mental de víctimas.	224063450
SERNAMEG	Violencia de género.	800 104 008

Protocolo emergente

1. PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se activa ante situaciones que afectan el bienestar de un/a estudiante del establecimiento y que no se encuentran reguladas por ningún otro protocolo del Reglamento Interno. Su finalidad es garantizar que toda situación que requiera una respuesta institucional reciba atención oportuna, estructurada y documentada, independientemente de quién la reporte.

Puede ser activado por cualquier integrante de la comunidad educativa — estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres o apoderados/as — cuando detecten o sean parte de una situación que requiere intervención del establecimiento. En todos los casos, el foco de la intervención es el bienestar del/la estudiante involucrado/a.

IMPORTANTE – Relación con otros protocolos – Si en cualquier momento de la aplicación de este protocolo se advierte que la situación corresponde a una hipótesis regulada por un protocolo específico del Reglamento Interno (maltrato, vulneración de derechos, acoso escolar, agresiones sexuales, drogas u otro), el presente protocolo se suspende de inmediato y se activa el que corresponda. Quien toma esa decisión es el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o la Dirección.

2. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Primer/a receptor/a de la situación	Cualquier integrante de la comunidad educativa	—
Coordinación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Encargado/a de Convivencia
Comunicación a la familia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Seguimiento	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Inspector/a General

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento se aplica de manera uniforme, independientemente de quién reporte la situación. La persona que recibe el reporte orienta y acompaña, pero el centro de la intervención es siempre el/la estudiante involucrado/a.

Paso	Descripción	Responsable	Plazo máx.
Paso 1	Recepción. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba información sobre una situación que requiere atención se dirige al/la Encargado/a de Convivencia Escolar o a un integrante de la dupla psicosocial. Quien recibe escucha, contiene y evalúa si la situación corresponde a otro protocolo específico. Se informa a la Dirección.	Enc. Convivencia / Dupla psicosocial	Inmediato
Paso 2	Apertura. Se levanta el acta de apertura del protocolo emergente con indicación del/la estudiante involucrado/a, fecha y hora, descripción de la situación, profesional que recibe y medidas inmediatas adoptadas. Si hay señales de vulneración de derechos, maltrato u otro hecho que active un protocolo específico, se suspende este protocolo y se activa el que corresponda.	Enc. Convivencia / Dupla psicosocial	Mismo día
Paso 3	Evaluación y medidas. El/la Encargado/a de Convivencia, con apoyo de la dupla psicosocial, evalúa la situación y determina las acciones a seguir: apoyo psicosocial directo, derivación interna (profesor/a jefe, orientación), derivación a red externa (OPD, CESFAM, Tribunal de Familia u otro), o denuncia ante los organismos competentes si los antecedentes así lo requieren (Art. 175 CPP).	Enc. Convivencia + Dupla psicosocial	Dentro de 2 días hábiles
Paso 4	Comunicación a la familia. Se informa al padre, madre y/o apoderado/a de la situación y las medidas adoptadas, salvo que dicha comunicación pueda poner en riesgo el bienestar del/la estudiante, en cuyo caso la Dirección evaluará la forma y oportunidad de la comunicación.	Enc. Convivencia Escolar	Dentro de 2 días hábiles
Paso 5	Cierre y seguimiento. Se confecciona el acta de cierre con indicación de la situación, los intervinientes, las medidas acordadas y el/la responsable del seguimiento. El/la Encargado/a de Convivencia o la dupla psicosocial realizará al menos una instancia de seguimiento posterior para	Enc. Convivencia / Dupla psicosocial	Dentro de 5 días hábiles desde apertura

	verificar el estado del/la estudiante y la efectividad de las medidas adoptadas.		



4. REGISTRO

Toda aplicación del protocolo emergente generará al menos dos documentos: el acta de apertura y el acta de cierre. Ambos deberán contener como mínimo:

Contenido mínimo de las actas	
Identificación	Nombre del/la estudiante involucrado/a, curso y datos del/la reportante.
Fecha y hora	De la apertura y del cierre del protocolo.
Descripción	Situación reportada, sin reproducir literalmente relatos sensibles.
Intervinientes	Profesionales y funcionarios/as que participaron en el proceso.
Medidas adoptadas	Apoyos, derivaciones y/o acciones institucionales acordadas.

Seguimiento	Responsable designado/a y plazo comprometido.
Firmas	De todos/as los/as intervinientes.

Los documentos generados son de carácter confidencial y estarán disponibles solo para el personal autorizado del establecimiento y los organismos fiscalizadores competentes cuando corresponda.

Protocolo de apoyos en actividades de la vida diaria (avd) en el contexto educativo

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones:

a) Oficio Ordinario N° 05/002610, División de Educación General, MINEDUC (29 de agosto de 2025).
b) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006).
c) Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
d) Ley N° 21.545, que establece la promoción, inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
e) Decreto N° 170/2009, MINEDUC, que regula el Programa de Integración Escolar (PIE), Art. 86.
f) Resolución Exenta N° 586, Superintendencia de Educación (2023), Circular TEA.

IMPORTANTE – Financiamiento
Los apoyos en AVD se financian con los recursos de subvención regular, SEP y/o subvención PIE del establecimiento. No procede realizar cobros adicionales a padres, madres o apoderados/as por la contratación de asistentes técnicos para estos efectos (Art. 6 letra e), Ley de Subvenciones).

2. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA CONTEMPLADAS EN ESTE PROTOCOLO

Se entienden como AVD en el contexto educativo las siguientes actividades, en la medida en que sean pertinentes a las necesidades de los/las estudiantes del Liceo:

Categoría AVD	Descripción en contexto de enseñanza media TP

a) Adaptación al contexto y jornada escolar	Apoyo para la incorporación, adaptación y participación en la rutina escolar: apoyos visuales, anticipación de actividades, implementación del PAEC, coordinación con el equipo de aula y la familia.
b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	Asistencia en traslados dentro del establecimiento (rampas, ascensor, pasillos, talleres, laboratorios), cambios de postura, uso de ayudas técnicas (sillas de rueda, andadores, bipedestadores) y apoyo en el ingreso/egreso al transporte escolar.
c) Alimentación	Apoyo en la alimentación para estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria o condiciones médicas que lo requieran (incluyendo manejo de bomba de insulina o control glucémico en estudiantes diabéticos, conforme a protocolo médico autorizado).
d) Higiene personal	Asistencia en muda, cambio de ropa, aseo personal y uso de servicios higiénicos para estudiantes sin control de esfínteres o con dependencia física, neurológica o de salud, en espacio privado y por personal idóneo designado.
e) Uso del tiempo de recreación	Acompañamiento y facilitación de la participación en recreos y actividades extraprogramáticas, promoviendo la socialización y la inclusión.

NOTA – Contexto enseñanza media TP
El Liceo Politécnico San Luis imparte exclusivamente enseñanza media. Los apoyos en AVD se implementan en el contexto de talleres técnicos y espacios formativos propios de la modalidad TP. Para cada AVD que involucre procedimientos médicos o de salud (cateterismo, manejo de sonda, administración de insulina u otros), se requerirá prescripción médica actualizada y autorización expresa de la familia, además de que el/la asistente acredite la formación específica para ese procedimiento.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado

Recepción de la solicitud de apoyo AVD	Encargado/a de Convivencia Escolar o Coordinador/a PIE	Director/a o Inspector/a General
Evaluación de la necesidad y pertinencia	Equipo PIE (psicólogo/a, trabajador/a social, especialistas)	Dupla psicosocial
Decisión sobre otorgamiento del apoyo	Director/a del establecimiento	Jefe/a de UTP o Inspector/a General
Implementación del apoyo AVD	Asistente técnico designado/a	Asistente técnico suplente designado/a
Supervisión del asistente técnico	Coordinador/a PIE	Encargado/a de Convivencia
Coordinación con la familia	Trabajador/a Social	Psicólogo/a del establecimiento
Seguimiento y revisión anual del protocolo	Coordinador/a PIE + Dirección	Encargado/a de Convivencia

3. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Paso 1 – Solicitud del apoyo

La solicitud de apoyo en AVD puede originarse de dos formas:

Origen	Descripción
Por iniciativa de la familia	El padre, madre o apoderado/a presenta la solicitud por escrito al/la Encargado/a de Convivencia o Coordinador/a PIE, adjuntando los antecedentes médicos o funcionales que fundamentan la necesidad (informe médico, evaluación psicológica, certificado de diagnóstico u otro).
De oficio por el establecimiento	Cuando el equipo de aula o el equipo PIE identifica la necesidad de apoyo en AVD para un/a estudiante, el/la Coordinador/a PIE inicia el proceso informando a la familia dentro de los 3 días hábiles siguientes a la detección.

Paso 2 – Evaluación

N°	Descripción	Plazo máx.
2.1	El/la Coordinador/a PIE, junto con el equipo de aula, revisa los antecedentes aportados y, si es necesario, solicita una evaluación funcional complementaria al/la profesional pertinente (terapeuta ocupacional, kinesiólogo/a, enfermero/a u otro). La evaluación determina: - Tipo de AVD que requiere apoyo. - Frecuencia e intensidad del apoyo (puntual, regular o intensivo). - Perfil de asistente técnico requerido. - Condiciones de infraestructura necesarias. - Horarios y espacios apropiados.	5 días hábiles
2.2	El equipo de evaluación se reúne con la familia para presentar los resultados, escuchar sus observaciones y definir en conjunto las medidas a implementar. De esta reunión se levantará acta suscrita por los/as intervinientes.	7 días hábiles
2.3	El/la Director/a resuelve sobre el otorgamiento del apoyo y lo comunica formalmente a la familia por escrito, con indicación de las medidas aprobadas o, en caso de negativa, la fundamentación y el mecanismo de reconsideración disponible.	10 días hábiles

Mecanismo de reconsideración
Si la solicitud de apoyo AVD es denegada total o parcialmente, la familia puede solicitar reconsideración ante la Dirección dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación. La Dirección resolverá dentro de los 5 días hábiles siguientes, pudiendo requerir una segunda opinión técnica.

Paso 3 – Implementación

N°	Descripción	Plazo máx.
3.1	Antes de iniciar la implementación, el establecimiento obtendrá el consentimiento informado y la autorización expresa de la familia (madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal) para que un/a asistente técnico realice acciones de apoyo y asistencia al/la estudiante.	Previo al inicio

	Este documento deberá especificar: tipo de AVD autorizada, procedimientos específicos, asistente técnico asignado/a, frecuencia y condiciones de ejecución. Será firmado por el/la apoderado/a y archivado en la carpeta del/la estudiante.	
3.2	El/la asistente técnico designado/a debe: - Contar con título técnico de nivel medio o superior en educación especial, educación parvularia, enfermería u otro perfil pertinente, emitido por institución reconocida por el Estado. - Cumplir con los requisitos de idoneidad técnica, moral y psicológica establecidos en la LGE y los estatutos laborales aplicables (Ley N° 19.464 o Ley N° 21.109). - Conocer el presente protocolo, el PAEC del/la estudiante (si existe) y los procedimientos específicos autorizados. - Para procedimientos médicos específicos (cateterismo, sondaje, administración de insulina u otros): acreditar formación específica en ese procedimiento.	Previo al inicio
3.3	La implementación del apoyo considerará: - Preparación previa del/la estudiante, anticipándole los procedimientos y sus pasos. - Uso de espacios físicos apropiados, privados y accesibles según el tipo de AVD. - Establecimiento de horarios fijos, coordinados con las actividades académicas. - Planillas u otros medios de registro de cada instancia de apoyo (fecha, hora, procedimiento, asistente, observaciones). - El asistente NO estará al lado del/la estudiante durante toda la jornada: el apoyo se activa solo en los momentos específicos que lo requiere.	Desde el primer día de implementación

Paso 4 – Seguimiento y revisión

Instancia	Descripción	Periodicidad
Seguimiento operacional	El/la Coordinador/a PIE supervisa la correcta implementación del apoyo y recibe las planillas de registro del/la asistente técnico.	Mensual

Revisión técnica con la familia	El equipo PIE se reúne con la familia para evaluar la pertinencia y efectividad del apoyo, ajustar procedimientos si corresponde y actualizar la autorización. Se levanta acta.	Semestral o ante cambio de condiciones
Revisión y actualización del protocolo	La Dirección y el equipo PIE revisan el protocolo con la comunidad educativa para identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.	Anual (inicio del año escolar)
Actualización de antecedentes médicos	El/la apoderado/a debe mantener actualizados los documentos médicos que sustentan el apoyo (prescripciones, certificados). Es responsabilidad de la familia su actualización oportuna.	Según vencimiento de cada documento



5. REGISTRO

Todo el proceso generará los siguientes documentos, que serán resguardados en la carpeta del/la estudiante con carácter confidencial:

Documentos obligatorios del protocolo AVD
Solicitud de apoyo AVD (escrita, con fecha y firma del/la apoderado/a o del equipo que la detecta de oficio).
Informe de evaluación funcional y acta de la reunión con la familia (Paso 2.2).
Resolución de la Dirección sobre el otorgamiento del apoyo (Paso 2.3).
Consentimiento informado y autorización expresa de la familia, firmado por el/la apoderado/a (Paso 3.1).
Planillas de registro de cada instancia de apoyo: fecha, hora, procedimiento, asistente, observaciones.
Actas de revisión semestral con la familia.
Antecedentes médicos del/la estudiante (prescripciones, certificados), con fecha de vigencia.

Confidencialidad
Toda la información relativa a los apoyos en AVD de un/a estudiante es de carácter confidencial. Solo tendrán acceso a ella los/as profesionales directamente involucrados/as en la implementación y la Dirección. Se prohíbe su divulgación a la comunidad educativa sin autorización del/la apoderado/a.

6. CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA

El establecimiento debe garantizar las condiciones físicas apropiadas y accesibles para la realización de los procedimientos de apoyo en AVD. Como mínimo:

Requisitos de infraestructura
Rutas accesibles que conecten los accesos del edificio con las salas de clases, talleres técnicos, laboratorios, servicios higiénicos, patio, comedor y otros espacios de uso habitual (OGUC Art. 4.5.1).
Servicios higiénicos accesibles para personas con discapacidad (OGUC Art. 4.5.8), incluyendo espacio suficiente para la realización de procedimientos de higiene personal con la asistencia de un/a técnico.

Espacio privado y digno para la realización de procedimientos de higiene personal (muda, cambio de ropa, aseo).
Rampas, ascensor o salvaescaleras cuando el establecimiento tenga más de un piso y haya estudiantes que lo requieran.
Almacenamiento seguro, accesible e higienizado para los implementos aportados por la familia (pañales, sondas, insumos médicos u otros).

Protocolo de actuación ante el porte o ingreso de armas al establecimiento educacional

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en consideración a las siguientes disposiciones normativas:

a) Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, Arts. 16 ter y siguientes.
b) Ley N° 21.128 ("Aula Segura"), que modifica la Ley de Subvenciones y la Ley General de Educación, incorporando la posibilidad de expulsión o cancelación de matrícula ante porte de armas.
c) Ley N° 17.798, sobre Control de Armas (texto refundido en D.S. N° 400, Ministerio de Defensa, 1978), modificada por la Ley N° 20.813.
d) Código Penal, Arts. 132 (amenaza con armas), 296 y 297 (amenazas), Art. 403 bis (maltrato corporal a NNA).
e) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e) – obligación de denuncia.
f) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
g) Dictamen N° 65, Superintendencia de Educación.
h) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Art. 10 y Art. 46 letra f).

2. DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se activa cuando se detecte o se denuncie el porte o ingreso de cualquier tipo de arma por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa — estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados/as u otras personas — dentro del recinto del establecimiento o en sus inmediaciones directas.

Concepto	Definición
Arma blanca o cortopunzante	Arma o herramienta que puede cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos: cuchillos de todo tipo, navajas, machetes, hachas, trozos de lámina o vidrio con capacidad lesiva, entre otros.
Arma de fuego	Dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la expansión de gases. Su porte sin autorización constituye delito conforme a la Ley N° 17.798.

Objeto peligroso asimilado	Todo artefacto diseñado o modificado para agredir: electroshock, gas pimienta, manoplas, bastones eléctricos o retráctiles, fuegos artificiales, palos con clavos sobresalientes u objetos similares.
Porte	Llevar consigo un arma, independientemente de si se ha utilizado o exhibido. Basta la detección o el conocimiento fundado de que un/a integrante de la comunidad la porta.
Flagrancia	El arma es vista directamente por uno o más integrantes de la comunidad educativa o es detectada en el momento.

IMPORTANTE – Prohibición de revisión de pertenencias
Conforme al Dictamen N° 65 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento educacional NO está autorizado para revisar ni abrir mochilas, bolsos u otras pertenencias de los/as estudiantes, ya que ello afecta el derecho a la vida privada, la honra y la intimidad. Tampoco puede instalar arcos detectores de metales. La revisión de pertenencias es una atribución exclusiva de Carabineros o la PDI, a quienes deberá llamarse de inmediato ante la sospecha fundada de porte de armas.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR – Conocimiento de porte por terceros
Si un/a estudiante tiene conocimiento de que un/a compañero/a porta un arma y no lo informa al establecimiento, podrá ser considerado/a cómplice conforme al Art. 16 del Código Penal. El establecimiento deberá informar claramente a la comunidad sobre esta responsabilidad, incentivando el reporte oportuno.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Director/a del establecimiento	Inspector/a General
Llamada a Carabineros / PDI	Director/a o Inspector/a General	Encargado/a de Convivencia Escolar
Contención y seguridad del área	Inspector/a General	Inspectores/as de patio designados/as

Comunicación a la familia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Denuncia penal (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Encargado/a de Convivencia
Apertura de procedimiento sancionatorio	Director/a + Encargado/a de Convivencia	Inspector/a General

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El protocolo se estructura en dos escenarios según quién porta el arma. En ambos casos la prioridad absoluta es la protección de la integridad física de toda la comunidad educativa.

Escenario A – El/la portador/a es un/a estudiante

N°	Descripción	Plazo máx.
1	SEGURIDAD INMEDIATA (prioridad absoluta): - No confrontar directamente al/la estudiante ni intentar quitarle el arma por la fuerza. - Si el arma está a la vista o hay riesgo inmediato: evacuar parcial o totalmente el área o sala de clases según la situación, priorizando el alejamiento del resto de los/as estudiantes. - Mantener la calma y no generar pánico innecesario. - Aislar al/la estudiante en un espacio seguro si la situación lo permite, siempre con al menos un/a adulto/a presente.	Inmediato
2	Informar de inmediato a la Dirección o Inspectoría General, quién activará el protocolo y llamará a Carabineros y/o PDI. No se demorará la llamada a las fuerzas de orden por ningún motivo. Es importante permitir que Carabineros o PDI cumplan con el procedimiento que corresponda a la situación.	Inmediato
3	Si el/la estudiante entrega el arma voluntariamente, se resguardará en un lugar seguro hasta la llegada de las fuerzas de orden, sin manipularla innecesariamente.	Hasta llegada de Carabineros

	El establecimiento NO revisará mochilas ni pertenencias: esa atribución corresponde exclusivamente a Carabineros o PDI.	
4	Denuncia obligatoria: el/la Director/a realizará la denuncia ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes, conforme al Art. 175 CPP. - Si el/la estudiante es mayor de 14 años: el porte de arma de fuego sin autorización constituye delito (Ley N° 17.798); el porte de arma blanca con fines intimidatorios puede configurar amenaza (Arts. 296-297 CP) u otras figuras penales. - Si el/la estudiante es menor de 14 años: no configura responsabilidad penal, pero se activará en forma simultánea el Protocolo de Vulneración de Derechos y se derivará al Tribunal de Familia o la OPD para las medidas de protección que correspondan.	Dentro de 24 horas
5	Se comunicará al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante durante la misma jornada escolar, informándole los hechos ocurridos, las medidas adoptadas y la denuncia realizada o que se realizará. Se levantará acta de la comunicación.	Misma jornada
6	El establecimiento iniciará el procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno, el que podrá derivar en expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128 (Aula Segura), con estricta observancia del debido proceso. La dupla psicosocial evaluará al/la estudiante y determinará las derivaciones de apoyo pertinentes, tanto para él/ella como para los/as compañeros/as que hayan presenciado el episodio.	Días siguientes
7	Se confeccionará acta de cierre con indicación de: hechos ocurridos, medidas adoptadas, denuncia realizada, resultado del procedimiento sancionatorio y acciones de seguimiento. El acta será suscrita por los/as intervinientes.	Dentro de 5 días hábiles



Escenario B – El/la portador/a es un/a adulto/a (apoderado/a, funcionario/a u otra persona)

Se aplica cuando se detecta o denuncia que un adulto — ya sea apoderado/a, padre o madre, funcionario/a del establecimiento u otra persona adulta — porta o ha ingresado un arma al recinto.

N°	Descripción	Plazo máx.
1	SEGURIDAD INMEDIATA: - No confrontar al/la portador/a ni intentar quitarle el arma. - Alejar a los/as estudiantes del área de riesgo.	Inmediato

	- Informar de inmediato a la Dirección o Inspectoría General.	
2	Llamar de inmediato a Carabineros y/o PDI. No demorar la llamada. Permitir que las fuerzas de orden procedan conforme a sus atribuciones.	Inmediato
3	Denuncia obligatoria dentro de las 24 horas ante el Ministerio Público (Art. 175 CPP). Si el/la portador/a es un/a funcionario/a del establecimiento, se activa además el RIOHS y se coordina con el sostenedor del establecimiento las medidas administrativas y laborales que correspondan, conforme al principio de presunción de inocencia.	Dentro de 24 horas
4	Se confeccionará acta de cierre con indicación de hechos, medidas adoptadas y denuncia realizada.	Dentro de 5 días hábiles



6. APOYO PSICOSOCIAL POST-EPISODIO

Todo episodio de porte o uso de armas genera impacto emocional en la comunidad educativa. Una vez controlada la situación de riesgo inmediato, el establecimiento adoptará las siguientes medidas:

Destinatario	Medidas
Estudiantes testigos del episodio	Evaluación psicosocial a cargo de la dupla psicosocial dentro del día hábil siguiente. Actividades de contención emocional para el grupo curso, a cargo del/la profesor/a jefe con apoyo del equipo de convivencia. Derivación a CESFAM o red de salud mental si se requiere atención especializada.
Estudiante portador/a del arma	Evaluación psicosocial para identificar factores de riesgo subyacentes. Derivación a la red de apoyo que corresponda (OPD, Tribunal de Familia, CESFAM, u otro). Plan de apoyo individualizado si el/la estudiante continuase en el establecimiento tras el proceso sancionatorio.
Funcionarios/as involucrados/as	Apoyo psicosocial si lo requieren. Jornada de contención para el equipo docente del curso afectado dentro de la semana siguiente al episodio.
Padres, madres y apoderados/as	Comunicación institucional informando las medidas adoptadas y los recursos de apoyo disponibles, manteniendo reserva sobre la identidad de los/as involucrados/as.

7. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Toda aplicación del presente protocolo generará los siguientes documentos, de carácter confidencial:

Documentos obligatorios

Acta de apertura del protocolo: fecha, hora, hechos ocurridos, personas presentes y medidas inmediatas adoptadas.
Registro de la llamada a Carabineros / PDI: hora, funcionario/a que atendió, medidas adoptadas por la fuerza de orden.
Constancia de la denuncia penal: fecha, hora, organismo y número de ingreso si corresponde.
Acta de comunicación con la familia: fecha, hora, forma de comunicación, persona que la recibió y contenido informado.
Acta de cierre: hechos, medidas adoptadas, resultado del procedimiento sancionatorio, acciones de apoyo psicosocial y seguimiento.

La información generada es de acceso restringido al equipo directivo y de convivencia del establecimiento. Se prohíbe la divulgación de la identidad de los/as involucrados/as a la comunidad educativa en general.

Protocolo que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal

1. OBJETIVO Y MARCO LEGAL

El presente protocolo regula la tenencia y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes con conexión a internet, entre otros) dentro del establecimiento educacional. Este documento se fundamenta en la Ley N° 21.801, que busca proteger el proceso formativo, la interacción social y la convivencia escolar.

2. REGLA GENERAL: PROHIBICIÓN DE USO

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para todos los estudiantes durante la jornada escolar completa, incluyendo recreos y espacios comunes.

Destinatario	Alcance de la norma
Estudiantes	Prohibición de uso durante toda la jornada escolar. Incluye sala de clases, pasillos, patio, baños y espacios comunes. La prohibición aplica en recreos, salvo autorización expresa por excepción de seguridad (ver sección 3).
Docentes y asistentes de la educación	Se prohíbe el uso personal en el aula. Se permite el uso en los siguientes casos: — Con fin educativo o administrativo propio de sus responsabilidades laborales. — En situaciones contingentes que requieran comunicación inmediata con otros profesionales (accidente escolar, episodio de desregulación emocional y conductual u otros).

Recreos y espacios comunes	El establecimiento priorizará actividades de interacción social, juegos en equipo y ejercicios grupales para desincentivar el uso de pantallas en los tiempos de descanso.

3. EXCEPCIONES: SITUACIONES DE USO AUTORIZADO

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos en las siguientes situaciones específicas, previa acreditación del requisito correspondiente:

N°	Situación	Requisito de acreditación
1	**Necesidades Educativas Especiales (NEE)**	Certificado de profesional competente que valide el dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje.
2	**Condición de salud o enfermedad**	Certificado médico que indique la necesidad de monitoreo periódico a través del dispositivo.
3	**Seguridad personal o familiar**	Solicitud fundada del/la apoderado/a por razones de seguridad, de carácter temporal. Si hay indicaciones de tribunal, deben adjuntarse.
4	**Uso pedagógico o curricular**	Definido por el/la docente según la naturaleza de la actividad académica, previa autorización de la Dirección.
5	**Emergencia o catástrofe**	Uso liberado ante situaciones de desastre o emergencia declarada por la autoridad competente.

4. ESPECIFICACIONES SOBRE EL TIEMPO DE USO SEGÚN EL MOTIVO DE EXCEPCIÓN

El momento y contexto de uso del dispositivo depende estrictamente del motivo de la autorización:

Motivo de la excepción	Momento de uso autorizado	Restricción
NEE o condición de salud	Durante toda la jornada escolar	El dispositivo es una herramienta de apoyo o monitoreo indispensable; debe estar disponible de forma continua.
Seguridad personal o familiar	Exclusivamente en recreos	El uso se restringe a los períodos de descanso para no interferir con la concentración en aula.
Uso pedagógico o curricular	Durante la actividad académica específica autorizada	Solo en la clase y el momento definidos por el/la docente y aprobados por la Dirección.
Emergencia o catástrofe	Durante la emergencia declarada	Sin restricción de horario mientras dure la situación de emergencia.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

Para gestionar una excepción (NEE, condición de salud o seguridad), el/la apoderado/a deberá seguir los siguientes pasos:

Pasos del procedimiento de solicitud
Paso 1 – Presentación: entregar en la secretaría del establecimiento, o a través del canal digital oficial, el Formulario de Solicitud de Excepción de Uso de Dispositivos.
Paso 2 – Documentación adjunta: incluir los certificados médicos o de profesional competente, originales y actualizados según corresponda. En caso de seguridad, detallar la fundamentación, el período solicitado y adjuntar indicaciones del tribunal si las hubiere.
Paso 3 – Resolución de la Dirección: la Dirección emitirá una resolución de autorización o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud. La respuesta será por escrito e indicará el tiempo de vigencia de la excepción.

Paso 4 – Registro e información: una vez autorizada la excepción, se informará a los/as docentes correspondientes para que permitan al/la estudiante el uso del dispositivo bajo las condiciones acordadas.

6. REGULACIÓN ESPECÍFICA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

6.1 El rol del docente como modelo

De acuerdo con las orientaciones del Mineduc, los adultos de la comunidad educativa deben actuar como referentes. El uso del celular por parte del/la docente debe ser excepcional y estrictamente profesional.

6.2 Normas de uso en sala de clases y patios

Norma	Descripción
Prohibición de uso personal	Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos móviles personales para fines recreativos, redes sociales, llamadas personales o mensajería durante las horas de docencia directa.
Modo silencioso/guardado	Durante el desarrollo de la clase, el celular del/la docente debe permanecer guardado o en un lugar no visible, salvo que se esté utilizando como herramienta pedagógica.

6.3 Excepciones profesionales y pedagógicas

El uso del dispositivo móvil por parte del/la docente se permitirá únicamente en los siguientes casos:

Excepción	Descripción
Uso pedagógico planificado	Cuando la actividad curricular requiera el uso de tecnología (ej. aplicaciones de evaluación en tiempo real, realidad aumentada o

	códigos QR de textos escolares) y el establecimiento no provea de un dispositivo institucional equivalente.
Gestión administrativa	Para el registro de asistencia en plataformas digitales institucionales, siempre que no existan computadores disponibles en el aula.
Emergencias y seguridad	Comunicación inmediata con Inspectoría General o Enfermería en caso de accidentes escolares o situaciones de riesgo (Protocolo SOS).

6.4 Espacios de uso permitido

Los/as docentes podrán hacer uso libre de sus dispositivos en salas de profesores y oficinas, durante sus horas no lectivas (planificación) y tiempo de colación, siempre fuera de la vista de los/as estudiantes para mantener la coherencia del mensaje institucional.

6.5 Incumplimientos y sanciones para el personal

A diferencia de los/as estudiantes, el incumplimiento de estas normas por parte del personal se rige por la normativa laboral. El uso indebido del celular en horas de clase será considerado una falta a las obligaciones del contrato de trabajo. Las medidas disciplinarias (amonestaciones verbales o escritas) serán aplicadas según lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

7. RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

Responsabilidad	Descripción
Supervisión	Es deber de los padres, madres y apoderados/as supervisar y acompañar el uso de los dispositivos fuera del horario escolar.
Consecuencias del uso indebido	La familia asume la responsabilidad por las consecuencias derivadas del ingreso o la utilización indebida de los dispositivos por parte del/la estudiante.

Exención de responsabilidad del establecimiento	El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, daños o hurtos de dispositivos electrónicos de estudiantes, ya sea que su ingreso sea autorizado o no.

8. INCUMPLIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ANTE EL USO NO AUTORIZADO

El uso no autorizado de un dispositivo móvil será considerado una falta a las normas de convivencia escolar. Las medidas correctivas y pedagógicas se aplicarán según lo establecido en el RICE, asegurando siempre el debido proceso. En el caso de que un/a estudiante con excepción autorizada utilice el dispositivo para una finalidad distinta a la autorizada, se podrá dejar sin efecto la excepción.

Instancia	Acción inmediata	Proceso de devolución
Primera falta	El dispositivo será retenido y conducido a la oficina de dirección por el/la inspector/a a cargo.	Se entregará directamente al/la estudiante al finalizar la jornada escolar.
Segunda falta	El dispositivo será retenido y conducido a la oficina de dirección por el/la inspector/a a cargo.	Se entregará directamente al/la estudiante al finalizar la jornada escolar.
Tercera falta	El dispositivo será retenido y conducido a la oficina de dirección por el/la inspector/a a cargo.	El celular solo será entregado al/la apoderado/a titular o suplente, quien deberá acudir presencialmente al establecimiento previa coordinación con inspectoría. Se seguirán los procedimientos de convivencia escolar, tomando en cuenta la reincidencia y aumentando progresivamente las sanciones.

9. GESTIÓN EN INSPECTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante la llegada del/la estudiante a Inspectoría por negativa de entrega del dispositivo, se procederá según el siguiente cuadro:

Escenario	Acción a seguir
Persiste la negativa de entrega	El/la estudiante regresa a clases. Inspectoría procede a la citación inmediata del/la apoderado/a por las vías regulares del establecimiento.
Entrega voluntaria del dispositivo a Inspectoría	Inspectoría recibe el equipo y lo traslada al/la Encargado/a de Convivencia Escolar para su resguardo. Se registra debidamente el dispositivo. Se cita al/la apoderado/a para el retiro del dispositivo.
Entrega voluntaria del dispositivo al/la docente	El/la docente recibe el equipo y lo entrega al/la Encargado/a de Convivencia al término de la clase. Se completa el Formulario de Recepción de Dispositivo Móvil.

10. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO

Para garantizar la seguridad del dispositivo y evitar confusiones, el/la Encargado/a de Convivencia aplicará el siguiente sistema:

Procedimiento de resguardo
Identificación: cada dispositivo recibido será etiquetado de forma visible (sticker removible o etiqueta con cinta) con un Número Correlativo.
Registro en planilla: se consignará en una planilla física o digital el correlativo asignado, nombre del/la estudiante, curso, asignatura en que fue entregado, nombre del/la docente o inspector/a que lo entregó y marca o modelo del dispositivo.
Custodia: el dispositivo permanecerá bajo resguardo del/la Encargado/a de Convivencia hasta su retiro por el/la apoderado/a.

TÍTULO XXIII: PROTOCOLOS DE ACCIDENTES Y SALIDAS

Protocolo de accidentes escolares

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en el seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
c) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2009), Arts. 10 y 46 letra f).
d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
e) Decreto Supremo N° 313, de 2010, Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo (aplicable a talleres TP).
f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente protocolo tiene por objeto establecer las acciones, etapas, responsables y plazos que el establecimiento educacional aplicará ante cualquier accidente escolar, entendiendo por tal toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, de la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica.

El protocolo se activa en todos los casos, **independientemente de la gravedad del accidente**, y se aplica tanto dentro del establecimiento como fuera de él, cuando el/la estudiante se encuentre en una actividad organizada y llevada a cabo por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras de estudio, talleres extraprogramáticos, práctica profesional, entre otras).

Su activación es inmediata desde el momento en que cualquier integrante de la comunidad educativa toma conocimiento del accidente.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el **Encargado de Convivencia Escolar.** La evaluación de la gravedad del accidente será realizada por el/la funcionario/a mejor capacitado/a en primeros auxilios que se encuentre disponible. En ausencia de estos, la responsabilidad recaerá en el/la Director/a o en quien éste designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Inspector/a General o Director/a
Evaluación de gravedad y primeros auxilios	Encargado/a de Primeros Auxilios (funcionario/a capacitado/a)	Segundo funcionario/a con capacitación en primeros auxilios
Comunicación al apoderado/a	Inspector/a General	Secretaría o funcionario/a designado/a por Dirección
Elaboración y firma del Formulario de Accidente Escolar	Director/a del establecimiento	Inspector/a General, por delegación escrita
Traslado al centro asistencial	Inspector/a o asistente de la educación designado/a	Segundo funcionario/a disponible designado/a por Dirección
Registro y seguimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Inspector/a General

4. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES SEGÚN SU GRAVEDAD

La gravedad del accidente será evaluada por el/la Encargado/a de Primeros Auxilios o, en su ausencia, por el/la funcionario/a mejor capacitado/a disponible. Esta evaluación **no constituye un diagnóstico clínico**, sino una apreciación inicial que permite determinar las acciones inmediatas a seguir. Se distinguen tres niveles:

Nivel	Criterios orientadores	Ejemplos
LEVE	Lesión que puede ser atendida con primeros auxilios básicos en el establecimiento y no requiere traslado a un centro asistencial.	Raspones superficiales, golpes menores sin pérdida de conciencia, pequeños hematomas, heridas superficiales que no requieren sutura, dolor muscular leve.

MODERADO	Lesión sin riesgo vital pero que excede los primeros auxilios básicos y requiere evaluación médica en un centro asistencial.	Esguinces, contusiones dolorosas persistentes, heridas que requieren sutura, cortes de profundidad media, golpes con dolor intenso, posibles fracturas sin desplazamiento.
GRAVE	Lesión con riesgo vital o condición crítica que exige atención médica urgente y activación de protocolo de emergencia.	Pérdida de conciencia, hemorragia abundante, fractura evidente o expuesta, quemaduras extensas, traumatismo craneoencefálico, dificultad respiratoria, convulsiones, electrocución.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN

El siguiente procedimiento se aplica ante todo accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en actividades organizadas por éste. Ante la duda sobre la gravedad, se actuará siempre conforme al nivel de gravedad superior.

ACCIDENTE LEVE

Paso	Acción	Descripción
1°	**Detección**	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de un accidente debe prestar auxilio inmediato y dar aviso al/la Encargado/a de Primeros Auxilios o al adulto más cercano.
2°	**Evaluación y primeros auxilios**	El/la Encargado/a de Primeros Auxilios evalúa la situación, presta los primeros auxilios correspondientes y determina que la lesión es leve.
3°	**Comunicación al apoderado/a**	El/la Inspector/a General comunica al padre, madre o apoderado/a lo ocurrido, a través del medio de contacto registrado, informando las medidas adoptadas.
4°	**Registro**	Se deja constancia escrita del accidente en la ficha del/la estudiante y en el registro de accidentes escolares del establecimiento.

5°	**Retorno a clases**	Si el estado del/la estudiante lo permite, retorna a su actividad escolar. Si el apoderado/a lo solicita, se autoriza el retiro anticipado.

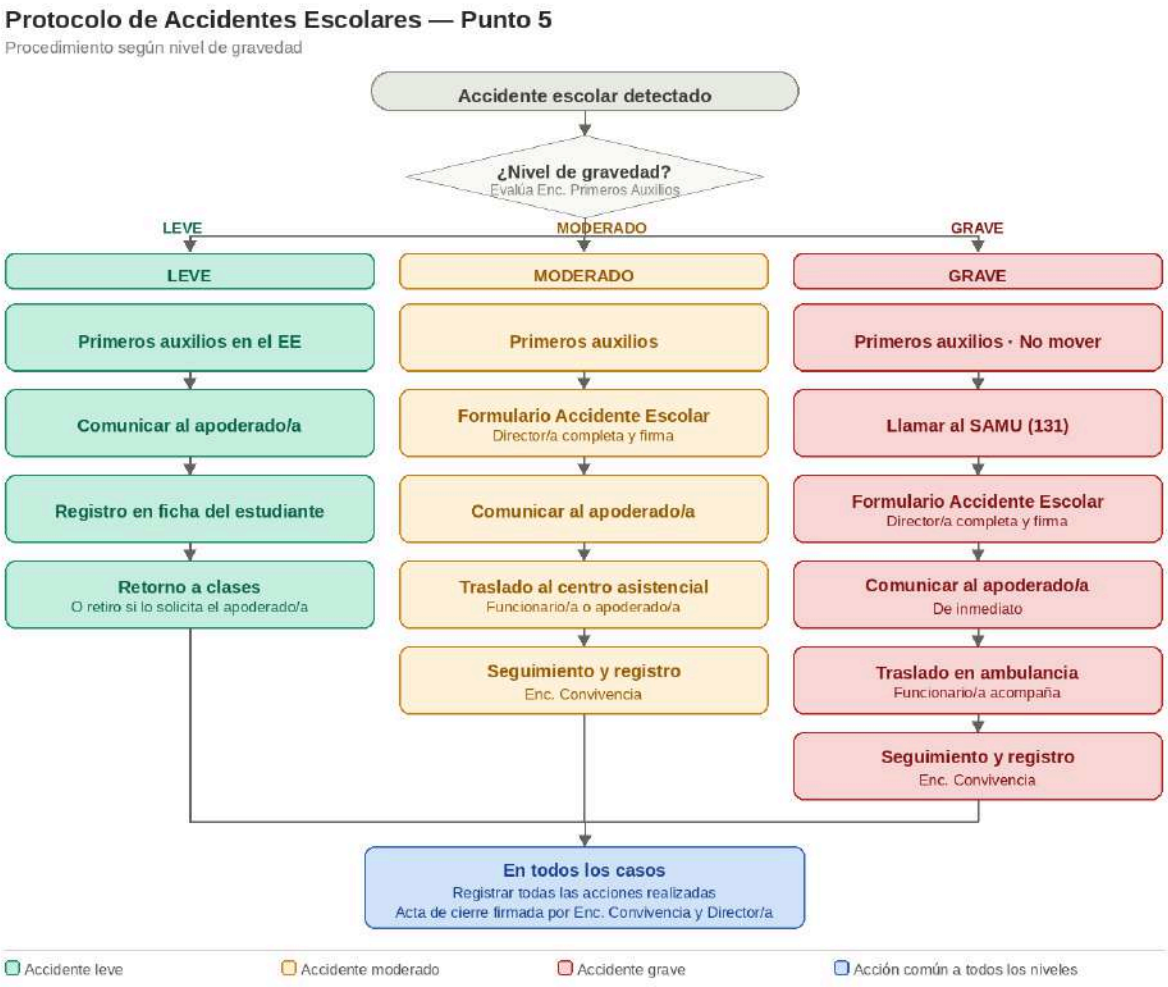
ACCIDENTE MODERADO

Paso	Acción	Descripción
1°	**Detección y aviso**	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie el accidente presta auxilio inmediato y da aviso al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a Inspectoría General.
2°	**Evaluación y primeros auxilios**	El/la Encargado/a de Primeros Auxilios evalúa la situación, presta los primeros auxilios y determina que se requiere derivación a un centro asistencial.
3°	**Formulario de Accidente Escolar**	El/la Director/a completa, firma y entrega el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Este formulario debe emitirse en todos los casos de derivación, sin excepción.
4°	**Comunicación al apoderado/a**	El/la Inspector/a General comunica al apoderado/a la ocurrencia del accidente, las medidas adoptadas y el centro asistencial al que será trasladado/a el/la estudiante.
5°	**Traslado**	El/la funcionario/a designado/a traslada al/la estudiante al centro asistencial de salud más cercano. Si el apoderado/a puede concurrir oportunamente, podrá trasladar él/ella al estudiante. El formulario de accidente debe acompañar al estudiante.
6°	**Seguimiento y registro**	El/la Encargado/a de Convivencia Escolar registra todas las acciones realizadas, hace seguimiento del estado del/la estudiante y elabora el acta de cierre del procedimiento.

ACCIDENTE GRAVE

Paso	Acción	Descripción
1°	**Detección y auxilio inmediato**	Cualquier persona que presencie el accidente presta auxilio inmediato, evitando mover al/la estudiante, y da aviso urgente al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a Dirección.

2°	**Llamada de emergencia**	Se contacta de inmediato al SAMU (131) o al servicio de emergencias correspondiente, describiendo la situación y solicitando ambulancia.
3°	**Primeros auxilios**	Mientras se espera la ambulancia, el/la Encargado/a de Primeros Auxilios presta los cuidados de emergencia compatibles con su capacitación, sin mover al accidentado salvo riesgo inminente.
4°	**Formulario de Accidente Escolar**	El/la Director/a completa y firma el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, el que acompaña al/la estudiante al centro asistencial.
5°	**Comunicación al apoderado/a**	El/la Inspector/a General comunica de inmediato al apoderado/a la ocurrencia del accidente grave, las medidas adoptadas y el centro asistencial al que será trasladado/a.
6°	**Traslado**	El/la estudiante es trasladado/a en ambulancia al centro de salud de alta complejidad más cercano. Un/a funcionario/a del establecimiento lo/la acompañará hasta la llegada del apoderado/a.
7°	**Seguimiento y cierre**	El/la Encargado/a de Convivencia Escolar hace seguimiento del estado del/la estudiante, mantiene informada a la comunidad educativa según corresponda, y elabora el acta de cierre.



6. ACCIDENTES DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Los/las estudiantes que se encuentren realizando su práctica profesional están cubiertos por el Seguro Escolar de Accidentes (D.S. N° 313) por los accidentes que sufran con ocasión de dicha práctica o en el trayecto directo entre su domicilio y el lugar de práctica. El procedimiento aplicable será el siguiente:

Paso	Acción	Descripción
1°	**Detección y aviso**	El/la maestro/a guía de la empresa, el/la profesor/a tutor/a de práctica o el/la propio/a estudiante informan la ocurrencia del accidente al establecimiento educacional, comunicándose

		con el/la Coordinador/a de Especialidad o, en su defecto, con Inspectoría General.
2°	**Evaluación y derivación**	Si el accidente requiere atención médica, el/la estudiante debe ser trasladado/a al centro de salud público más cercano al lugar de la práctica. La empresa colaborará en el traslado cuando sea necesario.
3°	**Formulario de Accidente Escolar**	El/la Director/a del establecimiento completa y firma el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar tan pronto como tome conocimiento, enviándolo al centro asistencial. Si la distancia lo impide, podrá enviarse digitalmente y regularizarse el original dentro de las 24 horas siguientes.
4°	**Comunicación al apoderado/a**	El/la Inspector/a General comunica al apoderado/a la ocurrencia del accidente y el centro asistencial donde fue derivado/a el/la estudiante.
5°	**Seguimiento**	El/la Coordinador/a de Especialidad hace seguimiento del estado de salud del/la estudiante y coordina con la empresa las condiciones de reincorporación a la práctica.

7. ACCIDENTES EN EL TRAYECTO

Cuando el accidente ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del/la estudiante y el establecimiento, o entre el domicilio y el lugar de práctica profesional, el apoderado/a o el/la propio/a estudiante deben informar al establecimiento lo antes posible. El establecimiento emitirá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para que pueda presentarse en el centro asistencial de la red pública de salud.

8. ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En toda salida pedagógica, gira de estudio, actividad extraprogramática u otra actividad organizada fuera del establecimiento, el personal a cargo deberá:

a) Llevar consigo formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, previamente firmados por el/la Director/a.
b) Contar con un listado actualizado de los teléfonos de emergencia y de los datos de contacto de los apoderados/as de los/las estudiantes participantes.

c) Conocer la ubicación del centro asistencial de la red pública de salud más cercano al lugar de la actividad.

En caso de accidente, se aplicarán los mismos procedimientos descritos en la sección 5, derivando al/la estudiante al centro de salud público más cercano al lugar donde ocurra el accidente.

9. SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Todos/as los/las estudiantes regulares del establecimiento están protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes contemplado en el D.S. N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el momento de su matrícula.
Este seguro cubre el 100% de los gastos médicos en la red pública de salud, y se aplica a accidentes ocurridos:

a) Durante las actividades escolares en el establecimiento.
b) Durante la realización de la práctica profesional.
c) En el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento o el lugar de práctica.
d) En salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades extraprogramáticas organizadas por el establecimiento.

El Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar debe ser completado y firmado por el/la Director/a en todos los casos de accidente, sin excepción, tan pronto como se tome conocimiento de los hechos. **Al establecimiento no le compete calificar si el accidente está o no cubierto por el seguro.**

Los/las estudiantes que cuenten con seguros privados de salud deberán mantener dicha información actualizada en un registro centralizado a cargo de Inspectoría General, indicando la aseguradora y el centro asistencial de su cobertura. Este registro estará disponible para los responsables del protocolo.

10. ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Cuando las lesiones del/la estudiante sean consecuencia de hechos de violencia escolar, maltrato o acoso, el presente protocolo se aplicará en forma simultánea con el Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar. La atención de salud del/la estudiante tendrá prioridad por sobre cualquier procedimiento de investigación.

Si el accidente se produce en el contexto de una desregulación emocional y conductual (DEC), se coordinarán las acciones de este protocolo con el Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales.

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento, a través del Comité de Seguridad Escolar y del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), implementará las siguientes acciones preventivas:

a) Identificación periódica de zonas y situaciones de riesgo en el establecimiento, con especial atención a talleres de especialidad técnico-profesional, laboratorios, patios y escaleras.
b) Capacitación anual en primeros auxilios a funcionarios/as del establecimiento, con énfasis en quienes laboran en talleres de especialidad.
c) Verificación semestral del estado de los elementos de primeros auxilios, extintores y señalización de seguridad.
d) Supervisión del uso de elementos de protección personal (EPP) por parte de los/las estudiantes en talleres de especialidad, según la normativa técnica aplicable.
e) Difusión del presente protocolo a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y cada vez que se actualice.
f) Realización de simulacros de evacuación al menos dos veces al año.

12. PROHIBICIÓN DE ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

El establecimiento educacional no está facultado para administrar ningún tipo de medicamento a los/las estudiantes en caso de accidente escolar.

Excepcionalmente, si un/a estudiante requiere recibir medicación durante la jornada escolar por prescripción médica vigente, el/la apoderado/a titular deberá presentar la solicitud al/la profesor/a jefe, acompañada de la receta médica que indica el medicamento, horarios y dosis. La administración será realizada por el/la apoderado/a o por una persona autorizada mediante poder simple. Toda esta documentación quedará registrada en el libro digital y en la Sala de Primeros Auxilios.

13. REGISTRO DE LAS ACCIONES Y ACTA DE CIERRE

Toda activación del presente protocolo debe quedar registrada por escrito. El registro contendrá, como mínimo:

a) Fecha, hora y lugar del accidente.
b) Identificación del/la estudiante accidentado/a.

c) Descripción de los hechos.
d) Evaluación inicial de la gravedad.
e) Acciones de primeros auxilios realizadas.
f) Formulario de Accidente Escolar emitido (si corresponde).
g) Centro asistencial de derivación (si corresponde).
h) Comunicación al apoderado/a: fecha, hora, medio y persona que comunicó.
i) Seguimiento posterior.

Se confeccionará un **Acta de Cierre del Procedimiento** a todo evento, la que será firmada por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y el/la Director/a del establecimiento.

14. CENTROS ASISTENCIALES DE REFERENCIA

El establecimiento mantendrá actualizado un listado con los centros asistenciales de referencia, distinguiendo entre centros de mediana complejidad (para accidentes moderados) y centros de alta complejidad (para accidentes graves). Este listado será exhibido en la Sala de Primeros Auxilios, en Inspectoría General y en la Dirección del establecimiento.

Accidente moderado (mediana complejidad)	Accidente grave (alta complejidad
Nombre: SAR San Miguel **Dirección:** Llico 567, San Miguel **Teléfono:** +56 2 2574 5115 / +56 2 2718 9357	**Nombre:** Hospital Barros Luco Trudeau **Dirección:** Gran Avenida José Miguel Carrera 3204, San Miguel, Santiago **Teléfono Mesa Central:** +56 2 2576 3000 o 2 2576 3700

Protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudio

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en el seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
c) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2009), Arts. 10 y 46 letra f).
d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
e) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito (texto refundido D.F.L. N° 1, de 2007, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones), y D.S. N° 38, de 1992, que establece normas sobre transporte escolar.
f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO, DEFINICIONES Y ALCANCE

El presente protocolo regula la planificación, autorización, ejecución y evaluación de las actividades educativas que se realizan fuera del establecimiento, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica de los/las estudiantes y asegurar que cada salida cumpla un propósito pedagógico vinculado a los planes y programas de estudio o al Proyecto Educativo Institucional.

Se distinguen las siguientes actividades:

Tipo de actividad	Descripción
Salida pedagógica	Actividad educativa de un día (sin pernoctación), realizada fuera del establecimiento, que tiene como finalidad complementar los objetivos de aprendizaje curriculares. Incluye visitas a museos, centros culturales, empresas, instituciones, ferias, terrenos u otros.
Viaje de estudio (gira)	Actividad educativa de más de un día (con pernoctación), que implica el traslado a una localidad distinta a la del establecimiento. Requiere mayores exigencias de planificación, acompañamiento y seguridad.
Visita técnica (TP)	Salida pedagógica específica de la formación técnico-profesional, que tiene por objeto que los/las estudiantes conozcan en terreno

	procesos productivos, servicios o instalaciones vinculados a su especialidad. Puede incluir visitas a empresas, talleres, plantas, laboratorios externos, ferias técnicas u otros. Su calificación como salida pedagógica formal es indispensable para asegurar la cobertura del Seguro Escolar de Accidentes (D.S. N° 313) en entornos industriales, productivos o de servicios, por lo que deben estar incorporadas en la programación del establecimiento y contar con la autorización respectiva.

Este protocolo se aplica a todas las actividades señaladas, sean organizadas por docentes, coordinaciones de especialidad, equipos directivos o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, **siempre que se realicen en representación del establecimiento.**

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Cada salida pedagógica contará con un/a docente o funcionario/a responsable (en adelante, "el/la líder de la salida"), designado/a por la Dirección del establecimiento. El/la líder será la autoridad máxima durante la actividad y asumirá la responsabilidad directa del grupo.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Planificación y solicitud	Docente o Coordinador/a de Especialidad que propone la salida	Otro/a docente del departamento o especialidad
Autorización interna	Director/a del establecimiento	Inspector/a General, por delegación escrita
Comunicación a DEPROV y SEREMI (giras)	Director/a del establecimiento	Jefe/a de UTP
Líder de la salida	Docente responsable designado/a por Dirección	Segundo/a docente acompañante
Primeros auxilios durante la salida	Funcionario/a capacitado/a designado/a	Docente acompañante con capacitación básica
Comunicación a apoderados/as	Inspector/a General	Secretaría o profesor/a jefe del curso
Registro y evaluación posterior	Docente líder de la salida	Jefe/a de UTP

4. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA SALIDA (ANTES DE LA ACTIVIDAD)

Paso	Acción	Descripción
1°	**Planificación pedagógica**	El/la docente que propone la salida elabora una planificación escrita que debe contener, como mínimo: (a) el objetivo pedagógico específico y su vinculación curricular; (b) el lugar de destino y sus condiciones de seguridad; (c) la fecha, hora de salida y hora estimada de retorno; (d) el medio de transporte; (e) la nómina de estudiantes participantes; (f) la identificación de los adultos acompañantes y sus funciones; (g) la ratio adulto/estudiante propuesta; y (h) la identificación del centro asistencial de salud más cercano al destino.
2°	**Autorización de Dirección**	El/la Director/a revisa la planificación, verifica que cumpla con los requisitos de este protocolo y autoriza o formula observaciones. La autorización debe constar por escrito.
3°	**Comunicación a la DEPROV (y SEREMI en giras)**	El/la Director/a informa la salida pedagógica a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV) o al Servicio Local de Educación Pública (SLEP), según corresponda, con la antelación que la autoridad educacional exija. Tratándose de viajes de estudio o giras con pernoctación, se deberá comunicar además a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación con al menos 10 días hábiles de anticipación. Se conserva copia del oficio o constancia de envío.
4°	**Autorización del apoderado/a**	Se envía a cada apoderado/a un formulario de autorización que contenga, como mínimo: nombre del/la estudiante, curso, destino, fecha, horario de salida y retorno, medio de transporte, nombre del/la docente responsable, y objetivo de la actividad. El formulario debe ser devuelto firmado antes de la salida. Ningún/a estudiante podrá participar sin autorización escrita de su apoderado/a.
5°	**Verificación del transporte**	El/la líder de la salida, con apoyo de Inspectoría, verificará que el vehículo de transporte cumpla con los requisitos legales: revisión técnica vigente, permiso de circulación al

		día, seguro obligatorio vigente, cinturones de seguridad operativos para todos los pasajeros, y que el conductor cuente con licencia profesional clase A vigente. Se dejará copia de estos documentos en Secretaría de Dirección.
6°	**Preparación del kit de seguridad**	El/la líder portará: (a) formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, firmados por el/la Director/a; (b) listado actualizado de teléfonos de emergencia y datos de contacto de los apoderados/as; (c) nómina de estudiantes con indicación de quienes cuentan con seguro privado de salud; (d) botiquín de primeros auxilios; y (e) dirección y teléfono del centro asistencial más cercano al destino.

Ratio adulto/estudiante

Se deberá garantizar una proporción mínima de un adulto responsable por cada 15 estudiantes en salidas pedagógicas de enseñanza media, y de un adulto por cada 10 estudiantes en viajes de estudio con pernoctación o en visitas técnicas que impliquen riesgos específicos (plantas industriales, laboratorios, obras en construcción, entornos productivos, etc.). La Dirección podrá aumentar esta proporción cuando las características de la actividad lo justifiquen.

5. PROCEDIMIENTO DURANTE LA SALIDA

Paso	Acción	Descripción
1°	**Control de asistencia**	Antes de abordar el transporte, el/la líder pasa lista cotejando la nómina de estudiantes autorizados y registra la asistencia en el libro de clases. Se entrega copia de la nómina al conductor.
2°	**Identificación de estudiantes**	Cada estudiante portará una identificación visible que indique: nombre, curso, nombre del establecimiento, y teléfono del/la docente responsable. Para visitas técnicas TP, se incluirá además el nombre de la empresa o institución de destino.
3°	**Charla de seguridad**	Al inicio de la actividad, el/la líder recordará a los/las estudiantes: (a) las normas de conducta aplicables (Reglamento Interno vigente); (b) los puntos de encuentro; (c) las instrucciones de seguridad del lugar de destino; (d) la

		prohibición de separarse del grupo; y (e) los teléfonos de emergencia.
4°	**Normas durante el trayecto**	Durante el trayecto, todos los pasajeros deberán usar cinturón de seguridad. Queda prohibido sacar partes del cuerpo por las ventanas, distraer al conductor o descender del vehículo sin autorización. En caso de emergencia sísmica o incendio, no se utilizará ascensor.
5°	**Supervisión permanente**	Los/las estudiantes no podrán separarse del grupo ni desarrollar actividades distintas a las programadas. Si el destino contempla cercanía a cuerpos de agua (ríos, lagos, piscinas, mar), los/las estudiantes no podrán bañarse ni realizar actividades acuáticas, salvo que éstas formen parte de la planificación y cuenten con las medidas de seguridad correspondientes.
6°	**Emergencias y accidentes**	Ante cualquier emergencia (accidente, sismo, incendio u otro), el/la líder activará el protocolo de emergencia del lugar visitado y, en caso de accidente escolar, se aplicará el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento. Se completará el Formulario de Accidente Escolar y se derivará al/la estudiante al centro asistencial más cercano, comunicando de inmediato al apoderado/a y a la Dirección del establecimiento.
7°	**Continuidad o suspensión**	Si la emergencia lo amerita, el/la líder decidirá la suspensión de la actividad y el retorno anticipado al establecimiento, comunicándolo de inmediato a la Dirección.

6. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA SALIDA (DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD)

Paso	Acción	Descripción
1°	**Retorno y despacho**	La salida y el retorno serán siempre desde y hacia las instalaciones del establecimiento. Al regreso, el/la líder verificará que todos/as los/las estudiantes sean despachados/as de forma segura, de acuerdo a su edad y forma habitual de desplazamiento (retiro por apoderado/a, transporte escolar, retiro autónomo autorizado).

2°	**Control de asistencia de retorno**	Se pasará lista al regreso al establecimiento para verificar que todos/as los/las estudiantes que salieron hayan retornado.
3°	**Informe de la salida**	Dentro de los 5 días hábiles siguientes, el/la líder completará un informe escrito que contenga: (a) evaluación del cumplimiento del objetivo pedagógico; (b) nómina de asistentes; (c) registro de incidentes o accidentes, si los hubo; (d) observaciones relevantes. Este informe se entregará a la Dirección y quedará archivado.



7. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA VISITAS TÉCNICAS (FORMACIÓN TP)

Las visitas técnicas vinculadas a la formación técnico-profesional se sujetarán a las reglas generales de este protocolo, con las siguientes exigencias adicionales:

a) El/la Coordinador/a de Especialidad participará en la planificación y velará por la pertinencia técnica de la visita.
b) Antes de la visita, el/la líder coordinará con la empresa o institución de destino la realización de una charla de inducción de seguridad al llegar, que informe a los/las estudiantes sobre los riesgos específicos del lugar y las medidas de prevención.
c) Si la visita implica el ingreso a zonas con riesgos específicos (plantas industriales, talleres mecánicos, laboratorios químicos, obras en construcción, etc.), los/las estudiantes deberán utilizar los elementos de protección personal (EPP) que la empresa proporcione o que el establecimiento lleve para tal efecto.
d) Se respetarán en todo momento las instrucciones del personal de la empresa o institución visitada en materia de seguridad.

8. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA VIAJES DE ESTUDIO (GIRAS)

Los viajes de estudio con pernoctación se sujetarán a las reglas generales de este protocolo, con las siguientes exigencias adicionales:

a) La planificación deberá incluir la identificación del lugar de hospedaje (nombre, dirección, teléfono), las condiciones de seguridad del alojamiento y la distribución de habitaciones.
b) La ratio mínima de adultos acompañantes será de un adulto por cada 10 estudiantes.
c) Se deberá contar con la autorización expresa del apoderado/a, informando el itinerario completo, los datos del alojamiento y los teléfonos de contacto del/la líder.
d) El/la líder mantendrá comunicación permanente con la Dirección del establecimiento durante todo el viaje, informando cualquier novedad relevante.
e) Regirá toque de queda nocturno para los/las estudiantes, cuyo horario será informado previamente a los apoderados/as.

9. ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA SALIDA

Los/las estudiantes cuyos apoderados/as no autoricen su participación, o que por cualquier motivo no asistan a la salida pedagógica, **deberán concurrir al establecimiento en horario regular** y participar en actividades pedagógicas alternativas, planificadas por el/la docente responsable y supervisadas por el equipo directivo o los docentes que permanezcan en el establecimiento.

La no participación en una salida pedagógica no podrá ser sancionada ni afectar la evaluación del/la estudiante, sin perjuicio de que el establecimiento pueda contemplar instrumentos de evaluación alternativos para cubrir los objetivos de aprendizaje de la actividad.

10. SEGURO ESCOLAR

Todos/as los/las estudiantes regulares del establecimiento están protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes (D.S. N° 313) durante las salidas pedagógicas, viajes de estudio y visitas técnicas organizadas por el establecimiento, siempre que estas se encuentren incorporadas en la programación del establecimiento y cuenten con la autorización respectiva.

El/la líder de la salida portará formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, previamente firmados por el/la Director/a. En caso de accidente, se completará el formulario y se presentará en el centro asistencial de la red pública de salud más cercano al lugar donde ocurra el accidente.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Durante la ejecución de una salida pedagógica podrán activarse, según corresponda, los siguientes protocolos del establecimiento:

a) Protocolo de Accidentes Escolares: ante cualquier lesión o accidente sufrido por un/a estudiante.
b) Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar: ante hechos de violencia entre estudiantes o de terceros hacia estudiantes.
c) Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales (DEC): ante episodios de desregulación de un/a estudiante durante la actividad.
d) Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol: ante detección de consumo o porte durante la salida.

La activación de cualquiera de estos protocolos será responsabilidad del/la líder de la salida, quien comunicará de inmediato a la Dirección del establecimiento.

12. NORMAS DE CONDUCTA APLICABLES

Durante las salidas pedagógicas, viajes de estudio y visitas técnicas, **el Reglamento Interno del establecimiento se aplica en su integridad**. Esto será informado expresamente a los/las estudiantes y a los apoderados/as antes de la salida, señalando que las faltas cometidas durante la actividad serán abordadas conforme a los procedimientos del Reglamento Interno, con pleno respeto al debido proceso.

En particular, queda estrictamente prohibido durante la actividad:

a) Separarse del grupo sin autorización del/la líder.
b) Realizar actividades distintas a las programadas.
c) Portar, consumir o distribuir alcohol, drogas o sustancias ilícitas.
d) Poner en riesgo la integridad propia o de terceros.
e) Dañar las instalaciones o bienes del lugar visitado.

13. REGISTRO Y ARCHIVO

El establecimiento mantendrá un archivo ordenado de cada salida pedagógica, que contenga, como mínimo:

a) La planificación escrita con el objetivo pedagógico y la vinculación curricular.
b) La autorización de Dirección.
c) La constancia de comunicación a la DEPROV, SLEP o SEREMI de Educación.
d) Los formularios de autorización de los apoderados/as firmados.
e) La copia de los antecedentes del transporte y del conductor.
f) La nómina de asistentes (estudiantes y adultos acompañantes).
g) El informe posterior de la salida.
h) Formularios de accidente escolar completados, si los hubo.

Esta documentación estará disponible para fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Recordatorio clave
Ningún/a estudiante puede participar sin autorización escrita del apoderado/a. Los/las estudiantes que no participen deben asistir al establecimiento y realizar actividades pedagógicas alternativas. El Seguro Escolar cubre a todos/as los/las estudiantes durante la salida. El Reglamento Interno se aplica íntegramente durante toda la actividad.

TÍTULO XXVI: PROTOCOLOS DE USO DE TALLERES DE ESPECIALIDAD

1. FUENTES NORMATIVAS

Los presentes protocolos se elaboran en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Circular N° 482 del año 2018, Superintendencia de Educación.
b) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2009), Arts. 10 y 46 letra f).
c) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
d) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Seguro Escolar de Accidentes).
e) Decreto Supremo N° 594, de 1999, Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
f) Reglamento Sanitario de los Alimentos (D.S. N° 977, de 1996, Ministerio de Salud), aplicable a la especialidad de Gastronomía.
g) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

Los presentes protocolos regulan las condiciones de ingreso, permanencia y salida de los/las estudiantes en los talleres, laboratorios y espacios de simulación de cada especialidad técnico-profesional del establecimiento. Su objetivo es resguardar la integridad física y psicológica de los/las estudiantes, asegurar condiciones de higiene y seguridad adecuadas, y promover hábitos propios del desempeño profesional.

Estos protocolos complementan el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Protocolo de Accidentes Escolares. En caso de accidente durante un taller, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

3. DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS ESPECIALIDADES

Las siguientes normas se aplican transversalmente a todas las especialidades, sin perjuicio de las disposiciones específicas de cada una:

a) El ingreso al taller requiere el cumplimiento íntegro de los requisitos de presentación personal y uso del uniforme de especialidad. El/la estudiante que no cumpla estos requisitos no podrá participar de la actividad práctica.

b) El uso de teléfonos celulares queda prohibido durante el desarrollo de los talleres, salvo autorización expresa del/la docente por razones pedagógicas. Los dispositivos deberán permanecer en silencio y guardados.
c) Está prohibido consumir alimentos y bebidas dentro de los talleres y laboratorios, salvo en las áreas expresamente habilitadas para ello.
d) Los/las estudiantes deben respetar los horarios de ingreso. El/la docente informará las instrucciones de la actividad al inicio de cada sesión.
e) Todo accidente o incidente ocurrido durante el taller debe ser informado de inmediato al/la docente responsable, quien activará el Protocolo de Accidentes Escolares si corresponde.
f) Al finalizar cada sesión, los/las estudiantes deberán dejar su puesto de trabajo limpio, ordenado y con los materiales guardados en el lugar correspondiente.
g) Queda prohibido utilizar insumos, materiales, herramientas o equipamiento sin la autorización y supervisión directa del/la docente responsable.
h) No se permitirá correr, jugar, realizar empujones ni conductas que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros dentro de los talleres.
i) Los/las estudiantes deberán mantener un vocabulario respetuoso y un comportamiento acorde a su formación profesional.

Seguro Escolar

Los/las estudiantes están cubiertos por el Seguro Escolar de Accidentes (D.S. N° 313) durante las actividades de taller, laboratorio y práctica profesional. Ante cualquier accidente, se completará el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y se aplicará el protocolo correspondiente.

Especialidad de electrónica

Los/las estudiantes que ingresen a los talleres y laboratorios de la especialidad de Electrónica deberán cumplir las siguientes normas, orientadas a prevenir accidentes derivados del trabajo con energía eléctrica, componentes y herramientas especializadas.

A. Presentación personal y requisitos de ingreso

Requisito
Presentarse con uniforme del establecimiento (al menos polera institucional) y cotona blanca limpia y abrochada, sin dibujos o mensajes que alteren la convivencia.
Mantener el cabello corto o debidamente tomado, por seguridad en el trabajo con energía eléctrica.
No portar elementos metálicos de decoración personal (anillos, aros, cadenas, gargantillas u otros) durante el trabajo en taller.
Mantener las manos secas en todo momento. No ingresar al taller mojado/a.
No mantener envases con líquidos sobre los mesones de trabajo.

B. Seguridad e higiene durante el taller

I. Conocer la ubicación del tablero eléctrico que suministra energía al taller.
II. Solicitar siempre la autorización del/la docente antes de energizar equipos y/o circuitos.
III. Utilizar la herramienta correcta para cada tarea. En caso de duda, consultar al/la docente.
IV. No lanzar objetos, materiales, restos de cable, componentes o herramientas.

C. Disciplina y convivencia

I. No realizar empujones ni bromas que impliquen contacto físico con compañeros/as.
II. Mantener respeto entre pares, docentes y personal del establecimiento.
III. Cooperar con el desarrollo de la actividad de taller.
IV. Cuidar el puesto de trabajo: no rayar, dibujar ni deteriorar mesas, sillas o equipos.

D. Al finalizar el taller

I. Dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado, con herramientas y materiales guardados en su lugar.

II. Informar al/la docente cualquier desperfecto o anomalía detectada en equipos o instalaciones.

E. Incumplimiento

El incumplimiento de las normas contenidas en este protocolo será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento. Las faltas reiteradas podrán dar lugar a la citación del apoderado/a y, según su gravedad, a la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan.

Especialidad de atención de párvulos

Los/las estudiantes que ingresen a los talleres de la especialidad de Atención de Párvulos deberán cumplir las siguientes normas, orientadas a mantener condiciones de higiene y seguridad adecuadas para el trabajo con material educativo y de cuidado infantil.

A. Presentación personal y requisitos de ingreso

Requisito
Lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol gel al 70% antes de ingresar al taller.
Presentarse con el delantal de la especialidad, limpio y correctamente puesto.
Mantener el cabello tomado, uñas cortas, limpias y sin esmalte.
No portar piercing, aros grandes, anillos ni accesorios que constituyan foco de infección o riesgo de accidente.
No usar maquillaje, uñas postizas, pestañas postizas ni elementos decorativos en el cabello.
No utilizar secadores, planchas ni rizadores de pelo dentro de los talleres.

B. Seguridad e higiene durante el taller

I. Mantener ventilación adecuada en cada taller durante toda la sesión.
II. Higienizar los materiales utilizados al término de cada jornada.
III. Trabajar exclusivamente con los materiales disponibles en el taller. Solo se podrán retirar elementos bajo supervisión y firma del/la docente.

C. Disciplina y convivencia

I. Mantener un trato respetuoso y un lenguaje apropiado al contexto educativo.
II. Respetar las instrucciones del/la docente en todo momento.

D. Al finalizar el taller

I. Dejar los materiales ordenados, limpios y guardados en el lugar correspondiente.
II. Mesas limpias, sillas sobre las mesas y taller barrido.
III. Ventilar los talleres durante los recreos.

E. Disposiciones especiales

Se recomienda mantener dentro de cada taller elementos de aseo, desinfección, guantes y mascarillas de repuesto, además de basureros con tapa.

F. Incumplimiento

El incumplimiento de las normas contenidas en este protocolo será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento. Las faltas reiteradas podrán dar lugar a la citación del apoderado/a y, según su gravedad, a la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan.

Especialidad de enfermería

Los/las estudiantes de la especialidad de Atención de Enfermería deberán cumplir las siguientes normas en talleres, laboratorios de simulación clínica y campos clínicos, orientadas a resguardar la seguridad del/la estudiante, de los/las usuarios/as y la calidad de la atención.

A. Presentación personal y requisitos de ingreso

Requisito
Presentarse con uniforme clínico completo (chaqueta y pantalón clínico), limpio y en buen estado. No se permite modificar el diseño original, salvo ajuste de largo.
Uso obligatorio de zapatillas blancas o grises, limpias.
Cabello limpio, tomado o trenzado, con el rostro completamente despejado. Se prohíben tinturas de colores de fantasía.
Solo se permiten aros pequeños. Se prohíbe todo piercing visible, pulseras, relojes, collares u otros accesorios.
Uñas cortas, limpias y sin esmalte. Se prohíben uñas postizas de cualquier tipo (acrílicas, softgel, gel u otras).
Maquillaje discreto. No se permiten labiales de colores llamativos ni pestañas postizas.

B. Seguridad e higiene durante el taller

I. No tomar fotografías ni realizar grabaciones dentro de laboratorios, talleres o espacios de simulación clínica sin autorización expresa del/la docente.
II. No utilizar insumos, material clínico o equipamiento de enfermería sin autorización y supervisión directa del/la docente.
III. Informar de inmediato al/la docente cualquier accidente o incidente ocurrido durante la actividad práctica.

C. Disciplina y convivencia

I. Mantener un comportamiento basado en los principios de respeto, orden, honestidad y responsabilidad, utilizando lenguaje formal y adecuado en todo momento.
II. La asistencia a talleres prácticos y campos clínicos es obligatoria al 100%. Toda inasistencia deberá justificarse con certificado médico o documento firmado por el/la apoderado/a.
III. El ingreso debe ser puntual. Transcurrido el tiempo de tolerancia establecido por el/la docente, el/la estudiante deberá esperar autorización para ingresar.

D. Al finalizar el taller

I. Al finalizar cada sesión, cada estudiante realizará las labores de aseo y orden que le sean asignadas, en sistema de rotación.
II. Dejar el espacio de trabajo en condiciones adecuadas para la siguiente actividad.

E. Disposiciones especiales

I. En campos clínicos y pasantías se aplicarán, además de estas normas, las disposiciones del centro de salud o institución receptora.
II. La inasistencia a evaluaciones prácticas o teóricas sin respaldo médico será evaluada conforme al Reglamento de Evaluación del establecimiento.

F. Incumplimiento

El incumplimiento de las normas contenidas en este protocolo será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento. Las faltas reiteradas podrán dar lugar a la citación del apoderado/a y, según su gravedad, a la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan.

Especialidad de gastronomía

Los/las estudiantes de la especialidad de Gastronomía deberán cumplir las siguientes normas en los talleres de cocina y servicios, orientadas a garantizar la inocuidad alimentaria, la seguridad personal y el cumplimiento del Reglamento Sanitario de los Alimentos (D.S. N° 977).

A. Presentación personal y requisitos de ingreso

Requisito
Presentarse con uniforme completo de la especialidad: pantalón negro, chaqueta de cocina, pañoleta, mandil o pechera, mascarilla, gorro y malla para el cabello (obligatorio en cabello largo). Todo limpio y en buen estado.
Portar dos paños de cocina limpios.
Uñas cortas y sin esmalte. Varones afeitados. Cabello largo tomado con cofia obligatoria.
No portar accesorios: aros, piercing, collares, relojes u otros.
No ingresar al taller estando enfermo/a del estómago, con vómitos o diarrea, por riesgo de contaminación alimentaria.

B. Seguridad e higiene durante el taller

I. Al ingresar al taller, depositar el teléfono celular en la caja dispuesta por el/la docente, quien lo devolverá al finalizar la sesión.
II. Desplazarse de forma tranquila y cuidadosa dentro del taller para evitar caídas, golpes o quemaduras.
III. Trasladar los cuchillos siempre pegados al cuerpo para prevenir accidentes.
IV. No utilizar las instalaciones de cocina o comedor para fines distintos a los pedagógicos.
V. El uso del baño durante el taller queda restringido a casos excepcionales, debidamente autorizados por el/la docente, debido al riesgo de contaminación del uniforme y las manos.

C. Disciplina y convivencia

I. Permanecer en el área de trabajo asignada hasta que el/la docente dé por finalizada la clase.
II. No retirarse del taller sin autorización. Las salidas autorizadas serán por tiempo limitado.
III. La sala de clases del curso permanecerá cerrada durante el taller; la llave será manejada por el/la docente.

D. Al finalizar el taller

I. Al finalizar cada sesión, cada estudiante realizará la tarea de higiene asignada (utensilios, infraestructura o equipos), en sistema de rotación.
II. Dejar el taller en condiciones sanitarias adecuadas para la siguiente actividad.

E. Disposiciones especiales

La falta de cualquier pieza del uniforme de taller impedirá al/la estudiante participar en la actividad práctica, debido a que su ausencia podría implicar un riesgo para su seguridad y/o incumplir las condiciones sanitarias exigidas. En estos casos, se le asignará una actividad alternativa que permita alcanzar la misma meta de aprendizaje, la cual deberá ser desarrollada fuera del taller, conforme a la normativa sanitaria vigente y, cuando corresponda, al Reglamento Sanitario de los Alimentos.

F. Incumplimiento

El incumplimiento de las normas contenidas en este protocolo será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento. Las faltas reiteradas podrán dar lugar a la citación del apoderado/a y, según su gravedad, a la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan.

Especialidad de administración — mención recursos humanos

Los/las estudiantes de la especialidad de Administración que utilicen el espacio de coworking del establecimiento deberán cumplir las siguientes normas, orientadas a mantener un ambiente productivo, ordenado y seguro, acorde a un entorno laboral profesional.

A. Presentación personal y requisitos de ingreso

Requisito
Presentarse con uniforme del establecimiento.
Registrarse en la bitácora del coworking al ingresar.

B. Seguridad e higiene durante el taller

I. No dejar computadoras ni artículos de valor sin supervisión. El establecimiento no se responsabiliza por objetos extraviados o sustraídos.
II. Separar los residuos según los contenedores dispuestos. Si no existen contenedores suficientes, informar de inmediato a un/a auxiliar.
III. No asistir con enfermedades contagiosas. Si corresponde, utilizar mascarilla.

C. Disciplina y convivencia

I. Respetar el horario de funcionamiento del coworking: lunes a viernes, de 08:30 a 16:20 horas.
II. Mantener silencio en las zonas designadas como "zona de silencio".
III. Mantener el celular en silencio y guardado durante las actividades.
IV. Las visitas deben ser anunciadas previamente al/la docente responsable.
V. Queda prohibido consumir alimentos y bebidas al interior del coworking. Solo se permite en el área exterior habilitada.
VI. No rayar ni deteriorar paredes, asientos ni mesas.

D. Al finalizar el taller

I. Al finalizar la jornada, dejar el escritorio despejado y limpio.
II. Las salas de reuniones deben reservarse con 48 horas de anticipación a través de UTP.

E. Disposiciones especiales

Todo conflicto que involucre uso de fuerza física deberá ser comunicado de inmediato al/la Inspector/a General.

F. Incumplimiento

El incumplimiento de las normas contenidas en este protocolo será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento. Las faltas reiteradas podrán dar lugar a la citación del apoderado/a y, según su gravedad, a la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan.

REGLAMENTOS DE PARTICIPACIÓN

Reglamento del consejo escolar

Título I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento interno del Consejo Escolar del Liceo Politécnico San Luis, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto N° 24/2005 del Ministerio de Educación. Constituye un instrumento diferente al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento.

Artículo 2. Marco normativo. Este Reglamento se dicta conforme a la Ley N° 19.979, el Decreto N° 24/2005 y sus modificaciones introducidas por el Decreto N° 19/2016, la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión), la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación, y las orientaciones del Ministerio de Educación sobre conformación y funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 3. Principios rectores. El funcionamiento del Consejo Escolar se inspira en los principios de participación democrática, transparencia, buena fe, colaboración, respeto a la dignidad de las personas, inclusión, no discriminación e interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

Título II: Composición y elección de los integrantes

Párrafo 1°: De los miembros

Artículo 4. Integrantes. El Consejo Escolar estará integrado por los miembros señalados en el artículo 229 del RICE. Además de los miembros permanentes, el Consejo podrá incorporar nuevos integrantes conforme al procedimiento establecido en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 5. Calidad de los miembros. Los miembros del Consejo actúan en representación de su respectivo estamento. Los Presidentes de los Centros de Padres y de Estudiantes integran el Consejo por el solo ministerio de su cargo mientras mantengan su mandato vigente. El Director o Directora y el representante del sostenedor son miembros permanentes por su cargo o designación.

Artículo 6. Duración del mandato y cesación. Los representantes de docentes y asistentes de la educación ejercerán su mandato por el período de un año escolar, pudiendo ser reelectos.

Cesarán en su cargo por: renuncia voluntaria comunicada por escrito al Consejo; término de la relación laboral con el establecimiento; inhabilidad sobreviniente; o remoción acordada por la mayoría absoluta de su estamento en asamblea convocada al efecto. En caso de vacancia, se procederá a una nueva elección dentro de los treinta días hábiles siguientes, conforme al procedimiento del artículo siguiente.

Párrafo 2°: Del procedimiento de elección

Artículo 7. Elección de representantes de docentes y asistentes de la educación. La elección se realizará durante el mes de marzo de cada año escolar, antes de la sesión constitutiva del Consejo, conforme al siguiente procedimiento:

a) La Dirección convocará a cada estamento, por separado, a una asamblea de elección con al menos cinco días hábiles de anticipación, informando la fecha, hora y lugar.
b) Podrán ser candidatos todos los docentes y asistentes de la educación que se desempeñen en el establecimiento al momento de la elección y que manifiesten su voluntad de postular.
c) La votación será directa, secreta e igualitaria. El quórum mínimo para la validez de la elección será la mayoría simple del estamento respectivo.
d) Resultará electo el candidato o candidata que obtenga la primera mayoría de los votos válidamente emitidos. En caso de empate, se procederá a una segunda votación entre los empatados.
e) Se levantará un acta de la elección firmada por al menos dos integrantes del estamento, que se remitirá a la Dirección para su archivo.

Párrafo 3°: De la incorporación de nuevos miembros

Artículo 8. Procedimiento. A petición de cualquier miembro del Consejo, o por iniciativa del Director o Directora, podrá someterse a consideración del Consejo la incorporación de nuevos integrantes. La solicitud deberá indicar el nombre del propuesto, el estamento u organización que representa y la justificación de su incorporación. El Consejo resolverá en la sesión ordinaria siguiente por mayoría simple de los miembros presentes.

Artículo 9. Derechos de los nuevos miembros. Al momento de resolver la incorporación, el Consejo determinará si el nuevo miembro tendrá derecho a voz y voto, o solo a voz; si su incorporación será por el año escolar en curso o de carácter permanente; y cualquier otra condición pertinente, dejando constancia en el acta.

Título III: Del carácter del consejo escolar

Artículo 10. Carácter informativo, consultivo y propositivo. El Consejo Escolar tendrá siempre carácter informativo, consultivo y propositivo. Las materias sobre las cuales debe ser informado y consultado son las que señalan los artículos 230 y 231 del RICE, respectivamente, sin perjuicio de otras que le encomiende la normativa vigente.

Artículo 11. Carácter resolutivo. En la primera sesión de cada año escolar, el sostenedor manifestará si otorga facultades resolutivas al Consejo Escolar y en qué materias o asuntos, dejándose constancia en el acta. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogada.

Artículo 12. Toma de acuerdos resolutivos. Cuando el Consejo ejerza facultades resolutivas, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto, siempre que exista quórum. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente. Los acuerdos serán vinculantes para el establecimiento desde su adopción, salvo que se fije un plazo distinto en la misma sesión.

Artículo 13. Limitación de competencia. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia exclusiva de otros órganos del establecimiento educacional.

Título IV: De las sesiones

Párrafo 1°: Sesión constitutiva

Artículo 14. Oportunidad. El Consejo Escolar deberá quedar constituido y celebrar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. Esta sesión tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Artículo 15. Convocatoria a la sesión constitutiva. El Director o Directora convocará a la sesión constitutiva por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes. Además, se enviará una circular a toda la comunidad escolar y se fijarán al menos dos carteles en lugares visibles del establecimiento, con una antelación no inferior a diez días hábiles.

Artículo 16. Contenido de la sesión constitutiva. En la sesión constitutiva se tratarán, a lo menos, las siguientes materias:

a) Verificación de la integración del Consejo y presentación de sus miembros.
b) Información del sostenedor sobre el otorgamiento o no de facultades resolutivas y las materias a las que se refieren.
c) Aprobación o ratificación del presente Reglamento y de las modificaciones que se propongan.
d) Designación del Secretario o Secretaria del Consejo.
e) Fijación del calendario de sesiones ordinarias del año.
f) Cuenta del Director o Directora sobre la marcha general del establecimiento.

Párrafo 2°: Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 17. Sesiones ordinarias. El Consejo sesionará de forma ordinaria al menos cuatro veces al año, en meses distintos, conforme al calendario fijado en la sesión constitutiva. El Director o Directora citará a cada sesión ordinaria con al menos cinco días hábiles de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar y tabla de materias a tratar.

Artículo 18. Sesiones extraordinarias. El Director o Directora podrá convocar a sesiones extraordinarias por iniciativa propia o a petición de la mayoría simple de los miembros del Consejo. La citación se realizará con al menos tres días hábiles de anticipación, salvo casos de urgencia calificada, en que podrá reducirse a un día hábil.

Artículo 19. Quórum. El quórum de funcionamiento será la mayoría simple de los integrantes del Consejo. Si no se alcanza quórum, se dejará constancia y se realizará una segunda citación dentro de los cinco días hábiles siguientes. En la segunda citación, el Consejo sesionará con los miembros que asistan, siempre que concurran al menos tres de ellos.

Artículo 20. Desarrollo de las sesiones. Cada sesión ordinaria se desarrollará conforme al siguiente orden:

a) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
b) Reseña del Director o Directora sobre la marcha general del establecimiento, que incluirá las resoluciones públicas y de interés general emitidas desde la última sesión por el sostenedor, el Ministerio de Educación, la Agencia de Calidad, la Superintendencia de Educación u otros organismos pertinentes.
c) Tratamiento de las materias de información conforme al artículo 230 del RICE, según corresponda.
d) Tratamiento de las materias de consulta conforme al artículo 231 del RICE, según corresponda.
e) Propuestas de los estamentos representados.
f) Varios y fijación de la tabla para la próxima sesión.

Artículo 21. Participación de invitados. El Consejo podrá invitar a sus sesiones, con derecho a voz, a personas que puedan aportar información o asesoría sobre materias específicas, tales como el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, profesionales del PIE, representantes de comités empresariales o redes técnicas vinculadas al liceo, o representantes de organizaciones comunitarias.

Título V: Del secretario o secretaria y de las actas

Artículo 22. Designación. En la sesión constitutiva, el Consejo designará a un Secretario o Secretaria de entre sus miembros o de entre los funcionarios del establecimiento que el Director o Directora proponga. El Secretario o Secretaria ejercerá sus funciones por el año escolar en curso.

Artículo 23. Funciones del Secretario o Secretaria. Corresponderá al Secretario o Secretaria:

a) Preparar la tabla de cada sesión en coordinación con el Presidente.
b) Cursar las citaciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
c) Levantar el acta de cada sesión y someterla a aprobación en la sesión siguiente.
d) Custodiar el libro de actas y mantenerlo a disposición de los integrantes del Consejo, de la comunidad educativa y de las autoridades fiscalizadoras.
e) Tramitar el envío del acta constitutiva a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación, dentro del plazo de diez días hábiles desde la constitución.
f) Gestionar la difusión de los acuerdos a la comunidad educativa conforme al artículo 27 del presente Reglamento.

Artículo 24. Contenido mínimo de las actas. Las actas de las sesiones del Consejo Escolar deberán contener, a lo menos: el número correlativo de la sesión y su carácter (constitutiva, ordinaria o extraordinaria); la fecha, hora de inicio y término, y lugar; la individualización de los miembros asistentes y de los ausentes con o sin justificación; la individualización de los invitados, si los hubiere; la tabla de materias tratadas; una síntesis de las deliberaciones; los acuerdos adoptados y la forma de votación, cuando corresponda; las constancias que soliciten los miembros; y la firma de todos los asistentes.

Artículo 25. Acta constitutiva. El acta de la sesión constitutiva deberá indicar, además del contenido señalado en el artículo anterior: la identificación del establecimiento y su RBD; la integración completa del Consejo; las funciones informativas, consultivas, propositivas y

resolutivas que hayan quedado establecidas; y la organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad del Consejo. Una copia será remitida a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución.

Título VI: Difusión de acuerdos y relación con la comunidad educativa

Artículo 26. Deber de información a la comunidad. El Consejo Escolar mantendrá permanentemente informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en sus sesiones, resguardando la reserva de la información sensible y los datos personales.

Artículo 27. Mecanismos de difusión. Para dar cumplimiento al deber de información, se utilizarán los siguientes mecanismos:

a) Publicación de una minuta o resumen del acta en el diario mural del establecimiento y en su sitio web o plataforma digital, dentro de los cinco días hábiles siguientes a cada sesión.
b) Comunicación de los acuerdos más relevantes a los estamentos a través de sus respectivas instancias de reunión (reuniones de apoderados, asambleas de estudiantes, consejo de profesores, reunión de asistentes de la educación).
c) Disponibilidad permanente del libro de actas en la Dirección del establecimiento para consulta de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Artículo 28. Coordinación con otras instancias. El Consejo Escolar se coordinará con el Centro de Estudiantes, el Centro de Padres, Madres y Apoderados, el Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión, con el fin de asegurar que la información circule oportunamente y que las propuestas de cada estamento sean debidamente consideradas. El Director o Directora facilitará los espacios y tiempos necesarios para que cada representante pueda reunirse con sus pares antes y después de las sesiones del Consejo.

Título VII: Disposiciones finales

Artículo 29. Modificaciones. El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar en sesión ordinaria o extraordinaria, siempre que la modificación haya sido incluida en la tabla de la respectiva sesión con la

anticipación debida. Las modificaciones entrarán en vigencia a partir de la sesión siguiente, salvo que el Consejo disponga otra cosa.

Artículo 30. Cambios en los miembros. Cualquier cambio en la integración del Consejo Escolar será informado por el Secretario o Secretaria a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación para la actualización del acta constitutiva.

Artículo 31. Integración normativa. En todo lo no regulado expresamente por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Decreto N° 24/2005, la Ley N° 19.979, la Ley General de Educación, la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación y las demás normas pertinentes.

Artículo 32. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Escolar en sesión constitutiva o en la sesión ordinaria siguiente, y regirá mientras no sea modificado o reemplazado.

Reglamento interno del centro de padres, madres y apoderados

Título I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y naturaleza. El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Centro de Padres, Madres y Apoderados (en adelante, el Centro de Padres) del Liceo Politécnico San Luis, conforme al Decreto N° 565/1990 del Ministerio de Educación, la Ley General de Educación, el Decreto N° 327/2019 sobre derechos y deberes de los apoderados, la Ley N° 21.430 y la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación. El Centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, orientando sus acciones al apoyo de la labor educativa, al mejoramiento de las condiciones de vida del estudiantado y al fortalecimiento del vínculo entre las familias y el liceo.

Artículo 2. Principios. El Centro de Padres se regirá por los principios de participación democrática, colaboración, transparencia, inclusión, no discriminación, respeto a la diversidad de las familias y al proyecto educativo institucional. Ningún padre, madre o apoderado podrá ser obligado a pertenecer al Centro de Padres, ni su no pertenencia podrá afectar los derechos del estudiante o del apoderado ante el establecimiento.

Artículo 3. Miembros. Son miembros del Centro de Padres los padres, madres y apoderados de los y las estudiantes matriculados en el Liceo. La calidad de miembro se adquiere por el solo hecho de la matrícula del estudiante y se mantiene mientras ésta esté vigente. Todo miembro tiene derecho a participar con voz y voto en las asambleas, a elegir y ser elegido para cualquier cargo, a ser informado de las actividades y gestiones del Centro, y a presentar propuestas. Tiene el deber de respetar este Reglamento, colaborar con el proceso educativo de sus hijos o pupilos y contribuir al buen funcionamiento de la organización.

Título II: Organización

Artículo 4. Órganos. El Centro de Padres estará constituido por: la Asamblea General, el Directorio, los Subdelegados de Curso y los Delegados de Curso. Sus funciones se regulan en los artículos siguientes.

Párrafo 1°: De la Asamblea General

Artículo 5. Asamblea General. La Asamblea General es el órgano superior del Centro de Padres y estará constituida por los padres, madres y apoderados de los estudiantes del Liceo. Se reunirá ordinariamente al menos dos veces al año: una al inicio del año escolar para la cuenta anual del Directorio y la aprobación del plan de trabajo, y otra al cierre para la cuenta final. Se reunirá extraordinariamente cuando la convoque el Directorio o al menos un 25% de los delegados de curso. La convocatoria se realizará con al menos cinco días hábiles de anticipación. Le corresponde elegir al Directorio, aprobar y modificar el presente Reglamento, pronunciarse sobre el plan anual de trabajo y el balance financiero, y resolver las materias que le encomiende este Reglamento.

Párrafo 2°: Del Directorio

Artículo 6. Composición y atribuciones. El Directorio estará compuesto por un Presidente o Presidenta, un Vicepresidente o Vicepresidenta, un Secretario o Secretaria y un Tesorero o Tesorera. Le corresponde dirigir y administrar el Centro de Padres; elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto, sometiéndolos a aprobación de la Asamblea; representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, el Consejo Escolar y las demás instancias internas y externas; ejecutar los acuerdos de la Asamblea y de los Subdelegados; estimular la participación de las familias en las actividades del liceo; administrar los recursos del Centro con transparencia y rendir cuenta de ellos a la Asamblea al menos anualmente; y las demás funciones que le encomiende este Reglamento o la normativa vigente.

Artículo 7. Del Presidente o Presidenta. El Presidente o Presidenta del Centro de Padres será, por el solo ministerio de su cargo, miembro del Consejo Escolar del establecimiento conforme al artículo 229 del RICE. Le corresponderá representar las inquietudes y propuestas de las familias en dicha instancia e informar al Directorio y a los delegados de los acuerdos y materias tratadas.

Párrafo 3°: De los Subdelegados y Delegados de Curso

Artículo 8. Delegados de Curso. En la primera reunión de apoderados del año, cada curso elegirá democráticamente un Delegado o Delegada de Curso y un Subdelegado o Subdelegada. El Delegado representará al curso ante el Directorio del Centro de Padres y canalizará la información entre las familias del curso y la organización. El Subdelegado reemplazará al Delegado en caso de ausencia o impedimento.

Artículo 9. Reunión de Delegados. Los Delegados de Curso se reunirán ordinariamente al menos una vez cada dos meses, convocados por el Directorio. El quórum de funcionamiento será la mayoría simple de los delegados en ejercicio. En estas reuniones se informará sobre las actividades y gestiones del Centro, se recogerán las inquietudes de los cursos y se coordinarán las acciones con el Directorio.

Título III: Elecciones

Artículo 10. Proceso electoral. La elección del Directorio se realizará anualmente en Asamblea General ordinaria, convocada dentro de los primeros noventa días del año escolar. Tendrán derecho a voto todos los padres, madres y apoderados presentes en la Asamblea, a razón de un voto por familia. Las candidaturas se presentarán como listas completas. Resultará electa la lista que obtenga la primera mayoría de votos. En caso de empate, se procederá de inmediato a una segunda votación entre las listas empatadas.

Artículo 11. Mandato y cesación. El Directorio ejercerá su mandato por un período de un año escolar, pudiendo sus integrantes ser reelectos por una vez consecutiva. Los miembros cesarán individualmente por renuncia escrita, por perder la calidad de apoderado del establecimiento, o por remoción acordada por los dos tercios de los delegados en ejercicio fundada en incumplimiento grave de sus deberes. En caso de cesación del Presidente o Presidenta, le sucederá el Vicepresidente o Vicepresidenta. En los demás casos, el Directorio designará al reemplazante de entre los delegados de curso, dando cuenta en la reunión de delegados siguiente.

Título IV: Del asesor, financiamiento y relación con el establecimiento

Artículo 12. Asesor o asesora. La Dirección del establecimiento designará anualmente a un docente o profesional del liceo como asesor del Centro de Padres, en consulta con el Directorio. Le corresponderá facilitar la coordinación entre el Centro y el establecimiento, orientar al

Directorio en materias normativas y acompañar las actividades, sin interferir en la autonomía de la organización.

Artículo 13. Financiamiento. El Centro de Padres podrá financiar sus actividades mediante cuotas voluntarias acordadas por la Asamblea General, donaciones, aportes del establecimiento y recursos generados por actividades propias. La participación en el Centro y el ejercicio de los derechos de los apoderados no podrán condicionarse en caso alguno al pago de cuotas ni a la pertenencia a la organización. El Tesorero o Tesorera llevará registro de ingresos y egresos y rendirá cuenta a la Asamblea General al cierre del año escolar. La información financiera estará disponible para consulta de cualquier miembro.

Artículo 14. Relación con el establecimiento. El establecimiento facilitará al Centro de Padres el uso de dependencias para sus reuniones y actividades, previa coordinación con la Dirección. El Directorio podrá solicitar reuniones con la Dirección para tratar materias de interés de las familias. La Dirección no podrá impedir, dificultar ni obstaculizar la constitución y funcionamiento del Centro de Padres. En su calidad de Liceo Técnico Profesional, el Centro de Padres podrá colaborar en iniciativas vinculadas a las especialidades, tales como actividades de vinculación con el mundo laboral, apoyo a ferias de especialidades y acompañamiento en procesos de práctica profesional.

Artículo 15. Relación con el Centro de Estudiantes. El Centro de Padres procurará mantener una relación de colaboración con el Centro de Estudiantes, coordinando actividades conjuntas cuando sea pertinente y respetando la autonomía de ambas organizaciones. Podrán realizarse reuniones conjuntas de los directivos de ambos organismos para abordar materias de interés común.

Título V: Disposiciones finales

Artículo 16. Modificaciones. El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría absoluta de los delegados de curso presentes en reunión de delegados, o por la Asamblea General, siempre que la propuesta haya sido comunicada con al menos cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 17. Integración normativa. En lo no regulado por este Reglamento se aplicarán supletoriamente el Decreto N° 565/1990, el Decreto N° 327/2019, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 y la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 18. Vigencia. Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Asamblea General y regirá mientras no sea modificado o reemplazado.

Reglamento interno del centro de estudiantes

Título I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y naturaleza. El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes del Liceo Politécnico San Luis, conforme al Decreto N° 524/1990 del Ministerio de Educación, la Ley General de Educación (art. 15), la Ley N° 21.430 y la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación. El Centro de Estudiantes es la organización formada por los y las estudiantes del Liceo, destinada a servir a sus miembros, formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Su existencia no podrá ser impedida ni obstaculizada por el establecimiento.

Artículo 2. Principios. El Centro se regirá por los principios de participación democrática, autonomía progresiva, representatividad, transparencia, inclusión, no discriminación y colaboración con el proyecto educativo institucional.

Artículo 3. Miembros. Son miembros del Centro de Estudiantes todos los y las estudiantes matriculados en el Liceo, desde primero a cuarto año de enseñanza media, en todas sus especialidades y en la formación general. La calidad de miembro se adquiere por el solo hecho de la matrícula. Todo miembro tiene derecho a participar con voz y voto en las asambleas y elecciones, a elegir y ser elegido para cualquier cargo, a ser informado de las actividades y

gestiones del Centro, y a presentar propuestas a la Directiva. Tiene el deber de respetar este Reglamento, participar responsablemente en las instancias democráticas y contribuir al buen funcionamiento de la organización.

Título II: Organización

Artículo 4. Órganos. El Centro de Estudiantes estará constituido por: la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso, los Consejos de Curso y la Junta Electoral, cuyas funciones se regulan en los artículos siguientes.

Párrafo 1°: De la Asamblea General

Artículo 5. Asamblea General. La Asamblea General estará constituida por todos los y las estudiantes del Liceo. Se reunirá ordinariamente al menos dos veces al año y extraordinariamente cuando la convoque la Directiva, el Consejo de Delegados o al menos un 30% de los estudiantes, con tres días hábiles de anticipación como mínimo. Le corresponde aprobar y modificar el presente Reglamento y pronunciarse sobre materias que requieran la manifestación de todo el estudiantado.

Párrafo 2°: De la Directiva

Artículo 6. Composición y atribuciones. La Directiva estará compuesta por un Presidente o Presidenta, un Vicepresidente o Vicepresidenta, un Secretario o Secretaria Ejecutiva y un Tesorero o Tesorera. Le corresponde dirigir y administrar el Centro; elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, presentándolo al Consejo de Delegados dentro de los primeros treinta días de asumido el cargo; representar al Centro ante la Dirección, el Consejo Escolar y las demás instancias internas y externas; convocar a Asamblea General; administrar los recursos con transparencia y rendir cuenta de ellos al Consejo de Delegados al menos semestralmente; y las demás que le encomiende este Reglamento.

Artículo 7. Del Presidente o Presidenta. El Presidente o Presidenta será, por el solo ministerio de su cargo, miembro del Consejo Escolar del establecimiento conforme al artículo 229 del RICE. Le corresponderá llevar las inquietudes y propuestas del estudiantado a dicha instancia e informar a sus representados de los acuerdos adoptados.

Párrafo 3°: Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 8. Composición y funciones. El Consejo de Delegados estará formado por un delegado o delegada elegida democráticamente por cada curso, más los miembros de la Directiva. Lo preside el Presidente o Presidenta del Centro. Se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes, con quórum de mayoría simple. Le corresponde aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto; pronunciarse sobre la cuenta anual de la Directiva; servir de órgano coordinador entre la Directiva y los cursos; y convocar a Asamblea General extraordinaria cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros.

Párrafo 4°: Del Consejo de Curso

Artículo 9. Consejo de Curso. Cada curso contará con un Consejo de Curso integrado por todos sus estudiantes, con una directiva elegida democráticamente al inicio del año escolar (Presidente, Secretario y Tesorero). El profesor o profesora jefe cumplirá función de asesor o asesora. El Consejo de Curso planificará actividades de interés del curso y canalizará las inquietudes del estudiantado hacia el delegado ante el Consejo de Delegados.

Título III: Elecciones

Artículo 10. Junta Electoral. La Junta Electoral estará compuesta por al menos tres miembros designados por el Consejo de Delegados. Ningún miembro de la Junta podrá ser candidato. Será la encargada de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios del Centro.

Artículo 11. Proceso electoral. La elección de la Directiva se realizará anualmente dentro de los primeros 45 días del año escolar, mediante votación universal, secreta e igualitaria de todos los estudiantes matriculados. Las candidaturas se presentarán como listas completas ante la Junta Electoral con al menos cinco días hábiles de anticipación. No se exigirá rendimiento académico mínimo como requisito de postulación. Resultará electa la lista que obtenga la primera mayoría de los votos válidamente emitidos; en caso de empate, se realizará una segunda votación dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 12. Mandato y cesación. La Directiva ejercerá su mandato por un año escolar, con posibilidad de reelección. Los miembros cesarán individualmente por renuncia escrita, cancelación de matrícula o retiro del establecimiento, o destitución acordada por dos tercios de los delegados en ejercicio fundada en incumplimiento grave de sus deberes. En caso de cesación del Presidente o Presidenta, le sucederá el Vicepresidente o Vicepresidenta. En los demás casos, el Consejo de Delegados elegirá al reemplazante.

Título IV: Asesor, financiamiento y relación con el establecimiento

Artículo 13. Asesor o asesora. El Centro contará con un asesor o asesora designado anualmente por la Dirección en consulta con la Directiva, de entre los docentes o profesionales del Liceo. Le corresponderá orientar a la Directiva y al Consejo de Delegados, facilitar la coordinación con el establecimiento y acompañar los procesos electorales, sin interferir en la autonomía del Centro.

Artículo 14. Financiamiento y rendición de cuentas. El Centro podrá financiarse mediante cuotas voluntarias, donaciones, recursos asignados por el establecimiento o el Centro de Padres, y actividades organizadas por el Centro. En ningún caso la participación podrá condicionarse al pago de cuotas. La Directiva llevará registro de ingresos y egresos, rendirá cuenta semestralmente al Consejo de Delegados y presentará balance final al término del año.

Artículo 15. Garantías del establecimiento. El establecimiento garantizará al Centro los espacios, tiempos y recursos básicos para su funcionamiento, conforme al artículo 225 del RICE. Se facilitará un panel o vitrina en lugar visible y el uso de dependencias para reuniones y actividades, previa coordinación con la Dirección. La Directiva podrá solicitar reuniones con la Dirección para tratar materias de interés estudiantil, la que deberá dar respuesta dentro de cinco días hábiles.

Artículo 16. Pertinencia técnico profesional. Atendida la condición de Liceo Técnico Profesional, el Centro de Estudiantes podrá impulsar actividades vinculadas a las especialidades que se imparten, tales como ferias de especialidades, encuentros con exestudiantes, visitas a empresas, muestras técnicas, proyectos de innovación y otras iniciativas que fortalezcan la identidad formativa y la empleabilidad del estudiantado.

Título V: Disposiciones finales

Artículo 17. Modificaciones. El presente Reglamento podrá ser modificado por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Delegados, comunicándose la propuesta con al menos cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 18. Integración normativa. En lo no regulado por este Reglamento se aplicarán supletoriamente el Decreto N° 524/1990, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 y la Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 19. Vigencia. Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Delegados de Curso y regirá mientras no sea modificado o reemplazado.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Título I: Normas generales

Párrafo 1°: Del objeto, ámbito de aplicación y relación con el RICE

Artículo 1: **Objeto.** El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción del Liceo Politécnico San Luis, en virtud de lo establecido por el Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación y en concordancia con la normativa educacional vigente.

Artículo 2: **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente reglamento se aplican a todos los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en el nivel de educación media, tanto en la formación general como en la formación diferenciada técnico-profesional, en las especialidades de Administración, Atención de Párvulos, Electrónica, Enfermería y Gastronomía.

Artículo 3: **Relación con el RICE.** El presente reglamento constituye un anexo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento, al cual se integra y con el cual debe interpretarse armónicamente. En caso de discordancia entre ambos instrumentos, prevalecerán las disposiciones del presente reglamento en lo relativo a evaluación, calificación y promoción, y las del RICE en lo referido a convivencia escolar, faltas y sanciones disciplinarias.

Artículo 4: **Supletoriedad.** Las disposiciones sustantivas y procedimentales contenidas en el presente reglamento se aplicarán con preferencia a las del Decreto N° 67/2018, siempre que sean coherentes con las normas mínimas allí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los estudiantes. Para todo efecto, el referido decreto se aplicará con carácter de supletorio.

Párrafo 2°: Definiciones

Artículo 5: **Definiciones.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Reglamento: instrumento mediante el cual el establecimiento establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basado en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas en el decreto 67.

b) Evaluación: 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 objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
c) Calificación: representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
d) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
e) Promoción: acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
f) Módulo: unidad de aprendizaje propia de la formación diferenciada técnico-profesional, que integra conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas al perfil de egreso de una especialidad.
g) Práctica profesional: proceso de aprendizaje en contexto laboral real, que permite al estudiante aplicar y consolidar las competencias adquiridas durante su formación diferenciada técnico-profesional.
h) Evaluación formativa: aquella que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, orientando la toma de decisiones pedagógicas.
i) Evaluación sumativa: aquella que tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.
j) Retroalimentación: proceso mediante el cual se entrega al estudiante información oportuna y específica sobre su desempeño, con el propósito de orientar su aprendizaje.

Párrafo 3°: Principios rectores de la evaluación

Artículo 6: **Principios.** Los principios que inspiran el presente reglamento son los siguientes:

a) Se evaluarán conocimientos, habilidades y actitudes presentes en el Currículum Nacional y lo incorporado como sellos institucionales, en función del Proyecto Educativo Institucional.
b) Docentes y estudiantes deben tener claridad respecto de qué se espera que sea aprendido, acompañado de procesos de retroalimentación en beneficio del desarrollo de sus habilidades y competencias.
c) La retroalimentación es parte fundamental de cada proceso evaluativo y, por tanto, del proceso de aprendizaje.

d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a la autoestima y motivación académica del estudiante.
e) La evaluación debe ser diseñada de modo tal que permita a todos los estudiantes poner en práctica lo aprendido.
f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender, en actividades que el docente haya realizado con ellos.
g) Se deben utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
h) Se debe procurar que el estudiante participe en los procesos de evaluación, fomentando la autoevaluación y la coevaluación.
i) Las planificaciones deben considerar espacios para evaluar formativamente los aprendizajes que se buscan desarrollar.
j) La evidencia recogida debe usarse para analizar continuamente las estrategias y planificaciones pedagógicas.
k) Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, considerando siempre el Diseño Universal de Aprendizaje.

Párrafo 4°: Derechos de los estudiantes en materia de evaluación

Artículo 7: **Derechos.** Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento. Asimismo, tienen derecho a recibir retroalimentación pedagógica tras cada proceso evaluativo, que les permita comprender sus logros y áreas de mejora.

Párrafo 5°: No discriminación

Artículo 8: **No discriminación.** Todas las disposiciones del presente reglamento, así como los mecanismos de resolución de situaciones especiales y las decisiones tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente, en especial la Ley N° 20.609, la Ley N° 20.845 y la Ley N° 21.675.

Párrafo 6°: Del período escolar adoptado

Artículo 9: **Período escolar.** El año escolar comprenderá dos períodos semestrales, considerando siempre situaciones de emergencia que obliguen a readaptar el período académico, conforme a las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación.

Título II: De la evaluación

Párrafo 1°: De la evaluación formativa

Artículo 10: **Evaluación formativa.** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, tendrá un uso formativo en la medida que se integre a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de sus desempeños se obtiene, interpreta y usa por los profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. De esta manera se promueve la reflexión de docentes y estudiantes, y se fomenta la autonomía de estos últimos para continuar aprendiendo.

Artículo 11: **Estrategias para potenciar la evaluación formativa.** La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento promoverá las siguientes estrategias para potenciar la evaluación formativa en el aula:

a) Los docentes explicitarán los criterios para las tareas y su logro, promoviendo preguntas y observaciones constantes de los procesos y productos.
b) Se realizarán constantes retroalimentaciones, planteando metas desafiantes pero alcanzables.
c) Se compartirá con los estudiantes las metas de aprendizaje y los criterios de éxito.
d) Se diseñarán discusiones efectivas y se asignará un rol protagónico al estudiante.
e) Se promoverá la colaboración entre los estudiantes más que la competencia.
f) Se retroalimentará modelando desempeños esperados, buenas respuestas y ejemplos de productos que se consideren adecuados.
g) Existirá una comunicación constante con los estudiantes, recabando sus avances o dificultades respecto al aprendizaje.

Artículo 12: **Registro de la evaluación formativa.** Los docentes registrarán las evaluaciones formativas en un registro digital, u otro instrumento que designe la Jefatura Técnico-Pedagógica para este efecto, consignando una valoración de tipo cualitativa sobre el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje. Este registro servirá de insumo para la toma de decisiones pedagógicas y para la retroalimentación de los estudiantes y sus familias.

Párrafo 2°: De la evaluación sumativa

Artículo 13: **Evaluación sumativa.** La evaluación sumativa tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. Ambos propósitos evaluativos — formativo y sumativo — no son excluyentes, pues la evaluación

sumativa podrá usarse de manera formativa para retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje, dependiendo de cómo se comunique y registre la información.

Artículo 14: **Requisitos para la evaluación sumativa.** En el caso de la evaluación sumativa, el docente de la asignatura o módulo deberá entregar a la Unidad Técnico-Pedagógica, previo a su aplicación:

a) La tabla de especificaciones, que considere aspectos cognitivos, actitudinales, procedimentales y/o metacognitivos.
b) El instrumento de evaluación.
c) La pauta de corrección o rúbrica correspondiente.

Artículo 15: **Revisión de las evaluaciones.** Para la revisión de las actividades de evaluación, la Unidad Técnico-Pedagógica verificará que los indicadores de evaluación sean coherentes con los objetivos de aprendizaje abordados, ya sea en relación a la habilidad, contenido o contexto.

Artículo 16: **Evaluación recuperativa por bajo rendimiento grupal.** Podrán rendir una evaluación recuperativa aquellos estudiantes de un curso, toda vez que en una evaluación sumativa el 50% o más de ellos hayan obtenido una calificación inferior a 4,0. Los estudiantes que hayan obtenido nota 4,0 o superior podrán eximirse de rendir la evaluación recuperativa. Si un estudiante rinde la evaluación recuperativa y obtiene una calificación de 4,0 o superior, dicha nota reemplazará la calificación reprobatoria anterior. Los estudiantes aprobados podrán rendirla en forma voluntaria para mejorar su calificación.

Párrafo 3°: De la no eximición de asignaturas y módulos

Artículo 17: **No eximición.** Los 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. No obstante, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran, pudiendo realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos Exentos N° 83 de 2015 y N° 170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Párrafo 4°: De la diversificación de la evaluación y adecuaciones curriculares

Artículo 18: **Evaluación diversificada.** El establecimiento responderá adecuadamente a las distintas necesidades y características de todos los estudiantes, de modo que puedan demostrar lo que han aprendido. Para el diseño de las adecuaciones metodológicas y de evaluación se utilizará el modelo de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), que considera los distintos estilos de aprender, condiciones personales y de salud, y motivación, posibilitando el aprendizaje de todos los estudiantes del curso.

Artículo 19: **Planificación de aula regular.** Los docentes de aula deberán considerar en sus planificaciones adecuaciones de tipo metodológico y de evaluación para responder a la diversidad de estudiantes en el aula general.

Párrafo 5°: De la evaluación diferenciada y el Programa de Integración Escolar

Artículo 20: **Evaluación diferenciada.** Se entiende por evaluación diferenciada el procedimiento pedagógico que le permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes que, por diferentes necesidades educativas, están en una situación temporal o permanente distinta de la mayoría.

Artículo 21: **Requisitos para la evaluación diferenciada.** Para la aplicación de la evaluación diferenciada será necesario que:

a) El apoderado presente la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento, señalando si dicha necesidad es permanente o transitoria, entre otros aspectos.
b) La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el equipo docente y los especialistas del PIE, determine las formas en que se aplicará la evaluación diferenciada, el lapso de tiempo por el cual se aplicará y las formas en que los resultados se entregarán al estudiante y su familia.
c) La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el equipo docente y los especialistas de apoyo, defina la estrategia de evaluación diferenciada de acuerdo a cada contexto y caso en forma individual, pudiendo incluir, entre otras medidas, la modificación de los tiempos para el logro de un aprendizaje relevante, o la realización de adaptaciones curriculares que modifiquen o adecuen los objetivos y/o contenidos.

Artículo 22: **Registro de la evaluación diferenciada.** La aplicación de la evaluación diferenciada deberá ser registrada en un documento donde se especifiquen los datos del estudiante, la necesidad educativa especial según diagnóstico, el tipo de adecuación curricular a ejecutar, los indicadores de logro y los tiempos de evaluación.

Artículo 23: **Programa de Integración Escolar.** El establecimiento cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), conformado por distintos tipos de profesionales. Los estudiantes contarán con el apoyo de este programa, con quienes se trabajará en equipo, identificando las necesidades educativas según la diversidad del curso; planificando estrategias de adaptación curricular para los estudiantes que requieran apoyo, ya sea por necesidades educativas, por rezago producto de ausencias a clases o por diversidad de aprendizaje.

Artículo 24: **Evaluaciones adaptadas.** Los docentes aplicarán evaluaciones formativas y sumativas considerando las características individuales de los estudiantes adaptados a las necesidades del curso. Se diseñarán actividades de evaluación adaptadas a los estudiantes que integran el Programa de Integración Escolar y a la diversidad del curso, quienes serán evaluados aplicando diversos instrumentos y estrategias de evaluación, en concordancia con las recomendaciones del equipo profesional PIE.

Artículo 25: **Adecuaciones curriculares.** En los casos en que, habiendo implementado las medidas de enseñanza y evaluación diversificada, éstas fueran insuficientes, el equipo de aula podrá considerar realizar ajustes a través de adecuaciones curriculares, las que podrán ser de acceso o a los objetivos de aprendizaje.

Artículo 26: **Autorización para adecuaciones curriculares.** Si el equipo de aula determinara la necesidad de implementar una adecuación curricular de acceso o de los objetivos, deberán ajustarse a un proceso de evaluación pedagógica o psicoeducativa para fundamentar que un estudiante lo requiera. Este proceso deberá contar con la autorización del apoderado y del propio estudiante, si corresponde.

Artículo 27: **Plan de Adecuación Curricular Individual.** El PACI será obligatorio solo en casos de estudiantes con necesidades de apoyo significativo que requieran adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje. En el caso de estudiantes a los que se haya elaborado un PACI, su promoción dependerá de los avances obtenidos en relación a los objetivos propuestos en dicho plan. En los casos de estudiantes con adecuaciones curriculares, pero sin necesidad de PACI, la promoción se sustentará en los progresos y aprendizajes logrados respecto de los objetivos de aprendizaje de su curso, como los demás estudiantes.

Párrafo 6°: De las formas, criterios e instrumentos de evaluación

Artículo 28: **Formas y criterios de evaluación.** Los estudiantes deberán conocer y comprender las formas y criterios con que serán evaluados. Esto se podrá realizar a través de instrumentos como rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo o indicadores de evaluación, dependiendo de cómo se decida la forma de evaluar cada aprendizaje, así como la cantidad de calificaciones que estas tendrán a lo largo de cada semestre. Dicho procedimiento debe ser liderado por docentes y profesionales de la educación, dando espacios a los

estudiantes para involucrarse en su evaluación, desarrollando así la motivación escolar y la autoestima académica.

Artículo 29: **Plan de evaluación.** Semestralmente, la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con los docentes, elaborará un plan de evaluación que defina la frecuencia de las actividades evaluativas, para evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes y sus familias.

Artículo 30: **Calidad de la evaluación.** El equipo técnico-pedagógico contará con un plan anual en concordancia con el plan de evaluación de aprendizajes, organizado según los siguientes criterios:

a) Alineamiento con los objetivos de aprendizaje.
b) Evidencia evaluativa suficiente y variada.
c) Evaluación de procesos, progresos y logros.
d) Calificar solo aquellos logros de aprendizaje que los estudiantes han tenido oportunidades de aprender.
e) Las evaluaciones deben mostrar sentido o relevancia del aprendizaje y ser interesantes para los estudiantes.
f) Deben considerar estrategias evaluativas diversificadas.

Párrafo 7°: De la retroalimentación

Artículo 31: **Retroalimentación.** Los docentes, a través de los resultados sistemáticos obtenidos de las distintas formas de evaluación, desarrollarán procesos de retroalimentación variados y con enfoque en el logro de los aprendizajes de los estudiantes, fortaleciendo un mayor uso pedagógico de las instancias evaluativas.

Artículo 32: **Comunicación de criterios en aula.** Los docentes compartirán el objetivo de la clase y los criterios para el logro de aprendizajes, resultados y evidencias esperadas antes del cierre de cada clase, respetando siempre el formato de planificación establecido por la institución.

Artículo 33: **Evidencias de aprendizaje.** Los docentes reunirán evidencias de actividades de aprendizaje, recopilarán los trabajos de los estudiantes para su análisis y evaluación, e informarán su interpretación de los resultados y la forma en que se resolverá la situación de los estudiantes que no logran los objetivos.

Párrafo 8°: Del plan de evaluación y coordinación de los equipos docentes

Artículo 34: **Coordinación de equipos docentes.** Los equipos docentes coordinarán su trabajo en función de este reglamento, a través de la estructura organizacional señalada en el organigrama del establecimiento.

Artículo 35: **Espacios de discusión.** Los espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura o módulo, serán el Consejo de Profesores, las reuniones periódicas de departamento y otras instancias que se determinen para este efecto, fomentando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza.

Artículo 36: **Evaluaciones recuperativas en situaciones especiales.** Se realizarán evaluaciones recuperativas para apoyar en el proceso de aprendizaje a estudiantes en situación especial, tales como inasistencias justificadas, estudiantes con problemas de salud, situación de alumnas embarazadas y otras situaciones. El plan será informado oportunamente al estudiante y al apoderado a través de una citación del profesor jefe. Este plan será diseñado por la Unidad Técnico-Pedagógica y, si se requiere, en coordinación con el equipo PIE, considerando aprendizajes basales para el desarrollo de una adecuada trayectoria educativa.

Título III: De la evaluación en la formación diferenciada técnico-profesional

Párrafo 1°: De la evaluación en los módulos de especialidad

Artículo 37: **Evaluación de módulos.** La evaluación en los módulos de las especialidades de Administración, Atención de Párvulos, Electrónica, Enfermería y Gastronomía considerará tanto los conocimientos teóricos como las competencias prácticas definidas en el perfil de egreso de cada especialidad, de conformidad con las Bases Curriculares de la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional establecidas en el Decreto N° 452 de 2013 del Ministerio de Educación y la normativa que lo complemente o modifique.

Artículo 38: **Evaluación auténtica.** Los docentes de especialidad diseñarán sus evaluaciones integrando situaciones de desempeño auténticas, que permitan a los estudiantes demostrar sus competencias en contextos lo más cercanos posible a la realidad laboral del sector productivo respectivo. Para ello, podrán utilizar proyectos integradores, simulaciones, estudios de caso, portafolios de evidencias u otros instrumentos que resulten pertinentes a la naturaleza de cada módulo.

Artículo 39: **Coherencia con el perfil de egreso.** La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con los jefes de especialidad, velará por que las evaluaciones de los módulos técnico-profesionales guarden coherencia con los objetivos de aprendizaje de la especialidad y con las competencias del perfil de egreso, asegurando que los instrumentos evaluativos reflejen los estándares de desempeño esperados por el sector productivo.

Párrafo 2°: De la evaluación de competencias prácticas en talleres y laboratorios

Artículo 40: **Evaluación práctica.** La evaluación de competencias prácticas en talleres y laboratorios se realizará mediante la observación directa del desempeño del estudiante, utilizando rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos que permitan evaluar tanto el proceso como el producto del trabajo.

Artículo 41: **Criterios de evaluación práctica.** En la evaluación práctica se considerarán, a lo menos, los siguientes criterios:

a) Dominio técnico de los procedimientos propios de la especialidad.
b) Cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y prevención de riesgos aplicables al taller o laboratorio respectivo.
c) Uso adecuado de herramientas, equipos, materiales e insumos.
d) Calidad del producto o resultado obtenido, conforme a los estándares de la especialidad.
e) Trabajo en equipo y comunicación efectiva, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.
f) Capacidad de resolución de problemas técnicos durante el desarrollo de la actividad práctica.

Artículo 42: **Normas de seguridad en evaluaciones prácticas.** Durante las evaluaciones prácticas en talleres y laboratorios, los estudiantes deberán cumplir con todas las normas de seguridad establecidas por el establecimiento. El incumplimiento de dichas normas durante una evaluación facultará al docente para suspenderla y reprogramarla, previo registro de la situación y comunicación al estudiante de los motivos de la suspensión. Lo anterior, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al RICE.

Párrafo 3°: De la evaluación de la práctica profesional

Artículo 43: **Evaluación de la práctica profesional.** La práctica profesional será evaluada conjuntamente por el maestro guía del centro de práctica y el profesor tutor designado por el establecimiento, considerando las competencias del perfil de egreso de la especialidad respectiva. La calificación de la práctica profesional se expresará en la escala de 21,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Artículo 44: **Instrumentos de evaluación de la práctica.** Para la evaluación de la práctica profesional se utilizarán, a lo menos, los siguientes instrumentos:

a) Informe de desempeño emitido por el maestro guía del centro de práctica, que dé cuenta de las competencias técnicas y transversales demostradas por el estudiante.
b) Informe de supervisión elaborado por el profesor tutor del establecimiento, basado en las visitas de seguimiento realizadas al centro de práctica.
c) Informe final o bitácora de práctica elaborado por el estudiante, que registre las actividades realizadas, los aprendizajes logrados y las reflexiones sobre su desempeño profesional.

Artículo 45: **Ponderación de la evaluación de la práctica.** La ponderación de cada uno de los instrumentos señalados en el artículo precedente será determinada por la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con los jefes de especialidad, antes del inicio del proceso de práctica profesional, y será informada oportunamente a los estudiantes y sus apoderados.

Artículo 46: **Reprobación de la práctica profesional.** En caso de que un estudiante repruebe la práctica profesional, la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el jefe de especialidad, evaluará las causas de la reprobación y determinará las condiciones para que el estudiante pueda realizar un nuevo proceso de práctica, conforme a la normativa vigente.

Párrafo 4°: De las medidas de resguardo en la evaluación práctica para estudiantes embarazadas o en situación especial de salud

Artículo 47: **Resguardo de estudiantes embarazadas en talleres.** En concordancia con lo dispuesto en el Párrafo VI del Título VII del RICE y en el Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres, el establecimiento garantizará que las estudiantes embarazadas o en período de lactancia no estén en contacto con materiales nocivos ni se vean expuestas a situaciones de riesgo físico en talleres o laboratorios. Para ello, se planificarán actividades alternativas de evaluación que permitan acreditar el logro de las competencias de la especialidad sin comprometer la salud de la estudiante o del hijo o hija por nacer.

Artículo 48: **Actividades alternativas.** Las actividades alternativas de evaluación a que se refiere el artículo precedente podrán incluir, entre otras:

a) Evaluaciones teóricas sobre los procedimientos prácticos que el estudiante no pueda ejecutar directamente.
b) Observación y análisis de videos demostrativos de los procedimientos técnicos.
c) Elaboración de informes técnicos, guías de procedimiento o portafolios de evidencias.
d) Simulaciones que no impliquen riesgo para la salud del estudiante.

Artículo 49: **Extensión a otras situaciones de salud.** Las medidas señaladas en los artículos 47 y 48 se extenderán a todo estudiante que, por razones de salud debidamente acreditadas mediante certificado médico, no pueda realizar las actividades prácticas regulares en talleres o laboratorios, sea de manera temporal o permanente. La Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con el equipo PIE cuando corresponda, determinará las actividades alternativas de evaluación pertinentes a cada caso.

Título IV: De la calificación

Párrafo 1°: De la escala de calificaciones y nota mínima de aprobación

Artículo 50: **Escala de calificaciones.** La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 21,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Artículo 51: **Aproximación decimal.** Para el cálculo de la calificación final, sea ésta semestral o anual, se considerará la aproximación de la centésima al decimal inmediatamente siguiente cuando ésta sea igual o superior a 0,05. Así, por ejemplo, un promedio de 3,95 se aproximará a 4,0, mientras que un promedio de 3,94 se expresará como 3,9.

Párrafo 2°: De la cantidad, ponderación y tipos de calificaciones

Artículo 52: **Cantidad y ponderación de calificaciones.** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos, se acordarán con la Jefatura Técnico-Pedagógica y deberán ser informados con anticipación a los estudiantes, sin perjuicio de lo establecido en el Párrafo 4° del presente Título.

Artículo 53: **Tipos de calificaciones.** Durante el año lectivo los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones:

a) Parciales: corresponderá a las calificaciones de coeficiente uno y de coeficiente dos que el estudiante obtenga durante el semestre en la respectiva asignatura o módulo. Las calificaciones de coeficiente dos deberán ser previamente informadas a los estudiantes y justificadas en razón de la complejidad, integralidad o relevancia de los aprendizajes evaluados.

b) Semestrales: corresponderá en cada asignatura o módulo al promedio aritmético ponderado de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre.
c) Finales: corresponderá en cada asignatura o módulo al promedio que resulte de las calificaciones semestrales y de la evaluación final, cuando corresponda, conforme a lo dispuesto en el Párrafo 4° del presente Título.

Párrafo 3°: De las asignaturas que no inciden en el promedio

Artículo 54: **Asignaturas excluidas del promedio.** Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. No obstante, dichas asignaturas serán evaluadas y calificadas conforme a las normas generales del presente reglamento, y sus resultados serán informados a los estudiantes y sus apoderados.

Párrafo 4°: De las calificaciones en los módulos técnico-profesionales

Artículo 55: **Calificación de módulos técnico-profesionales.** Las calificaciones de los módulos de la formación diferenciada técnico-profesional se regirán por las mismas normas aplicables a las demás asignaturas del plan de estudio, con las siguientes particularidades:

a) Se considerarán tanto las evaluaciones teóricas como las prácticas que determine el docente de especialidad en acuerdo con la Jefatura Técnico-Pedagógica y el jefe de especialidad respectivo.
b) Las evaluaciones prácticas en taller o laboratorio podrán tener una ponderación igual o superior a las evaluaciones teóricas, atendida la naturaleza de la especialidad y los requerimientos del perfil de egreso.
c) La ponderación entre evaluaciones teóricas y prácticas deberá ser informada a los estudiantes al inicio de cada semestre.

Párrafo 6°: Del registro de calificaciones

Artículo 56: **Registro oficial.** Los docentes deberán registrar las calificaciones sumativas en el Libro de Clases digital, el cual constituye el documento oficial del curso e incluye el registro de evaluaciones esencialmente sumativas, de carácter conceptual y numérico.

Artículo 57: **Plazos de registro.** Los docentes deberán registrar las calificaciones en el Libro de Clases digital dentro de los diez días hábiles siguientes a la aplicación de la evaluación. La Unidad Técnico-Pedagógica supervisará el cumplimiento de este plazo.

Artículo 58: **Certificación.** Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Párrafo 7°: De las ausencias a evaluaciones y evaluaciones recuperativas

Artículo 59: **Ausencias a evaluaciones.** Los estudiantes que se ausenten a una evaluación sumativa deberán justificar su inasistencia mediante certificado médico, o justificación personal o del apoderado a través de los medios habilitados por el establecimiento, vinculada a situaciones familiares graves o situaciones médicas. La justificación deberá presentarse ante Inspectoría General en un plazo no superior a 48 horas hábiles posteriores a la ausencia, quedando registrado en el libro digital.

Artículo 60: **Segunda oportunidad de evaluación.** Los estudiantes que hayan justificado su ausencia conforme al artículo precedente dispondrán de una segunda oportunidad para rendir la evaluación con escala de 2,0 a 7,0, con el mismo nivel de exigencia que la aplicada en primera instancia, en una fecha establecida por el profesor de asignatura o módulo. El docente contará con una semana de plazo, una vez que haya retornado el estudiante, para aplicar la evaluación pendiente. Los estudiantes que no cuenten con justificación tendrán una exigencia del 70%.

Artículo 61: **Tercera instancia de evaluación.** En caso de que el estudiante no asista a la segunda oportunidad de evaluación, se asignará una fecha establecida por la Unidad Técnico-Pedagógica fuera del horario de clases. Si la ausencia a la segunda oportunidad se encuentra justificada, la exigencia será del 60%. De no existir justificación alguna, la exigencia será del 70%. Si el estudiante se encuentra presente el día de la evaluación recuperativa y no rinde la evaluación será evaluado con la nota mínima 2,0.

Artículo 62: **Retiros durante jornadas de evaluación.** Si un estudiante se retira del establecimiento antes de rendir una evaluación previamente fijada y comunicada, se registrará la situación en el libro de clases, debiendo rendir la evaluación en la fecha que el profesor le asigne como segunda oportunidad. Si el retiro se encuentra justificado, se mantendrá el 60% de exigencia; si el retiro no se encuentra justificado, se aplicará un 70% de exigencia.

Artículo 63: **Incumplimiento con fechas de entrega de trabajos.** De no cumplir un estudiante con la entrega de un trabajo en la fecha estipulada, y habiéndose agotado las instancias de justificación, se evaluará el proceso de lo trabajado en clases con la misma rúbrica o instrumento.

Párrafo 8°: De las medidas para obtener evidencia fidedigna del aprendizaje en casos de plagio o copia

Artículo 64: **Plagio y copia.** Cuando exista sospecha de plagio o copia en una evaluación, el docente abordará la situación con los estudiantes involucrados, generando instancias de reflexión sobre el uso de fuentes confiables, la importancia de la honestidad académica y las consecuencias de estos actos para su formación profesional.

Artículo 65: **Obtención de evidencia fidedigna.** En caso de comprobarse el plagio o la copia, el docente, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica, aplicará un nuevo instrumento de evaluación que permita obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje del estudiante. Dicho instrumento será de carácter individual, se aplicará en condiciones supervisadas y mantendrá la escala de calificación de 2,0 a 7,0.

Artículo 66: **Monitoreo del uso de tecnología.** En las actividades vinculadas a los procesos de seguimiento y evaluación de carácter procesual, se monitoreará el uso de la tecnología asegurando que los estudiantes desarrollen las actividades que les han sido asignadas con la utilización de fuentes confiables, de tal modo que el tiempo sea utilizado de manera eficaz y eficiente.

Artículo 67: **Remisión al RICE.** Las sanciones disciplinarias asociadas a conductas de plagio o copia se regirán exclusivamente por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, conforme a la tipificación de faltas allí establecida. El presente reglamento regula únicamente el aspecto pedagógico referido a la obtención de evidencia fidedigna del aprendizaje.

Título V: De la promoción

Párrafo 1°: Requisitos de promoción por logro de objetivos de aprendizaje

Artículo 68: **Promoción por rendimiento.** En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos, o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Párrafo 2°: Requisitos de promoción por asistencia

Artículo 69: **Asistencia mínima.** En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Artículo 70: **Asistencia regular.** Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los estudiantes que cursen la formación diferenciada técnico-profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

Párrafo 3°: De la promoción de estudiantes con menos del 85% de asistencia

Artículo 71: **Promoción con menor asistencia.** El Director del establecimiento, en conjunto con la Jefatura Técnico-Pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores al 85% de asistencia, fundados en razones debidamente justificadas, tales como:

a) Certificados médicos presentados en forma oportuna.
b) Situaciones de embarazo, maternidad o paternidad, conforme al protocolo respectivo contenido en el RICE. En estos casos, no se exigirá el cumplimiento del 85% de asistencia cuando las inasistencias estén directamente justificadas por razones de salud derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de un año.
c) Problemas socioafectivos evidenciados a través de informes de especialistas o de intervenciones realizadas por profesionales del establecimiento.
d) Situaciones derivadas de condiciones de salud mental debidamente acreditadas, conforme a lo dispuesto en el Título VII del RICE sobre acompañamiento y continuidad educativa.
e) Otras situaciones debidamente acreditadas que justifiquen la inasistencia, evaluadas caso a caso por el equipo directivo.

Artículo 72: **Fundamentación de la decisión.** La decisión de promover a un estudiante con menos del 85% de asistencia deberá constar por escrito, indicando los antecedentes que la fundamentan, y será comunicada al estudiante y a su padre, madre o apoderado.

Párrafo 4°: Del análisis de casos de estudiantes en riesgo de repitencia

Artículo 73: **Análisis de casos.** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el establecimiento, a través de la Dirección y su equipo directivo, deberá analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

Artículo 74: **Carácter del análisis.** Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. El establecimiento deberá citar al estudiante y a su apoderado para escuchar su perspectiva antes de adoptar la decisión final.

Párrafo 5°: Del informe pedagógico y socioemocional

Artículo 75: **Informe de promoción o repitencia.** La decisión de promoción o repitencia deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Jefatura Técnico-Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

Artículo 76: **Contenido del informe.** El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año, considerando tanto las calificaciones como la evidencia cualitativa recogida por los docentes a lo largo del proceso.
b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 77: **Registro del informe.** El contenido del informe a que se refiere el artículo precedente podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Artículo 78: **Irrevocabilidad de la aprobación.** Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Párrafo 6°: Del acompañamiento pedagógico

Artículo 79: **Obligación de acompañamiento.** El establecimiento deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo 78, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 80: **Estrategias de acompañamiento.** Las estrategias implementadas para los planes de acompañamiento considerarán, a lo menos:

a) Intensificación del aprendizaje: es fundamental no bajar las expectativas para aquellos estudiantes que han tenido dificultades, sino que los docentes intensifiquen el aprendizaje, proporcionando enseñanza de alta calidad, tareas desafiantes y significativas, manteniendo la confianza en que pueden lograr aprendizajes profundos y complejos.
b) Diversificación de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación: usar múltiples metodologías o modalidades de enseñanza y evaluación para fomentar variadas formas de aprender y mostrar lo aprendido, haciéndose cargo de las diversas características y necesidades pedagógicas de los estudiantes.
c) Potenciación de la evaluación formativa: acompañar y monitorear el proceso de aprendizaje levantando evidencia suficiente que permita saber cómo está aprendiendo el estudiante e identificar sus potencialidades y dificultades específicas.
d) Tutorías que promuevan habilidades académicas o sociales específicas: podrán realizarse con estudiantes de la misma edad o de cursos superiores, o con adultos, con supervisión de un profesor o profesional de apoyo del establecimiento.
e) Reuniones de análisis de avance: equipos de docentes y profesionales se reunirán al menos dos veces al semestre para evaluar si las acciones han logrado impacto, redefiniendo los focos y acciones cuando corresponda.

f) Planes específicos de apoyo: de acuerdo a las características de los estudiantes discutidos en el análisis de promoción, se diseñarán planes que aborden las diversas necesidades, tales como nivelación de aprendizajes, apoyo socioemocional, desarrollo de hábitos y asistencia, entre otros.
g) Programas de apoyo de jornada extendida, de semana extendida o de año extendido, según la disponibilidad del establecimiento.
h) Derivaciones a profesionales de la salud u otros servicios asistenciales, según la problemática detectada que haya impedido al estudiante desarrollar su proceso de aprendizaje de manera adecuada.

Artículo 81: **Seguimiento del acompañamiento.** El establecimiento designará un profesional responsable de coordinar los acompañamientos pedagógicos, quien podrá resguardar la implementación de estas medidas y monitorear sus estados de avance. Quien coordine tendrá que ayudar a gestionar y monitorear las diversas acciones comprometidas, mantener comunicación sistemática con quienes realizarán los acompañamientos y facilitar, si es necesario, la conformación de redes de apoyo.

Artículo 82: **Comunicación con las familias.** Es deber del establecimiento mantener, de forma sistemática, la comunicación con las madres, los padres y apoderados de los estudiantes en acompañamiento, e involucrarlos activamente en el proceso. Las instancias de comunicación sobre el avance del plan de acompañamiento se realizarán al menos una vez al mes durante el primer semestre del año escolar siguiente.

Párrafo 7°: De la renovación de matrícula, derecho a repetir y cancelación de matrícula por repitencia

Artículo 83: **Derecho a repetir.** En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, 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 en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 84: **Cancelación de matrícula por repitencia.** De conformidad con lo establecido en el Párrafo V del Título VII del RICE, la cancelación o no renovación de matrícula por razones de rendimiento académico solo procederá de manera excepcional, como resultado de un análisis multidisciplinario debidamente fundado. Toda resolución que determine la no renovación o cancelación de matrícula por motivos académicos deberá:

a) Ser notificada por escrito al padre, madre o apoderado, indicando los fundamentos pedagógicos de la decisión.
b) Garantizar el derecho de apelación ante la Dirección del establecimiento, dentro de los plazos establecidos en el RICE.
c) Respetar los procedimientos y garantías del debido proceso consagrados en el RICE.

Párrafo 8°: De los certificados anuales de estudios, actas y licencia de educación media

Artículo 85: **Certificado anual de estudios.** La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 86: **Prohibición de retención.** El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

Artículo 87: **Expedición de certificados por el Ministerio.** 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 donde haya estudiado el alumno.

Artículo 88: **Actas de calificaciones.** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las actas deberán ser generadas por medio del SIGE y firmadas solamente por el Director del establecimiento.

Artículo 89: **Actas excepcionales.** En casos excepcionales en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las actas enviadas.

Artículo 90: **Licencia de educación media.** La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Título VI: De la comunicación y participación

Párrafo 1°: De la información a los estudiantes sobre formas y criterios de evaluación

Artículo 91: **Información previa a los estudiantes.** Los estudiantes deberán conocer y comprender las formas y criterios con que serán evaluados antes de cada proceso evaluativo. Para ello, los docentes comunicarán los objetivos de aprendizaje, los criterios de evaluación, los instrumentos que se utilizarán, promoviendo la participación activa del estudiantado en la comprensión de los procesos evaluativos.

Artículo 92: **Participación de los estudiantes.** Se promoverá que los estudiantes participen en los procesos de evaluación, creando instancias en que puedan involucrarse de forma directa mediante experiencias de autoevaluación y coevaluación, que les permitan desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

Artículo 93: **Comunicación del plan de evaluación.** Al inicio de cada semestre, los docentes informarán a los estudiantes el plan de evaluación de la asignatura o módulo, que contendrá, a lo menos, las evaluaciones programadas, su tipo, y fecha tentativa de aplicación. Cualquier modificación al plan de evaluación deberá ser informada a los estudiantes con una anticipación mínima de cinco días hábiles.

Párrafo 2°: De la información a padres, madres y apoderados

Artículo 94: **Información a apoderados sobre criterios de evaluación.** Se informará a los padres, madres y apoderados las formas y criterios con que serán evaluados sus estudiantes, a través de las reuniones periódicas de apoderados, la agenda escolar, el sitio web del establecimiento o por otro medio que determinen los cuerpos directivos y docentes.

Artículo 95: **Reunión inicial informativa.** En la primera reunión de apoderados de cada año escolar, el profesor jefe dará a conocer los aspectos generales del presente reglamento, el sistema de calificaciones, los requisitos de promoción y los mecanismos de comunicación disponibles. Se dejará constancia de esta actividad en el acta de la reunión.

Párrafo 3°: De las formas y tiempos para comunicar proceso, progreso y logros de aprendizaje

Artículo 96: **Estrategias de comunicación.** Durante el año académico se implementarán las siguientes estrategias para comunicar el proceso, progreso y logros de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a sus padres, madres y apoderados:

a) Reuniones de apoderados: se programarán al menos cuatro reuniones al año, en las que se discutirá el progreso de los estudiantes y se compartirán estrategias para apoyarlos en su aprendizaje.
b) Sesiones de retroalimentación con estudiantes: se organizarán sesiones periódicas en las que los estudiantes podrán revisar sus propios resultados académicos con sus docentes, reflexionar sobre su rendimiento, identificar áreas de mejora y establecer metas personales.
c) Reuniones individuales con apoderados: se gestionarán reuniones individuales con los padres, madres y apoderados en momentos clave del año, especialmente antes de evaluaciones finales o cuando se detecten situaciones de riesgo académico, para revisar el progreso del estudiante y establecer compromisos.
d) Informes de progreso: se emitirán informes semestrales que resuman el rendimiento académico de cada estudiante, resaltando los logros y ofreciendo recomendaciones para su desarrollo. Estos informes se entregarán en reunión de apoderados.
e) Comunicaciones formales: en los casos que se requiera un seguimiento más formal, se enviarán comunicaciones escritas o cartas certificadas para informar sobre el estado académico del estudiante y cualquier medida adicional que se considere necesaria.

Artículo 97: **Socialización de resultados con la comunidad.** Se programarán jornadas de socialización de las reflexiones pedagógicas con la comunidad educativa. Se incluirán en las reuniones de padres y apoderados las reflexiones realizadas con los docentes y asistentes de la educación, y se les presentarán los resultados obtenidos por los estudiantes relativos a aprendizajes y rendimientos escolares, resguardando siempre la confidencialidad de los datos individuales.

Título VII: De la reflexión pedagógica y el trabajo colaborativo

Párrafo 1°: De los espacios de discusión y acuerdo entre profesionales de la educación

Artículo 98: **Espacios de discusión.** El establecimiento definirá instancias, tiempos y espacios para que los docentes de una misma asignatura o módulo acuerden, de manera colaborativa, criterios de evaluación y definan qué tipos de evidencia son las más relevantes

para la asignatura o módulo que imparten. Estos espacios deberán propender a fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación.

Artículo 99: **Instancias formales de trabajo colaborativo.** Los espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación serán, a lo menos:

a) El Consejo de Profesores, en su carácter consultivo y, cuando corresponda, resolutivo, conforme a lo establecido en el Título VII del RICE.
b) Las reuniones periódicas de departamento por asignatura o especialidad.
c) Las reuniones de equipos de aula, con participación de docentes y profesionales del PIE.
d) Otras instancias que la Dirección o la Unidad Técnico-Pedagógica determinen para este efecto.

Párrafo 2°: De las instancias de reflexión sobre resultados de las evaluaciones

Artículo 100: **Reflexión institucional.** Se programarán instancias de reflexión institucional sobre resultados de las evaluaciones de aprendizaje, acorde con los lineamientos establecidos desde el área pedagógica. Se establecerán instancias, tiempos y espacios para analizar y reflexionar sobre los resultados de las evaluaciones de proceso, de progreso y de logros de aprendizaje de los estudiantes, entre docentes, directivos, profesionales especialistas del PIE y asistentes de la educación, al inicio del año escolar y al término de cada semestre.

Artículo 101: **Reflexión específica.** Se establecerán, además, instancias de reflexión específica relativas a cursos y a estudiantes en situación especial durante el año escolar, en la medida que se presenten resultados insuficientes, para recoger información y tomar las decisiones más pertinentes de manera oportuna.

Artículo 102: **Sistematización de las reflexiones.** Las reflexiones y conclusiones entre docentes y asistentes de la educación realizadas en el establecimiento se sistematizarán y, a partir de éstas, se realizarán nuevas reflexiones para la toma de decisiones sobre la puesta en marcha de las disposiciones en evaluación de aprendizajes establecidas en el presente reglamento.

Párrafo 3°: De la coordinación de los equipos docentes, técnico-profesionales y equipos PIE

Artículo 103: **Coordinación integral.** Los equipos docentes, los profesionales de las especialidades técnico-profesionales y los equipos del Programa de Integración Escolar trabajarán de manera coordinada para asegurar que los procesos de evaluación respondan a la diversidad de los estudiantes y a las particularidades de cada especialidad.

Artículo 104: **Rol de los jefes de especialidad.** Los jefes de especialidad participarán activamente en las instancias de reflexión pedagógica, aportando la perspectiva de la formación técnico-profesional y velando por que las decisiones evaluativas sean coherentes con los requerimientos del sector productivo y con el perfil de egreso de cada especialidad.

Artículo 105: **Coordinación con el equipo PIE.** La coordinación con el equipo PIE se realizará de manera permanente durante el año escolar, estableciéndose reuniones periódicas entre docentes de aula y profesionales del programa para:

a) Planificar estrategias de evaluación diversificada para los estudiantes que lo requieran.
b) Realizar seguimiento del avance de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
c) Ajustar las adecuaciones curriculares y evaluativas cuando los resultados así lo ameriten.
d) Elaborar o actualizar los PACI conforme a los progresos observados.

Título VIII: De las situaciones especiales de evaluación y promoción

Párrafo 1°: Del ingreso tardío a clases

Artículo 106: **Ingreso tardío.** Los estudiantes que se incorporen al establecimiento de manera tardía durante el año escolar deberán ser sometidos a una evaluación diagnóstica, diseñada por la Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con los docentes de las asignaturas y módulos correspondientes, para determinar su nivel de competencias y conocimientos.

Artículo 107: **Plan de acompañamiento por ingreso tardío.** A partir de los resultados de la evaluación diagnóstica, se elaborará un plan de acompañamiento para facilitar la integración del estudiante y garantizar su progreso académico. Dicho plan será diseñado por la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el profesor jefe y, cuando corresponda, el equipo PIE, y contemplará al menos:

a) La identificación de los objetivos de aprendizaje prioritarios que el estudiante debe alcanzar durante el período restante del año escolar.

b) Las estrategias pedagógicas y evaluativas que se implementarán para apoyar al estudiante.
c) Los plazos y condiciones para la aplicación de evaluaciones pendientes.
d) La asignación de un docente o profesional responsable del seguimiento del plan.

Artículo 108: **Calificaciones del estudiante con ingreso tardío.** Para efectos de calificación, el estudiante con ingreso tardío será evaluado respecto de los objetivos de aprendizaje que haya tenido oportunidad efectiva de abordar. La calificación semestral y final anual se calculará sobre la base de las evaluaciones efectivamente rendidas, sin que la ausencia de calificaciones previas a su ingreso pueda perjudicarlo.

Párrafo 2°: De las ausencias prolongadas

Artículo 109: **Ausencias prolongadas justificadas.** Para los estudiantes que se ausenten de clases por períodos prolongados y bajo razones justificadas, tales como situaciones médicas, familiares graves u otras debidamente acreditadas, se establecerá un protocolo de recuperación de objetivos de aprendizaje que les permita demostrar su aprendizaje.

Artículo 110: **Medidas de apoyo.** El protocolo de recuperación contemplará, a lo menos:

a) El acceso a materiales de estudio correspondientes al período de ausencia.
b) La posibilidad de rendir evaluaciones alternativas que permitan reflejar los aprendizajes alcanzados.
c) La reprogramación de evaluaciones sumativas pendientes, en fechas acordadas entre el docente, el estudiante y su apoderado.
d) El acompañamiento del profesor jefe y, cuando corresponda, del equipo PIE para facilitar la reintegración del estudiante.

Artículo 111: **Calificaciones durante ausencias prolongadas.** Las calificaciones del período de ausencia serán reemplazadas por las evaluaciones alternativas que rinda el estudiante conforme al protocolo de recuperación. En ningún caso se asignará la calificación mínima por el solo hecho de la inasistencia, cuando ésta se encuentre debidamente justificada.

Párrafo 3°: De las suspensiones de clases por tiempos prolongados

Artículo 112: **Suspensiones prolongadas de clases.** En caso de suspensiones prolongadas de clases por motivos externos al establecimiento, tales como situaciones climáticas, sanitarias, de orden público u otras de fuerza mayor, se mantendrá contacto con los estudiantes para no perder la continuidad y vinculación con el sistema educativo.

Artículo 113: **Medidas durante la suspensión.** Durante el período de suspensión, el establecimiento implementará, conforme a sus posibilidades, las siguientes medidas:

a) Envío de guías de aprendizaje, materiales y actividades por medios digitales o físicos.
b) Comunicación periódica entre docentes y estudiantes a través de las plataformas disponibles.
c) Adecuación del calendario de evaluaciones y del plan de evaluación semestral.

Artículo 114: **Orientaciones ministeriales.** Se seguirán las orientaciones ministeriales que se impartan para cada caso de suspensión prolongada. Las situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor serán resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, conforme al artículo 22 del Decreto N° 67/2018.

Párrafo 4°: De la finalización anticipada del año escolar

Artículo 115: **Finalización anticipada.** Los estudiantes que deban finalizar el año escolar antes de tiempo, por razones debidamente justificadas, deberán informar sobre esta situación al equipo directivo del establecimiento, acompañando los antecedentes que la fundamenten.

Artículo 116: **Plan de evaluación anticipada.** El equipo directivo, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, elaborará un plan de evaluación que contemple las competencias adquiridas hasta la fecha de salida del estudiante. La promoción se evaluará en función de los logros alcanzados hasta dicha fecha, considerando los siguientes criterios:

a) Que el estudiante haya sido evaluado en una proporción significativa de los objetivos de aprendizaje de cada asignatura o módulo.
b) Que las calificaciones obtenidas permitan determinar razonablemente su nivel de logro.
c) Que se hayan agotado las alternativas de evaluación que permitan completar su proceso dentro del plazo disponible.

Párrafo 5°: De las situaciones de embarazo, maternidad y paternidad

Artículo 117: **Derechos en materia de evaluación.** En concordancia con el Párrafo VI del Título VII del RICE y con el Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres, las estudiantes embarazadas, las madres y los estudiantes padres tendrán derecho a las siguientes adecuaciones en materia de evaluación:

a) Flexibilidad en el calendario de evaluaciones, pudiendo reprogramar evaluaciones sumativas cuando coincidan con controles médicos, licencias médicas o situaciones de salud derivadas del embarazo, parto o postparto.

b) Ampliación de plazos para la entrega de trabajos y tareas, cuando las circunstancias así lo requieran.
c) No exigencia del cumplimiento del 85% de asistencia cuando las inasistencias estén directamente justificadas por razones de salud derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de un año.
d) Acceso a evaluaciones alternativas en los módulos técnico-profesionales que involucren actividades prácticas en talleres o laboratorios que impliquen riesgo para la salud, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 a 49 del presente reglamento.

Artículo 118: **Plan de evaluación especial.** La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar, elaborará un plan de evaluación especial para cada estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que asegure la continuidad de su trayectoria educativa sin afectar sus posibilidades de promoción. Dicho plan será comunicado al estudiante y a su apoderado.

Párrafo 6°: Del servicio militar

Artículo 119: **Servicio militar.** Los estudiantes que realicen el servicio militar podrán solicitar una adecuación de su evaluación, considerando los tiempos de ausencia y la posibilidad de entregar trabajos o rendir evaluaciones en fechas posteriores. La Unidad Técnico-Pedagógica determinará las condiciones de evaluación aplicables, resguardando el derecho del estudiante a ser evaluado en todos los objetivos de aprendizaje que haya tenido oportunidad de abordar.

Párrafo 7°: De los certámenes nacionales e internacionales, becas y otros

Artículo 120: **Certámenes nacionales e internacionales.** Los estudiantes que participen en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes deberán informar con anticipación a la Dirección del establecimiento. Se les ofrecerá la posibilidad de realizar evaluaciones alternativas en fechas acordadas, para no afectar su rendimiento académico. Las inasistencias derivadas de dicha participación se considerarán asistencia regular, conforme al artículo 75 del presente reglamento.

Artículo 121: **Becas y programas especiales.** Los estudiantes que reciban becas o participen en programas especiales que requieran su dedicación exclusiva o parcial podrán solicitar ajustes en su calendario de evaluaciones. La Unidad Técnico-Pedagógica evaluará cada solicitud y determinará las adecuaciones pertinentes, resguardando que el estudiante pueda cumplir con los objetivos de aprendizaje del plan de estudio.

Párrafo 8°: De otras situaciones especiales

Artículo 122: **Otras situaciones.** Cualquier otra situación de evaluación y promoción no contemplada en los párrafos anteriores será evaluada caso por caso por la Dirección del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, garantizando que se tomen decisiones justas y equitativas que favorezcan el desarrollo integral del estudiante.

Artículo 123: **Resolución por el Departamento Provincial.** Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación, conforme al artículo 23 del Decreto N° 67/2018. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 124: **Principio de favorabilidad.** En la resolución de todas las situaciones especiales reguladas en el presente Título, el establecimiento aplicará el principio de favorabilidad, adoptando siempre la interpretación y la decisión que resulte más beneficiosa para la trayectoria educativa del estudiante, en concordancia con el principio del interés superior del niño, niña y adolescente consagrado en el RICE.

Título IX: Del procedimiento de análisis y toma de decisiones para la promoción en situaciones especiales

Párrafo 1°: Del procedimiento deliberativo

Artículo 125: **Procedimiento deliberativo.** El procedimiento para el análisis y la toma de decisiones respecto de la promoción de los estudiantes que se encuentren en alguna de las situaciones especiales reguladas en el Título VIII del presente reglamento, o que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el Título V, se llevará a cabo de manera integral, considerando tanto los criterios pedagógicos y socioemocionales del artículo 81 como las circunstancias particulares de cada caso.

Artículo 126: **Convocatoria.** La Dirección del establecimiento convocará, antes de la finalización de cada año escolar, al menos una sesión especial del Consejo de Profesores destinada al análisis de los casos de estudiantes en riesgo de repitencia o que presenten situaciones especiales. A dicha sesión podrán ser convocados, además, los profesionales del equipo PIE, la dupla psicosocial y otros profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje de los estudiantes en cuestión.

Artículo 127: **Antecedentes para la deliberación.** Para la deliberación, la Jefatura Técnico-Pedagógica pondrá a disposición del Consejo, respecto de cada estudiante analizado, al menos los siguientes antecedentes:

a) El informe pedagógico y socioemocional a que se refiere el artículo 81 del presente reglamento.
b) El registro de calificaciones parciales, semestrales y el promedio proyectado.
c) El registro de asistencia y las justificaciones presentadas.
d) Los antecedentes del plan de acompañamiento implementado durante el año, si lo hubiere.
e) La visión del estudiante y de su padre, madre o apoderado, recogida conforme al artículo 79 del presente reglamento.
f) Los informes de los profesionales del PIE o de la dupla psicosocial, cuando corresponda.

Artículo 128: **Criterios de decisión.** La decisión de promoción o repitencia deberá fundarse en los siguientes criterios, aplicados de manera conjunta e integral:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año, considerando tanto la evidencia cuantitativa como cualitativa.
b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
d) La efectividad de los apoyos y acompañamientos brindados durante el año escolar y la disposición del estudiante y su familia para participar en un plan de acompañamiento futuro.
e) El impacto que la eventual repitencia tendría en la motivación, autoestima y riesgo de deserción del estudiante.

Artículo 129: **Acta de la sesión.** De la sesión deliberativa se levantará un acta que consigne los antecedentes analizados, los criterios considerados, la decisión adoptada respecto de cada estudiante y los fundamentos que la sustentan. Dicha acta será firmada por el Director y por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Párrafo 2°: De las medidas de acompañamiento y monitoreo

Artículo 130: **Plan de acompañamiento posterior a la decisión.** Independientemente de que la decisión sea promover o hacer repetir al estudiante, el establecimiento deberá diseñar un plan de acompañamiento para el año escolar siguiente, conforme a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 del presente reglamento.

Artículo 131: **Contenido del plan de acompañamiento.** El plan de acompañamiento deberá contener, a lo menos:

a) Los objetivos de aprendizaje prioritarios que el estudiante debe fortalecer.
b) Las estrategias pedagógicas específicas que se implementarán.
c) Los profesionales responsables de ejecutar y monitorear el plan.
d) La periodicidad de las reuniones de seguimiento.
e) Los indicadores que permitirán evaluar el avance del estudiante.
f) Las instancias de comunicación con el estudiante y su familia.

Artículo 132: **Autorización del apoderado.** El plan de acompañamiento deberá ser presentado al padre, madre o apoderado del estudiante para su conocimiento y autorización, dejando constancia escrita de su aceptación. En caso de que el apoderado no autorice el plan, se dejará constancia de ello y el establecimiento informará sobre las consecuencias que dicha decisión podría tener para el proceso educativo del estudiante.

Artículo 133: **Monitoreo del plan.** El profesional designado conforme al artículo 86 del presente reglamento realizará un seguimiento mensual del plan de acompañamiento durante, al menos, el primer semestre del año escolar siguiente, levantando un informe de avance que será puesto en conocimiento de la Dirección y de la Unidad Técnico-Pedagógica. En caso de que los resultados del plan no sean satisfactorios, se procederá a ajustar las estrategias implementadas.

Párrafo 3°: De la comunicación de la decisión al estudiante y su familia

Artículo 134: **Comunicación de la decisión.** La decisión de promoción o repitencia será comunicada por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión deliberativa a que se refiere el artículo 131. La comunicación deberá contener:

a) La decisión adoptada y sus fundamentos pedagógicos y socioemocionales.
b) Un resumen de los antecedentes considerados para adoptar la decisión.
c) Las medidas de acompañamiento que se implementarán durante el año escolar siguiente.
d) La información sobre el derecho a solicitar revisión de la decisión ante la Dirección del establecimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo 135: **Revisión de la decisión.** El estudiante o su padre, madre o apoderado podrá solicitar a la Dirección del establecimiento la revisión de la decisión de repitencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. La Dirección resolverá dicha solicitud en un plazo de cinco días hábiles, pudiendo confirmar, modificar o revocar la decisión original, sobre la base de los antecedentes presentados. La resolución será comunicada por escrito al solicitante.

Artículo 136: **Resolución por el Departamento Provincial.** En caso de que el estudiante o su apoderado no estén conformes con la resolución de la Dirección, podrán recurrir ante el Jefe del Departamento Provincial de Educación, conforme al artículo 23 del Decreto N° 67/2018, quien resolverá en última instancia. En contra de esta decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Título X: De la titulación en la formación diferenciada técnico-profesional

Párrafo 1°: De los requisitos de titulación

Artículo 137: **Requisitos de titulación.** Para obtener el título de técnico de nivel medio en la respectiva especialidad, el estudiante deberá cumplir copulativamente con los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido la licencia de educación media.
b) Haber aprobado satisfactoriamente todos los módulos de la formación diferenciada técnico-profesional de su especialidad.
c) Haber aprobado la práctica profesional, conforme a lo establecido en los artículos 43 a 46 del presente reglamento.

Artículo 138: **Certificación del título.** El título de técnico de nivel medio será otorgado por el Ministerio de Educación, una vez que el establecimiento haya remitido la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo precedente, a través de los sistemas de información que el Ministerio disponga al efecto.

Párrafo 2°: De la práctica profesional como requisito de titulación

Artículo 139: **Práctica profesional.** La práctica profesional constituye un requisito obligatorio para la obtención del título técnico de nivel medio. Su duración, modalidad y requisitos específicos serán definidos por la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con los jefes de especialidad, de conformidad con las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional y la normativa vigente.

Artículo 140: **Centros de práctica.** El establecimiento velará por la pertinencia de los centros de práctica, asegurando que estos ofrezcan condiciones adecuadas para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso de cada especialidad. Para ello, se verificará que el centro de práctica:

a) Cuente con las instalaciones, equipos y materiales necesarios para que el estudiante pueda desempeñar las funciones propias de su especialidad
b) Designe un maestro guía que supervise y oriente al estudiante durante el proceso de práctica.
c) Cumpla con la normativa laboral y de seguridad aplicable.

Artículo 141: **Reprobación de la práctica profesional.** En caso de que un estudiante repruebe la práctica profesional, la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el jefe de especialidad, evaluará las causas de la reprobación y determinará las condiciones para que el estudiante pueda realizar un nuevo proceso de práctica, conforme a la normativa vigente. Se informará por escrito al estudiante y a su apoderado las razones de la reprobación y las condiciones para la nueva práctica.

Artículo 142: **Práctica profesional y situaciones especiales.** Las estudiantes embarazadas, madres y los estudiantes padres tendrán derecho a las adecuaciones necesarias para la realización de su práctica profesional, en concordancia con lo dispuesto en el RICE y en el Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres. La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el jefe de especialidad, velará por que el centro de práctica asignado ofrezca condiciones compatibles con la situación del estudiante.

Título XI: De la elaboración, modificación y difusión del reglamento

Párrafo 1°: Del proceso de elaboración y modificación

Artículo 143: **Elaboración y modificación.** El proceso de elaboración y modificación del presente reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. El órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

Párrafo 2°: De la comunicación a la comunidad educativa

Artículo 144: **Comunicación del reglamento.** El presente reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o, a más tardar, en el momento de la matrícula.

Artículo 145: **Comunicación de modificaciones.** Las modificaciones y/o actualizaciones al presente reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional. Las modificaciones que se realicen durante el año escolar no podrán afectar retroactivamente a los estudiantes en lo que se refiere a calificaciones ya registradas o procesos de evaluación en curso.

Párrafo 3°: De la carga al SIGE

Artículo 146: **Carga al SIGE.** El presente reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos (SIGE) o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto, dentro de los plazos que establezca la normativa vigente.

Disposiciones transitorias

Artículo transitorio primero.- Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del año escolar 2026 y será aplicable a todos los estudiantes matriculados en el establecimiento desde dicha fecha.

Artículo transitorio segundo.- Situaciones pendientes. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción correspondientes al año escolar anterior a la entrada en vigencia de este reglamento se regirán por la normativa interna vigente al momento de producirse.

Artículo transitorio tercero.- Orientaciones ministeriales. La Subsecretaría de Educación, mediante resolución, podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción, a las que el establecimiento podrá voluntariamente adscribirse, conforme al artículo 24 del Decreto N° 67/2018.

Artículo transitorio cuarto.- Adecuación de instrumentos internos. Dentro de los primeros sesenta días del año escolar 2026, la Unidad Técnico-Pedagógica deberá adecuar los instrumentos internos de gestión pedagógica — tales como formatos de planificación, registros de evaluación formativa, protocolos de evaluación práctica y formularios de informes de acompañamiento — a las disposiciones del presente reglamento.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Av. José Miguel Carrera 5941, San Miguel

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
Mayo 2026	*Marzo 2027*	*Mayo 2027*

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Liceo Politécnico San Luis ha sido elaborado conforme a las orientaciones metodológicas establecidas por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI, actualmente SENAPRED) y el Ministerio de Educación, en concordancia con la Resolución Exenta N° 51 de 2001 que aprueba el PISE como instrumento obligatorio para todos los establecimientos educacionales del país.

Este plan constituye la herramienta permanente de gestión del riesgo del establecimiento, articulando programas de prevención y protocolos de actuación frente a emergencias, con el propósito de resguardar la integridad física y emocional de toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y toda persona que se encuentre en las dependencias del liceo.

Dada la naturaleza técnico-profesional del Liceo Politécnico San Luis, que imparte las especialidades de Administración, Electricidad, Enfermería, Gastronomía y Atención de Párvulos, este PISE incorpora de manera específica los riesgos asociados a cada una de estas especialidades, considerando las particularidades de sus talleres, laboratorios, equipamiento e insumos propios de la formación técnica.

Objetivos del PISE

a) Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y responsabilidad colectiva frente a la seguridad, con énfasis en los riesgos propios de la formación técnico-profesional.
b) Proporcionar a las y los estudiantes un ambiente efectivo de seguridad durante el desarrollo de sus actividades formativas, tanto en aulas como en talleres y laboratorios de las distintas especialidades.

c) Establecer protocolos claros de actuación frente a las distintas emergencias que puedan afectar al establecimiento, sus ocupantes y su entorno.
d) Constituir al Liceo Politécnico San Luis en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y el barrio de cada integrante de la comunidad educativa.

Marco normativo

Normativa	Descripción
Resolución Exenta N° 51/2001	Ministerio de Educación. Aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar.
D.S. N° 156/2002	Ministerio del Interior. Aprueba el Plan Nacional de Protección Civil.
Ley N° 20.370	Ley General de Educación.
Ley N° 20.529/2012	Ley de Aseguramiento de la Calidad. Crea la Superintendencia de Educación.
Circular N° 156/2014	Superintendencia de Educación. Exigencias de seguridad en establecimientos.
Ley N° 16.744	Seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
D.S. N° 313/1972	Incluye a estudiantes en el seguro escolar de accidentes.
D.S. N° 548/1988	Normas para la planta física de locales educacionales.
Política de Seguridad Escolar	Ministerio de Educación, 2013. Cultura de autocuidado y prevención.
Marco de Sendai 2015-2030	Naciones Unidas. Reducción del Riesgo de Desastres.

2. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Antecedente	Información
Nombre del establecimiento	Liceo Politécnico San Luis
RBD	9472
Tipo de establecimiento	Particular Subvencionado
Sostenedor	Fundación Educacional EHZ
Dirección	Av. José Miguel Carrera 5941
Comuna	San Miguel
Región	Metropolitana
Teléfono	+562 5211093
Correo electrónico	direccion@politecnicosanluis.cl
Director/a	Patricio Esteban Zárate Machuca
Modalidad	Diurna
Niveles de enseñanza	Enseñanza Media HC / Técnico-Profesional
Número de cursos	40 cursos

Especialidades técnico-profesionales

N°	Especialidad	Principales riesgos asociados
1	Administración	Riesgos ergonómicos por uso prolongado de equipos computacionales, fatiga visual, riesgos eléctricos menores.
2	Electricidad	Riesgo de electrocución, quemaduras eléctricas, arco eléctrico, caídas en trabajo en altura, contacto con materiales conductores.
3	Enfermería	Riesgo biológico por contacto con fluidos corporales, cortes con material cortopunzante, exposición a agentes patógenos, reacciones alérgicas.
4	Gastronomía	Quemaduras por superficies calientes y aceite, cortes con cuchillos, resbalones por pisos mojados, intoxicación alimentaria, riesgo de incendio por gas.

5	Atención de Párvulos	Riesgo biológico por contacto con niños, lesiones musculoesqueléticas, riesgo de contagio, exposición a productos de limpieza.

Carga ocupacional

Estamento	Cantidad
Estudiantes	2000
Docentes	101
Asistentes de la educación	61
Otros funcionarios	5
TOTAL	2166

Distribución de la jornada horaria

Actividad	Horario
Ingreso de estudiantes	8:00
Inicio de jornada	8:00
Primer recreo	9:30
Segundo recreo	11:20
Horario de almuerzo	13:10 a 14:10
Término de jornada	16:20
Talleres extraescolares	16:30 a 18:00

3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Sobre el Comité

El Comité de Seguridad Escolar del Liceo Politécnico San Luis es el organismo responsable de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa, conforme al Decreto 24/2005 del Ministerio de Educación. Este Comité es liderado por el Director del establecimiento y coordinado por el Coordinador de Seguridad Escolar.

Misión del Comité

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una comunidad educativa resiliente, más segura y mejor preparada frente a las diversas amenazas a las que está expuesta, con especial atención a los riesgos propios de las especialidades técnico-profesionales.

Líneas fundamentales de acción

a) Recabar información detallada sobre riesgos y recursos, y actualizarla permanentemente, con especial énfasis en talleres y laboratorios de las especialidades.
b) Diseñar y actualizar continuamente el PISE y programar ejercicios periódicos de los protocolos de actuación frente a emergencias.
c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Constitución del Comité

Cargo	Nombre
Director/a del establecimiento	Patricio Zárate Machuca
Coordinador de Seguridad Escolar	Franklin Jara Dalidet
Representante de los docentes	Raúl Fernandex
Representante de apoderados	Lucia Vidal
Representante de estudiantes	Cristal Perez
Coordinador PIE	Maria Valentina Alvarez

Nombre	Estamento	Rol en Comité	Contacto	Reemplazante
Gustavo Salazar	Inspector General	Encargado	Gustavo.salazar@politecnicosanluis.cl	Patricio Cerón

Diego Duarte	Inspector General	Coordinador	Diego.duarte@politecnicosanluis.cl	Javier Maira
Brisilda Valdes	Inspectora	Coordinador	Brisilda.valdes@politecnicosanluis.cl	Rita Salamanca
Marcelo Jara	Inspector General (Anexo)	Encargado	Marcelo.jara@politecnicosanluis.cl	Diego Duarte
Paula Urrutia	Jefa local anexo	Coordinador	Paula.urrutia@politecnicosanluis.cl	Patricio Zárate
Rodrigo Díaz	Inspector	Coordinador	Rodrigo.diaz@politecnicosanluis.cl	Viviana Sandoval

Directorio de emergencia

Institución	Teléfono	Dirección
SAMU (Ambulancia)	131	*José Miguel Carrera #3204*
Bomberos	132	*Salesianos #1150*
Carabineros	133	*José Miguel Carrera #3868*
PDI	134	*José Miguel Carrera #5254*
Consultorio / CESFAM cercano	224063450	*Angel Guarello #1319*
Hospital de referencia	225763000	*José Miguel Carrera #3204*
Municipalidad de San Miguel	226789100	*José Miguel Carrera #3418*
SENAPRED (ex ONEMI)	1456	*José Miguel Carrera #3418*
Mutualidad (Ley 16.744)	6006002247	*Av. Alcalde Pedro Alarcon #970*
Compañía de gas (Metrogas)	6003378000	*No informada*
Compañía de gas (Gasco)	6006007799	*No informada*

Compañía eléctrica (Enel)	6006960000	*José Miguel Carrera 6060, Local 1*
Compañía de agua (Aguas andinas)	227312400	*José Miguel Carrera 5165*
Paz Ciudadana San Miguel	1456	*José Miguel Carrera #3418*

El directorio debe actualizarse al inicio de cada año escolar. Una copia debe mantenerse visible en Dirección, Inspectoría General y en la sala del Comité de Seguridad Escolar.

4. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (Metodología AIDEP)

La metodología AIDEP permite obtener información sobre riesgos y recursos del establecimiento y su entorno, sirviendo de base para planificar acciones de prevención y respuesta. Se compone de cinco etapas: análisis histórico, investigación en terreno, discusión y priorización, elaboración del mapa de riesgos, y planificación.

4.1 Análisis histórico: ¿Qué nos ha pasado?

El análisis histórico permite identificar eventos pasados que han puesto en riesgo a la comunidad educativa. A continuación se registran los incidentes conocidos del establecimiento:

Fecha	¿Qué sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño infraestructura	Seguimiento
31/08/2021	Trabajador bajando escalera se dobló el pie	Esguince pie derecho	Se derivó a ACHS	Ninguno	Se instaló señalética de uso de pasamanos
22/03/2022	Trabajador expuesto a heces de paloma, vómitos	Dolor en el pecho por vómitos	Se derivó a ACHS	Ninguno	Se entregó EPP (mascarillas)
23/08/2022	Denuncia pública, agresiones	Agresiones verbales	Se aisló al alumno, se llamó a Carabineros	Portones rotos	Se activó protocolo RICE

	verbales de alumno				

Fecha	¿Qué sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño infraestructura	Seguimiento

4.2 Investigación en terreno: ¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer el establecimiento para verificar condiciones de riesgo existentes e identificar nuevas. A continuación se registran las condiciones detectadas:

Riesgos generales del establecimiento

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de gestionar
Escaleras con gomas antideslizantes rotas	Escaleras, rampa	Caídas de estudiantes y personal	Comité Paritario / Mantención
Cerámicas rotas en pisos	Pasillos, baños	Caídas, cortes	Comité Paritario / Mantención
Ventanas y barandas de pisos superiores sin malla de protección	Balcones, pasillos pisos superiores	Caída de altura	Comité Paritario / Mantención
Señalética de seguridad incompleta o deteriorada	Diversas dependencias	Desorientación en emergencia	Coordinador de Seguridad

Riesgos específicos por especialidad

Dado el carácter técnico-profesional del liceo, se identifican riesgos propios de cada especialidad que deben ser abordados de manera diferenciada.

Especialidad: Electricidad

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Medida preventiva requerida
Tableros eléctricos energizados durante prácticas	Taller de Electricidad	Electrocución, quemaduras	Protocolos de bloqueo y etiquetado (LOTO), uso de EPP dieléctrico
Cables y conductores expuestos	Taller de Electricidad	Contacto eléctrico directo	Revisión periódica de instalaciones, señalética de advertencia
Uso de herramientas manuales y eléctricas	Taller de Electricidad	Cortes, golpes, electrocución	Capacitación en uso seguro, EPP obligatorio
Trabajo en altura (escaleras, postes de práctica)	Taller de Electricidad	Caídas de distinto nivel	Arnés de seguridad, supervisión directa del docente

Especialidad: Gastronomía

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Medida preventiva requerida
Superficies calientes (hornos, cocinas, freidoras)	Taller de Gastronomía	Quemaduras térmicas	Uso de guantes térmicos, señalética, supervisión permanente
Manipulación de cuchillos y utensilios cortantes	Taller de Gastronomía	Cortes y heridas	Capacitación en técnicas de corte seguro, traslado de

			cuchillos pegados al cuerpo
Pisos mojados o con grasa	Taller de Gastronomía	Resbalones y caídas	Zuecos antideslizantes obligatorios, limpieza inmediata de derrames
Uso de gas en cocinas industriales	Taller de Gastronomía	Fuga de gas, incendio, explosión	Revisión periódica de conexiones, detector de gas, extintor cercano
Alimentos en mal estado o contaminación cruzada	Taller de Gastronomía	Intoxicación alimentaria	Protocolo de higiene, control de temperatura, BPM

Especialidad: Enfermería

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Medida preventiva requerida
Contacto con fluidos corporales simulados o reales	Taller de Enfermería	Riesgo biológico, infecciones	Uso de guantes, mascarilla, antiparras. Protocolo de higiene de manos
Manipulación de material cortopunzante (agujas, bisturíes)	Taller de Enfermería	Pinchazos, cortes, infecciones	Contenedor de material cortopunzante, capacitación en manejo seguro
Exposición a productos químicos (desinfectantes, antisépticos)	Taller de Enfermería	Irritación cutánea, alergias, intoxicación	Uso de EPP, fichas de seguridad de productos, ventilación adecuada

Manipulación de pacientes simulados (maniquíes, camillas)	Taller de Enfermería	Lesiones musculoesqueléticas	Capacitación en técnicas de movilización, trabajo en parejas

Especialidad: Atención de Párvulos

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Medida preventiva requerida
Contacto con niños potencialmente enfermos (prácticas externas)	Centros de práctica	Contagio de enfermedades infecciosas	Vacunación al día, lavado de manos, uso de delantal y mascarilla
Manipulación de materiales didácticos de tamaño pequeño	Taller de Párvulos	Asfixia por ingesta en niños pequeños	Supervisión permanente, selección de material seguro
Carga de peso (tomar en brazos a niños)	Centros de práctica	Lesiones musculoesqueléticas	Capacitación en técnicas posturales, límites de peso
Uso de productos de limpieza y desinfección	Taller de Párvulos	Irritación, intoxicación	Almacenamiento seguro, etiquetado, fichas de seguridad

Especialidad: Administración

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Medida preventiva requerida
Uso prolongado de computadores	Laboratorio de computación	Fatiga visual, lesiones musculoesqueléticas	Pausas activas, mobiliario ergonómico, iluminación adecuada

Cableado eléctrico de equipos computacionales	Laboratorio de computación	Tropiezos, electrocución menor	Canalización de cables, revisión periódica de enchufes
Sobrecarga de enchufes y alargadores	Laboratorio de computación	Cortocircuito, incendio	Distribución eléctrica adecuada, prohibición de conexiones en cadena

4.3 Discusión y priorización de riesgos

A partir del análisis histórico y la investigación en terreno, el Comité de Seguridad Escolar debe priorizar los riesgos detectados según dos factores: recurrencia (frecuencia con que ocurre) e impacto (magnitud del daño potencial). La priorización permite focalizar los recursos en los riesgos más críticos.

Punto crítico	Ubicación	Nivel de riesgo	Recurrencia	Recursos requeridos
Escaleras con gomas rotas	Escaleras del liceo	**ALTO**	Frecuente	Recursos financieros y técnicos para reparación
Ventanas y barandas sin malla de protección	Pisos superiores	**ALTO**	Permanente	Recursos financieros para instalación de mallas
Cerámicas rotas en pisos	Baños y pasillos	**MEDIO**	Permanente	Recursos financieros para reposición
Riesgo eléctrico en taller de Electricidad	Taller de Electricidad	**ALTO**	Cada clase práctica	EPP dieléctrico, protocolos LOTO, capacitación
Riesgo de incendio por gas en taller de Gastronomía	Taller de Gastronomía	**ALTO**	Cada clase práctica	Detector de gas, extintor, revisión de conexiones
Riesgo biológico en taller de Enfermería	Taller de Enfermería	**MEDIO**	Cada clase práctica	EPP, contenedores cortopunzantes, protocolo de higiene

Riesgo de contagio en prácticas de Párvulos	Centros de práctica	**MEDIO**	Durante prácticas	Vacunación, EPP, protocolo sanitario
Riesgo ergonómico en laboratorio de Administración	Lab. de computación	**BAJO**	Diario	Mobiliario ergonómico, pausas activas

4.4 Elaboración del mapa de riesgos

El mapa de riesgos es una representación gráfica del establecimiento que permite visualizar la ubicación de las amenazas, vulnerabilidades, zonas de seguridad, vías de evacuación y recursos de emergencia (extintores, botiquín, red húmeda, etc.). Debe ser elaborado como un croquis o plano sencillo, utilizando simbología conocida por toda la comunidad educativa.

El mapa debe incluir:

a) Ubicación de los riesgos identificados en la investigación en terreno (escaleras dañadas, zonas sin malla, talleres con riesgo específico, etc.).
b) Zonas de seguridad internas y externas del establecimiento.
c) Vías de evacuación principales y alternativas.
d) Ubicación de extintores, red húmeda, red seca, botiquín, DEA y sala de enfermería.
e) Ubicación de tableros eléctricos, llaves de gas y llaves de agua.
f) Ubicación de los talleres de cada especialidad y sus riesgos específicos.

ÍTEM 1 – Secuencia de las Tareas Principales o Críticas, Peligros Potenciales, Riesgos Profesionales Inherentes o Asociados y Medidas de Prevención, Control y Métodos Correctos de Trabajo.
SU CONTROL

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ÁREAS-DEPARTAMENTOS-SECCIONES-OPERACIONES	PROBABLES LESIONES O DAÑOS A LA SALUD	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1. Entrar en contacto con productos químicos	Áreas de aseo general	Quemaduras	Uso de equipos de seguridad.
2.a. Caídas a un mismo nivel	Todo el establecimiento y/o, en teletrabajo, el hogar.	Contusiones, esguinces, fracturas	Mantener orden y aseo; evitar bromas y distracciones entre trabajadores; uso de zapatos adecuados.
2.b. Caídas a distinto nivel (escaleras, andamios u otros elementos)	Todo el establecimiento y/o, en teletrabajo, el hogar.	Contusiones, esguinces, fracturas	Usar escalas, pisos y otros afines en buen estado. Mantener superficies de trabajo limpias. Evitar bromas y/o estrellones. Sobre 1,80 m usar arnés y casco de seguridad.
2.c. Pisos deslizantes	Todo el establecimiento y/o, en teletrabajo, el hogar.	Contusiones, esguinces, fracturas	Usar pisos y otros afines en buen estado. Mantener áreas de trabajo limpias.
2.d. Caídas desde vehículos	Personal de transporte	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC, muerte	Respetar normas de seguridad en el tránsito. No transportar personas en vehículos no destinados para ello. Respetar límite máximo de velocidad.
3.a. Golpeado contra estructuras	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	Uso de equipos de protección personal. Señalizar áreas de tránsito.
3.b. Golpeado contra estanterías	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	Ídem caso anterior.
3.c. Golpeado contra perchas	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	Ídem caso anterior.
3.d. Golpeado contra personas	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	No intervenir en peleas; cuidado y atención de niños jugando.
4.a. Golpeado por camiones, camionetas, furgones	Áreas de estacionamiento, carga y descarga	Contusiones, fracturas	Demarcación de áreas de trabajo. Usar equipos de protección personal. Respetar normas de seguridad internas de tránsito.
4.b. Golpeado por pesos que caen (bultos y/o materiales)	Todas las bodegas del establecimiento o zonas de almacenamiento	Contusiones, fracturas	Aplicar principios de almacenamiento de materiales. Mantener orden y aseo. Uso de elementos de seguridad.
5.a. Sobreesfuerzo: levantamiento de bultos, objetos	Bodegas y otros en general y/o, en teletrabajo, el hogar.	Lumbago	Aplicar método de levantamiento correcto. No levantar; hombres más de 25 kg; mujeres más de 20 kg; menores de 18 años y mujeres embarazadas no podrán levantar peso. Solicitar ayuda si es necesaria. Utilizar equipos auxiliares.
6.a. Riesgos eléctricos: tableros eléctricos	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Trabajar con equipos desenergizados. Usar equipos de protección personal. No manipular a menos de ser especialista.
6.b. Riesgos eléctricos: enchufes	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Ídem caso anterior.
6.c. Riesgos eléctricos: lámparas, equipos computador, proyector, etc.	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Ídem caso anterior.
6.d. Riesgos eléctricos: extensiones	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Ídem caso anterior.
7. Contacto con objetos cortantes	En operaciones donde se utilizan ganchos, cuchillos, cortadoras, cortantes, tijeras, etc.	Heridas cortantes con cuchillos y otros	Usar equipos de protección personal. Guardar con su correspondiente protección.
8.a. Accidentes de tránsito: colisiones en vehículos	Personal de transporte	TEC, contusiones, fracturas, muerte	Usar cinturón de seguridad. Conducir de acuerdo con las normas de tránsito vigentes. Conducir siempre a la defensiva. No transportar personas sobrepasando el cupo de capacidad.
9. Tendinitis	Trabajos con movimientos repetitivos y/o en teletrabajo.	Alteraciones a los tendones.	Participar en programas de terapia preventiva. Pausas saludables. Protocolo TMERS.

Simbología sugerida para el mapa de riesgos:

Símbolo / Color	Significado
Flecha verde	Vía de evacuación
Círculo verde	Zona de seguridad
Triángulo rojo	Zona de riesgo identificado
Cuadrado rojo con llama	Extintor
Cruz roja	Botiquín / Sala de enfermería
Rayo amarillo	Tablero eléctrico
Llama naranja	Llave de gas
Gota azul	Llave de agua / Red húmeda
Corazón con rayo	Desfibrilador (DEA)

5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PLAN DE ACCIÓN

A partir de los riesgos identificados y priorizados en el diagnóstico AIDEP, el Comité de Seguridad Escolar elabora el programa de prevención con acciones concretas orientadas a eliminar o reducir los riesgos, así como a preparar a la comunidad educativa para enfrentar eventuales emergencias. Este programa se sustenta en los principios de ayuda mutua y uso escalonado de recursos.

5.1 Plan de acción: Acciones de mejora de infraestructura

Las siguientes acciones corresponden a mejoras de infraestructura necesarias para reducir los riesgos detectados en la investigación en terreno:

Acción	Actividades	Fecha	Gestión requerida	Seguimiento
Cambiar gomas antideslizantes rotas de escaleras y baños	Comprar material y ejecutar reparación	1° semestre	Comité Seguridad / Comité Paritario	Encargado de Seguridad
Reemplazar cerámicas rotas en pisos	Comprar material e instalar	1° semestre	Comité Seguridad / Comité Paritario	Encargado de Seguridad
Instalar mallas en ventanas y barandas de pisos superiores	Comprar material e instalar	2° semestre	Comité Seguridad / Comité Paritario	Encargado de Seguridad
Revisar y completar señalética de seguridad	Catastro de señalética faltante, compra e instalación	1° semestre	Coordinador de Seguridad	Encargado de Seguridad
Revisar instalaciones eléctricas de talleres	Inspección técnica de tableros, conexiones y EPP	Marzo	Comité Paritario / Mutualidad	Encargado de Seguridad

Revisar conexiones de gas en taller de Gastronomía	Inspección de cañerías, válvulas y detectores	Marzo	Comité Paritario / Empresa de gas	Jefe de Especialidad

Acción	Actividades	Fecha	Gestión requerida	Seguimiento

5.2 Plan de acción: Capacitaciones

Las capacitaciones son fundamentales para desarrollar las capacidades de la comunidad educativa frente a emergencias. El siguiente plan de capacitaciones se basa en las necesidades detectadas:

Capacitación	Dirigida a	Fecha	Gestión / Institución de apoyo	Seguimiento
Uso de DEA (Desfibrilador Externo Automático)	Funcionarios designados	1° semestre	Comité de Seguridad / Mutualidad	Encargado de Seguridad
Reanimación cardiopulmonar (RCP)	Funcionarios designados	1° semestre	Comité de Seguridad / Mutualidad	Encargado de Seguridad
Uso de extintores	Todos los funcionarios	1° semestre	Comité de Seguridad / Bomberos	Encargado de Seguridad
Primeros auxilios básicos	Docentes de talleres,	1° semestre	Mutualidad / Centro de salud	Encargado de Seguridad

	asistentes de enfermería			
Prevención de riesgos eléctricos	Docentes y estudiantes de Electricidad	Marzo (inicio de talleres)	Jefe de Especialidad / Mutualidad	Jefe de Especialidad
Manipulación segura de alimentos y prevención de incendios por gas	Docentes y estudiantes de Gastronomía	Marzo (inicio de talleres)	Jefe de Especialidad / Bomberos	Jefe de Especialidad
Prevención de riesgo biológico y manejo de cortopunzantes	Docentes y estudiantes de Enfermería	Marzo (inicio de talleres)	Jefe de Especialidad / Centro de salud	Jefe de Especialidad
Protocolo sanitario para trabajo con niños	Docentes y estudiantes de Atención de Párvulos	Marzo (inicio de talleres)	Jefe de Especialidad / Centro de salud	Jefe de Especialidad
Ergonomía y pausas activas	Docentes y estudiantes de Administración	1° semestre	Jefe de Especialidad / Mutualidad	Jefe de Especialidad
Socialización del PISE y protocolos de evacuación	Toda la comunidad educativa	Marzo	Comité de Seguridad	Encargado de Seguridad
Socialización de protocolos con apoderados	Padres, madres y apoderados	1° reunión del año	Encargado de Seguridad / Profesores jefes	Encargado de Seguridad

5.3 Plan de acción: Acciones preventivas por especialidad

Cada especialidad del liceo requiere medidas preventivas permanentes que deben implementarse de forma continua durante todo el año escolar:

Electricidad

Medida preventiva permanente	Responsable

Verificar estado de EPP dieléctrico (guantes, lentes, calzado) antes de cada clase práctica	Docente de taller
Aplicar protocolo de bloqueo y etiquetado (LOTO) en toda intervención de tableros	Docente de taller
Revisión semestral de herramientas manuales y eléctricas del taller	Jefe de Especialidad
Mantener señalética de advertencia de riesgo eléctrico visible y en buen estado	Coordinador de Seguridad
Verificar funcionamiento de sistema de puesta a tierra y protecciones diferenciales	Comité Paritario / Técnico externo
No permitir trabajo con circuitos energizados sin supervisión directa del docente	Docente de taller

Gastronomía

Medida preventiva permanente	Responsable
Verificar uso obligatorio de uniforme completo de especialidad antes del ingreso al taller	Docente de taller
Revisar que estudiantes ingresen sin accesorios metálicos (aros, anillos, piercing)	Docente de taller
Realizar lavado de manos protocolar antes de iniciar actividades	Docente de taller
Verificar estado de conexiones de gas y funcionamiento de extractor antes de cada clase	Docente de taller
Mantener extintor clase K y ABC accesible y vigente en el taller	Coordinador de Seguridad
Limpiar inmediatamente cualquier derrame de líquidos o grasa del piso	Estudiantes bajo supervisión docente
No permitir ingreso de estudiantes enfermos del estómago, con vómitos o diarrea	Docente de taller

Traslado de cuchillos siempre pegados al cuerpo	Estudiantes (instruidos por docente)
Higienización de utensilios, mesones y equipos al inicio y término de cada taller	Estudiantes bajo supervisión docente

Enfermería

Medida preventiva permanente	Responsable
Uso obligatorio de EPP (guantes, mascarilla, antiparras) en toda práctica con riesgo biológico	Docente de taller
Disponer de contenedores de material cortopunzante en cada puesto de trabajo	Jefe de Especialidad
Verificar vacunación al día de estudiantes que realizan prácticas en centros de salud	Jefe de Especialidad
Mantener fichas de seguridad de productos químicos accesibles en el taller	Docente de taller
Realizar protocolo de higiene de manos al inicio y término de cada práctica	Docente de taller
Capacitar a estudiantes en manejo de residuos biológicos antes de prácticas externas	Jefe de Especialidad

Atención de Párvulos

Medida preventiva permanente	Responsable
Uso obligatorio de delantal limpio, pelo tomado, uñas cortas y sin esmalte	Docente de taller
No ingresar con piercing, aros grandes ni anillos al taller	Docente de taller
Lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel al 70% antes de iniciar el taller	Estudiantes (supervisados por docente)
Verificar que materiales didácticos no contengan piezas pequeñas que generen riesgo de asfixia	Docente de taller

Higienizar materiales utilizados al término de cada jornada	Estudiantes bajo supervisión docente
Mantener ventilación adecuada dentro del taller en todo momento	Docente de taller
Disponer de elementos de aseo, desinfección, guantes y mascarillas de repuesto en el taller	Jefe de Especialidad

Administración

Medida preventiva permanente	Responsable
Realizar pausas activas cada 45 minutos de trabajo frente a pantalla	Docente de taller
Verificar que el mobiliario (sillas y mesas) permita una postura ergonómica adecuada	Jefe de Especialidad
Mantener cableado de equipos computacionales canalizado y ordenado	Encargado de laboratorio
No sobrecargar enchufes ni usar conexiones en cadena (alargadores múltiples)	Docente de taller / Estudiantes
Verificar iluminación adecuada del laboratorio de computación	Jefe de Especialidad

5.4 Cronograma anual de actividades de prevención

El siguiente cronograma resume las principales actividades de prevención planificadas para el año escolar. Debe ser actualizado al inicio de cada año por el Comité de Seguridad Escolar:

Actividad	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Socialización PISE a comunidad educativa		x								
Socialización protocolos con apoderados		x								

Capacitación RCP y uso de DEA		X								
Capacitación uso de extintores		X								
Capacitación primeros auxilios			X							
Inducción de seguridad en talleres (todas las especialidades)				x						
Revisión de infraestructura (escaleras, cerámicas, mallas)			X				X			
Revisión instalaciones eléctricas de talleres	X									
Revisión conexiones de gas taller Gastronomía	X					X				
Revisión EPP de todos los talleres	X						X			
Simulacro de evacuación por sismo			X							
Simulacro de evacuación por incendio								X		
Simulacro de evacuación por amenaza de bomba									X	
Evaluación y actualización del PISE										X

5.5 Seguimiento del programa de prevención

Las acciones del programa de prevención deben ser sometidas a seguimiento periódico para verificar su cumplimiento y detectar necesidades de ajuste. El Comité de Seguridad Escolar utilizará la siguiente planilla de seguimiento:

Acción planificada	Actividades desarrolladas	Limitaciones encontradas	Acciones correctivas
Ejemplo: Capacitación uso de extintores	Gestión con Bomberos para capacitación in situ	Ej: No se logró coordinar fecha en el 1° semestre	Ej: Se reprogramó para agosto con Mutualidad

El seguimiento debe realizarse al menos una vez por semestre. Los resultados del seguimiento alimentan la actualización del PISE y la planificación del año siguiente.

6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS (Metodología ACCEDER)

Los siguientes protocolos establecen los procedimientos específicos de actuación frente a cada tipo de emergencia identificada en el diagnóstico de riesgos. Se basan en la metodología ACCEDER: Alerta/Alarma, Comunicación, Coordinación, Evaluación preliminar, Decisiones, Evaluación secundaria y Readecuación del plan.

6.1 Protocolo de actuación frente a sismo

Propósito

Establecer los procedimientos de actuación antes, durante y después de un sismo de mayor intensidad, para resguardar la vida e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo Politécnico San Luis.

Responsables y reemplazos

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Activación de alarma	Franklin Jara Dalidet (Coord. Seguridad)	Inspector/a General
Coordinación general	Director/a	Inspector/a General

Encargados de área/piso	Inspectores de patio designados	Docente de turno del piso
Comunicación con apoderados	Encargado de vínculo y comunicación	Secretaría
Corte de suministros	Encargado de servicios básicos	Auxiliar de mantención

Sistema de alarma

Elemento	Descripción
Tipo de alarma	Timbre largo continuo (diferenciado del timbre de recreo)
Activación	Automática por el evento sísmico. El timbre se activa después de cesado el movimiento como señal de evacuación
Encargado de activar	Franklin Jara Dalidet / Inspector/a General

Procedimiento durante el sismo (en horario de clases)

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Protección inmediata**	Al percibir el sismo, todos los ocupantes del establecimiento deben protegerse de inmediato. En salas y talleres: ubicarse bajo mesas o escritorios resistentes, en posición fetal, protegiendo la cabeza. Alejarse de ventanas, estantes y objetos que puedan caer. En talleres de Electricidad: cortar inmediatamente la energía del circuito en uso. En talleres de Gastronomía: apagar cocinas y hornos si es posible hacerlo de forma segura, alejarse de ollas y freidoras.	Cada persona en su ubicación
2	**Esperar fin del movimiento**	Mantener la posición de protección hasta que cese el movimiento sísmico. No intentar evacuar durante el sismo. El docente a cargo debe mantener la calma y dar instrucciones claras a los estudiantes.	Docente a cargo / Cada persona

3	**Evaluación rápida post-sismo**	Una vez cesado el movimiento, el docente verifica visualmente el estado de la sala o taller y de los estudiantes. Reporta por radio o viva voz al Coordinador de Seguridad.	Docente a cargo
4	**Señal de evacuación**	El Coordinador de Seguridad, en acuerdo con Dirección, activa la señal de evacuación (timbre largo continuo). Si hay daños visibles en la estructura, la evacuación es inmediata sin esperar la señal.	Coordinador de Seguridad / Director/a
5	**Evacuación ordenada**	Los estudiantes salen en fila india, sin correr, por las vías de evacuación señalizadas hacia las zonas de seguridad asignadas. El docente es el último en salir, verificando que no queden personas en el recinto. Debe portar el libro de clases.	Docente a cargo / Inspectores de piso
6	**Conteo en zona de seguridad**	En la zona de seguridad, el docente pasa lista y verifica la presencia de todos los estudiantes. Reporta al Coordinador de Seguridad cualquier ausencia o persona lesionada.	Docente a cargo
7	**Evaluación de daños**	El Coordinador de Seguridad, junto al encargado de mantención, inspecciona visualmente el estado del edificio, vías de evacuación, talleres y servicios básicos.	Coordinador de Seguridad / Mantención
8	**Corte de suministros**	Si se detectan daños o fugas, el encargado de servicios básicos procede al corte de energía eléctrica, gas y agua según corresponda.	Encargado de servicios básicos
9	**Comunicación externa**	Se informa a Bomberos, SAMU o Carabineros si hay daños, lesionados o situaciones que lo ameriten. Se informa a apoderados la situación del establecimiento por los canales establecidos (WhatsApp, correo, página web).	Encargado de comunicaciones / Secretaría

10	**Decisión de retorno o suspensión**	El Director, en conjunto con el Comité de Seguridad, decide si se retoman las actividades, se suspende la jornada o se mantiene a la comunidad en zona de seguridad según instrucciones de autoridades externas.	Director/a / Comité de Seguridad

Procedimiento durante recreo o colación

Si el sismo ocurre fuera del horario de clases (recreo, colación, cambio de hora):

a) Los estudiantes que se encuentren en patios deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana y permanecer allí.
b) Los inspectores no deben permitir que los estudiantes permanezcan en pasillos ni escaleras.
c) Los estudiantes que estén en casino, biblioteca o baños deben permanecer en el lugar hasta que cese el movimiento y luego dirigirse a la zona de seguridad.
d) Los docentes deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana portando el libro de clases más próximo.

Indicaciones para apoderados

a) Los apoderados que se encuentren en el liceo deben seguir las mismas instrucciones que el personal.
b) No se entregarán estudiantes durante el proceso de evacuación. La entrega se realizará una vez finalizado el procedimiento, con registro en libro de retiro.
c) El portero no permitirá el ingreso o egreso de personas durante la evacuación.

Consideraciones especiales para talleres

Taller	Acción específica durante sismo
Electricidad	Cortar inmediatamente la energía del circuito en uso. Alejarse de tableros energizados. No tocar cables ni conductores hasta verificar corte total de energía.
Gastronomía	Apagar cocinas, hornos y freidoras si es seguro. Alejarse de ollas con líquidos calientes. Cerrar válvula de gas si es accesible. No correr en piso mojado.

Enfermería	Asegurar material cortopunzante. Cerrar contenedores de residuos biológicos. Alejarse de estantes con frascos y productos químicos.
Atención de Párvulos	Proteger a los niños pequeños presentes (en caso de práctica en el taller). Alejarlos de estantes y material que pueda caer.
Administración	Alejarse de monitores y equipos. Protegerse bajo las mesas de trabajo. Desconectar equipos si es posible hacerlo rápidamente.

6.2 Protocolo de actuación frente a incendio

Propósito

Establecer los procedimientos de actuación frente a un amago de incendio o incendio declarado en cualquier dependencia del Liceo Politécnico San Luis, con el objetivo de proteger la vida de las personas y minimizar los daños materiales.

Responsables y reemplazos

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Activación de alarma	Quien detecta el fuego / Coord. Seguridad	Inspector/a General
Coordinación general	Director/a	Inspector/a General
Llamado a Bomberos	Secretaría	Encargado de comunicaciones
Uso de extintores (primera respuesta)	Personal capacitado más cercano	Inspectores / Auxiliares
Evacuación de pisos	Inspectores de patio	Docente de turno del piso
Corte de suministros	Encargado de servicios básicos	Auxiliar de mantención

Sistema de alarma

Elemento	Descripción
Tipo de alarma	Viva voz del Coordinador de Seguridad o Inspector/a General (diferenciada del timbre de sismo)

Activación	Al detectarse humo, fuego o activarse detector de humo
Encargado de activar	Quien detecta el evento / Coordinador de Seguridad

Procedimiento

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Detección y aviso**	Quien detecte fuego, humo o amago de incendio debe dar aviso inmediato al Coordinador de Seguridad o Inspector/a General, indicando ubicación exacta y magnitud aparente. No intentar apagar el fuego si no se está capacitado o si el fuego supera la capacidad de un extintor.	Quien detecta el evento
2	**Evaluación inicial**	El Coordinador de Seguridad evalúa la magnitud del incendio. Si es un amago controlable, se procede al uso de extintores por personal capacitado. Si el fuego supera la capacidad de respuesta interna, se activa la evacuación.	Coordinador de Seguridad
3	**Llamado a Bomberos**	Secretaría llama al 132 informando: dirección del liceo, tipo de emergencia, ubicación del fuego dentro del establecimiento, si hay personas atrapadas o lesionadas.	Secretaría
4	**Corte de suministros**	Se procede al corte inmediato de gas y energía eléctrica en la zona afectada y, si es necesario, en todo el establecimiento.	Encargado de servicios básicos
5	**Activación de alarma y evacuación**	Se da la alarma por viva voz. Los docentes guían la evacuación de estudiantes por las vías señalizadas, alejándose de la zona afectada. El docente es el último en salir, verificando que no queden personas. Se porta el libro de clases.	Coordinador de Seguridad / Docentes / Inspectores
6	**Atención de enfermería**	La asistente de enfermería se dirige a la zona de seguridad con botiquín móvil. Asiste a personas que presenten	Asistente de enfermería

		inhalación de humo, quemaduras o lesiones.	
7	**Conteo y verificación**	En zona de seguridad se pasa lista de cada curso. Se verifica que no haya personas sin contabilizar. Se reporta al Coordinador de Seguridad.	Docentes a cargo
8	**Recepción de Bomberos**	El Coordinador de Seguridad recibe a Bomberos en el acceso principal, les informa la situación y los guía al sector afectado. Se facilita el acceso y se sigue sus instrucciones.	Coordinador de Seguridad
9	**Comunicación a apoderados**	Se informa a los apoderados la situación a través de los canales establecidos, indicando si deben o no retirar a sus hijos.	Encargado de comunicaciones
10	**Evaluación post-emergencia y decisión**	Una vez controlado el incendio, Bomberos autoriza o no el reingreso. El Director, en conjunto con el Comité de Seguridad, decide retorno a clases o suspensión. Se elabora informe del evento.	Director/a / Comité de Seguridad

Consideraciones especiales para talleres

Taller	Acción específica frente a incendio
Electricidad	Corte inmediato de energía eléctrica general del taller. Usar solo extintor de CO2 o polvo químico seco (nunca agua) en fuegos de origen eléctrico. Evacuación inmediata si el fuego no es controlable con un extintor.
Gastronomía	Cerrar válvula de gas inmediatamente. Usar extintor clase K para fuegos con aceite o grasa. No usar agua en fuegos de aceite. Apagar campanas extractoras para evitar propagación. Evacuación alejándose de cocinas y freidoras.
Enfermería	Asegurar productos químicos inflamables. Cerrar contenedores de residuos. Evacuar con material biológico asegurado si es posible.
Administración	Desconectar equipos computacionales. Usar extintor ABC. Evacuar sin intentar rescatar equipos.

6.3 Protocolo de actuación frente a amenaza de bomba

Propósito

Establecer el procedimiento de actuación frente a una amenaza de bomba recibida por cualquier medio (llamada telefónica, mensaje escrito, redes sociales u otro), para resguardar la integridad de la comunidad educativa.

Responsables y reemplazos

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Recepción de la amenaza	Quien recibe la comunicación	N/A
Coordinación general	Director/a	Inspector/a General
Llamado a Carabineros/GOPE	Secretaría	Encargado de comunicaciones
Activación de alarma	Coordinador de Seguridad	Inspector/a General
Inspección visual del edificio	Coord. Seguridad + Enc. mantención	Inspectores designados

Sistema de alarma

Elemento	Descripción
Tipo de alarma	Timbre largo continuo (igual que evacuación por sismo)
Activación	Una vez que Dirección y Coordinador de Seguridad validan la amenaza

Procedimiento

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Recepción de la amenaza**	Quien reciba la amenaza debe mantener la calma, registrar la hora, el medio por el que se recibió y la mayor cantidad de información posible (en caso de llamada: tono de voz, acento, ruidos ambientales, edad aproximada). Informar de inmediato al Director/a e Inspectoría General.	Quien recibe la amenaza

2	**Evaluación de la amenaza**	El Director/a y el Coordinador de Seguridad evalúan la credibilidad de la amenaza. Independientemente de la evaluación, se procede con el protocolo completo.	Director/a / Coord. Seguridad
3	**Llamado a Carabineros**	Secretaría llama al 133 e informa la situación. Si corresponde, se solicita la intervención del GOPE (Grupo de Operaciones Policiales Especiales).	Secretaría
4	**Inspección visual**	El Coordinador de Seguridad y el encargado de mantención realizan una inspección visual rápida del edificio, sin tocar ni mover objetos sospechosos. Se reporta a Dirección.	Coord. Seguridad / Mantención
5	**Activación de alarma y evacuación**	Se activa la señal de evacuación (timbre largo). Los docentes guían a los estudiantes hacia las zonas de seguridad externas por las vías señalizadas. Los estudiantes deben mantener silencio y no tocar ningún objeto sospechoso en el camino.	Coord. Seguridad / Docentes
6	**Conteo en zona de seguridad**	En la zona de seguridad se pasa lista de cada curso. Se verifica que no haya personas sin contabilizar. La comunidad permanece en la zona de seguridad hasta instrucciones de Carabineros.	Docentes a cargo
7	**Recepción de Carabineros/GOPE**	El Coordinador de Seguridad recibe a Carabineros en el acceso, informa la situación y facilita el ingreso para la inspección especializada.	Coord. Seguridad
8	**Comunicación a apoderados**	Se informa a los apoderados la situación, indicando que los estudiantes se encuentran en zona de seguridad y que se informará cuando puedan ser retirados, si corresponde.	Encargado de comunicaciones

9	**Decisión de retorno**	Solo después de que Carabineros/GOPE autorice el reingreso, el Director y el Comité de Seguridad deciden si se retoman las actividades o se suspende la jornada.	Director/a / Carabineros
10	**Informe y denuncia**	Se elabora informe detallado del evento. Si corresponde, se presenta la denuncia formal ante Carabineros o el Ministerio Público.	Director/a

Importante: bajo ninguna circunstancia se deben tocar, mover o manipular paquetes, bolsos u objetos sospechosos. Esta labor es exclusiva de las unidades especializadas de Carabineros.

6.4 Protocolo de actuación frente a accidentes escolares

Propósito

Establecer el procedimiento para la atención oportuna y eficaz de accidentes que ocurran a estudiantes dentro del establecimiento o en actividades organizadas por el liceo, garantizando la activación del seguro escolar (Decreto Supremo N° 313 de 1972) y la comunicación con las familias.

Responsables y reemplazos

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Activación del protocolo	Quien detecta el accidente	N/A
Coordinación de la atención	Inspectoría General	Inspector/a de turno
Primeros auxilios	Asistente de enfermería	Personal capacitado en primeros auxilios
Comunicación con apoderados	Inspectoría General	Profesor/a jefe
Declaración de accidente escolar	Dirección / Inspectoría General	Secretaría
Seguimiento del caso	Inspectoría General	Profesor/a jefe

Procedimiento

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Detección y aviso**	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un accidente informa de inmediato a Inspectoría General, indicando ubicación, nombre del estudiante y descripción de lo ocurrido.	Quien detecta el accidente
2	**Evaluación de gravedad**	Inspectoría General acude al lugar y evalúa la gravedad del accidente junto a la asistente de enfermería. Se clasifica en: leve (atendible en enfermería), moderado (requiere centro asistencial) o grave (requiere ambulancia).	Inspectoría General / Enfermería
3	**Primeros auxilios**	La asistente de enfermería aplica los primeros auxilios correspondientes. Si el estudiante presenta lesiones graves (fractura expuesta, pérdida de conciencia, hemorragia, dificultad respiratoria), se estabiliza y se llama al SAMU (131).	Asistente de enfermería
4	**Comunicación con apoderado**	Inspectoría General informa al apoderado/a sobre el accidente, las acciones realizadas y, si corresponde, que el estudiante será trasladado a un centro asistencial.	Inspectoría General
5	**Traslado (si corresponde)**	Si se requiere traslado a centro asistencial, un funcionario designado acompaña al estudiante hasta la llegada del apoderado. Se entrega la Declaración de Accidente Escolar para activar el seguro.	Inspectoría General / Funcionario designado
6	**Declaración de accidente escolar**	Dentro de las 24 horas siguientes, Dirección completa la Declaración Individual de Accidente Escolar, que es firmada y entregada al apoderado para los trámites del seguro escolar.	Dirección / Inspectoría General
7	**Seguimiento**	Inspectoría General realiza seguimiento del estado de salud del estudiante, manteniendo contacto con el apoderado.	Inspectoría General / Profesor/a jefe

		Si es necesario, se coordina apoyo académico o psicológico para facilitar la reintegración.	
8	**Investigación y medidas correctivas**	Se investigan las causas del accidente. Si corresponde, se implementan medidas correctivas en infraestructura, procedimientos o supervisión para evitar recurrencia. Se registra en el historial AIDEP.	Comité de Seguridad / Coord. Seguridad
9	**Cierre del caso**	Una vez recuperado el estudiante y completadas las acciones, se cierra el caso asegurando que toda la documentación esté completa.	Inspectoría General

Accidentes en talleres de especialidades

Cuando el accidente ocurra en un taller de especialidad, se aplica el mismo protocolo general con las siguientes consideraciones adicionales:

Taller	Consideraciones adicionales
Electricidad	En caso de electrocución: no tocar al afectado hasta cortar la energía. Usar material aislante para separar a la persona de la fuente eléctrica. Verificar signos vitales y aplicar RCP si es necesario. Llamar al SAMU de inmediato.
Gastronomía	En caso de quemadura: enfriar la zona afectada con agua corriente fría por al menos 10 minutos. No aplicar cremas, pastas ni remedios caseros. Cubrir con gasa estéril. En caso de quemadura extensa o en cara/manos, llamar al SAMU.
Enfermería	En caso de pinchazo con material cortopunzante: lavar inmediatamente con agua y jabón, aplicar antiséptico. Registrar el incidente. Derivar a centro de salud para evaluación y seguimiento serológico si corresponde.
Atención de Párvulos	Si el accidente involucra a un niño/a del centro de práctica, informar de inmediato a la educadora a cargo del centro y aplicar el protocolo de accidentes del centro de práctica en paralelo al protocolo del liceo.

Importante: todo accidente, por menor que parezca, debe quedar registrado. La no declaración de un accidente escolar vulnera el derecho del estudiante al seguro escolar gratuito.

7. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD

7.1 Protocolo de seguridad para talleres de las especialidades

Propósito

Establecer las normas obligatorias de ingreso, permanencia y salida de los talleres y laboratorios de cada especialidad del Liceo Politécnico San Luis, con el fin de prevenir accidentes y garantizar condiciones seguras para el aprendizaje práctico.

Responsables y reemplazos

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Supervisión general del protocolo	Jefe/a de cada Especialidad	Coordinador/a UTP
Aplicación en cada clase	Docente de taller a cargo	Otro docente de la especialidad
Verificación de EPP y condiciones	Docente de taller a cargo	Jefe/a de Especialidad
Registro de incidentes en taller	Docente de taller a cargo	Inspectoría General
Mantención de equipos e insumos	Jefe/a de Especialidad	Encargado de mantención

Normas generales para todos los talleres

Las siguientes normas son de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes y docentes que ingresen a cualquier taller o laboratorio de especialidad:

N°	Ámbito	Norma

1	**Presentación personal**	Presentarse con uniforme completo del liceo o uniforme de la especialidad según corresponda. Usar cotona o delantal limpio y abrochado, sin dibujos ni leyendas.
2	**Accesorios**	No usar elementos metálicos decorativos (anillos, gargantillas, aros grandes, piercing) que constituyan riesgo de accidente o infección.
3	**Cabello**	Mantener el pelo tomado o corto, de forma que no tape los ojos ni entre en contacto con equipos, alimentos o pacientes según la especialidad.
4	**Celulares**	Los teléfonos celulares se depositan en el lugar designado por el docente al inicio del taller. Se devuelven al finalizar.
5	**Conducta**	No jugar, correr ni realizar bromas dentro del taller. Mantener un desplazamiento tranquilo y cuidadoso.
6	**Ingreso**	No ingresar mojado al taller. No ingresar con alimentos o bebidas salvo autorización expresa del docente.
7	**Puesto de trabajo**	Mantener el puesto de trabajo limpio, ordenado y libre de elementos ajenos a la actividad.
8	**Instrucciones**	Seguir en todo momento las instrucciones del docente. No operar equipos, herramientas ni maquinaria sin autorización.
9	**Higiene al término**	Al finalizar el taller, cada estudiante debe limpiar su puesto, ordenar los materiales y dejar el taller en condiciones óptimas.
10	**Incumplimiento**	El estudiante que incumpla estas normas será retirado del taller y deberá presentarse con su apoderado para informar la situación. Inspectoría General podrá aplicar medidas adicionales.

Taller de Electricidad: Normas específicas

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**EPP obligatorio**	Todo estudiante debe usar guantes dieléctricos, lentes de seguridad y calzado con suela aislante antes de cualquier práctica con circuitos eléctricos. El docente verifica el estado y uso correcto del EPP antes de iniciar.	Docente de taller

2	**Protocolo LOTO**	Antes de intervenir cualquier tablero o circuito, se aplica el protocolo de bloqueo y etiquetado (Lock Out / Tag Out): se desconecta la fuente de energía, se bloquea el dispositivo de desconexión y se coloca la tarjeta de advertencia personal.	Docente de taller / Estudiante
3	**Trabajo supervisado**	Ningún estudiante puede trabajar con circuitos energizados sin la presencia y supervisión directa del docente. Se prohíbe el trabajo individual en tableros eléctricos.	Docente de taller
4	**Verificación previa**	Antes de energizar un circuito, el docente verifica personalmente las conexiones realizadas por el estudiante. Solo el docente autoriza la energización.	Docente de taller
5	**Herramientas**	Usar exclusivamente herramientas con aislación certificada. Verificar el estado de la aislación antes de cada uso. Reportar herramientas dañadas al jefe de especialidad.	Estudiante / Docente
6	**Emergencia eléctrica**	En caso de electrocución: no tocar al afectado, cortar la energía desde el tablero general, separar con material aislante si es necesario, aplicar RCP si no hay pulso, llamar al SAMU (131). Activar protocolo de accidentes escolares.	Docente / Personal capacitado

Taller de Gastronomía: Normas específicas

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Uniforme de especialidad**	Ingresar con uniforme completo: pantalón negro, zuecos antideslizantes, chaqueta de cocina, pañoleta, mandil o pechera, mascarilla, gorro y malla (cabello largo), dos paños de cocina. Uniforme limpio y planchado.	Docente de taller

2	**Higiene de ingreso**	Al ingresar, presentarse con escobilla de uñas personal, uñas cortas y sin esmalte, varones afeitados. Realizar lavado de manos protocolar antes de iniciar cualquier actividad.	Estudiante / Docente verifica
3	**Salud del estudiante**	No podrán ingresar al taller estudiantes enfermos del estómago, con vómitos, diarrea o enfermedades infectocontagiosas. El docente evalúa y deriva a enfermería.	Docente de taller
4	**Manipulación de cuchillos**	El traslado de cuchillos se realiza siempre pegados al cuerpo, con la hoja hacia abajo. Se prohíbe lanzar, prestar o dejar cuchillos en el borde de mesones.	Estudiante (instruido por docente)
5	**Equipos de calor**	Solo operar cocinas, hornos y freidoras bajo instrucción y supervisión del docente. Usar guantes térmicos para manipular ollas, bandejas y sartenes calientes. Señalizar equipos calientes.	Docente / Estudiante
6	**Prevención de incendio**	Verificar conexiones de gas antes de cada clase. Mantener extintor clase K y ABC accesible. En caso de fuego con aceite, NUNCA usar agua: usar tapa, paño húmedo o extintor clase K.	Docente de taller
7	**Limpieza de derrames**	Limpiar inmediatamente cualquier derrame de líquidos, grasa o alimentos del piso para evitar resbalones. Usar señalética de piso mojado si es necesario.	Estudiante / Docente
8	**Baños durante el taller**	Los estudiantes no pueden ir al baño durante el desarrollo del taller salvo casos excepcionales autorizados por el docente, para evitar contaminación del uniforme y las manos.	Docente de taller
9	**Higienización final**	Al término del taller, cada estudiante recibe una tarea de higiene rotativa: limpieza de utensilios, mesones, equipos e	Estudiantes / Docente supervisa

		infraestructura. El docente supervisa antes de dar por terminada la clase.	
10	**Sala de clases**	La sala de clases del curso permanece cerrada durante el taller. La llave es manejada por el docente a cargo.	Docente de taller

Taller de Enfermería: Normas específicas

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**EPP obligatorio**	Uso permanente de guantes de procedimiento, mascarilla y antiparras en toda práctica que involucre contacto con fluidos (reales o simulados). Delantal limpio y abrochado.	Docente de taller
2	**Material cortopunzante**	Las agujas, bisturíes y material cortopunzante se manipulan exclusivamente bajo supervisión del docente. Tras su uso, se depositan inmediatamente en el contenedor de cortopunzantes (no recapsular agujas).	Estudiante / Docente supervisa
3	**Higiene de manos**	Realizar protocolo de lavado clínico de manos al inicio y término de cada práctica, y cada vez que se cambie de procedimiento o se retiren los guantes.	Estudiante / Docente verifica
4	**Productos químicos**	Los desinfectantes, antisépticos y otros productos químicos deben tener ficha de seguridad accesible. Usar EPP al manipularlos. Almacenar en lugar ventilado y señalizado.	Docente / Jefe de Especialidad
5	**Residuos biológicos**	Los residuos biológicos se eliminan en contenedores señalizados según tipo. No mezclar residuos comunes con residuos biológicos o cortopunzantes.	Estudiante / Docente supervisa
6	**Movilización de pacientes**	Al practicar técnicas de movilización (con maniquíes o camillas), trabajar siempre en	Estudiante / Docente

		parejas. Aplicar técnicas de mecánica corporal enseñadas para prevenir lesiones.	
7	**Pinchazo accidental**	En caso de pinchazo: lavar inmediatamente con agua y jabón, aplicar antiséptico, informar al docente, registrar el incidente y derivar a enfermería del liceo y luego a centro de salud.	Estudiante afectado / Docente
8	**Prácticas en centros externos**	Antes de asistir a prácticas en centros de salud, verificar vacunación al día del estudiante. Cumplir con el protocolo sanitario del centro de práctica además del protocolo del liceo.	Jefe de Especialidad / Docente

Taller de Atención de Párvulos: normas específicas

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Presentación personal**	Ingresar con delantal de la especialidad limpio y bien puesto, pelo tomado, uñas cortas, limpias y sin esmalte. No usar piercing, aros grandes ni anillos.	Docente de taller verifica
2	**Higiene de ingreso**	Lavado de manos con agua y jabón o desinfección con alcohol gel al 70% antes de iniciar el taller y cada vez que sea necesario.	Estudiante
3	**Material didáctico**	Verificar que los materiales no contengan piezas pequeñas que representen riesgo de asfixia para niños. Supervisar permanentemente el uso de materiales con elementos cortantes (tijeras, punzones).	Docente de taller
4	**Alimentación**	No consumir alimentos dentro del taller. Si la actividad incluye preparación de alimentos para niños, aplicar normas de higiene de manipulación.	Estudiante / Docente
5	**Ventilación**	Mantener ventilación adecuada del taller durante toda la jornada. Ventilar	Docente / Auxiliar

		especialmente después de usar productos de limpieza.	
6	**Productos de limpieza**	Los productos de limpieza y desinfección se almacenan fuera del alcance de los niños (en caso de práctica con menores presentes). Uso con EPP (guantes, mascarilla).	Docente / Jefe de Especialidad
7	**Higienización final**	Al término del taller, dejar materiales ordenados, limpios y guardados. Mesas limpias, sillas sobre las mesas, barrer y ventilar.	Estudiantes / Docente supervisa
8	**Prácticas en jardines**	Antes de asistir a prácticas en jardines infantiles o salas cuna, verificar que el estudiante no presente síntomas de enfermedad infectocontagiosa. Cumplir protocolo sanitario del centro de práctica.	Jefe de Especialidad / Docente

Taller/Laboratorio de Administración: normas específicas

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Uso de equipos**	Utilizar los equipos computacionales exclusivamente para las actividades de la clase. No instalar software no autorizado ni conectar dispositivos personales sin permiso del docente.	Estudiante / Docente
2	**Ergonomía**	Ajustar la silla y la pantalla a la altura correcta. Mantener la espalda apoyada en el respaldo. Realizar pausas activas cada 45 minutos.	Estudiante (instruido por docente)
3	**Cableado**	No desconectar, mover ni manipular cables de red o de energía. Reportar cables sueltos, pelados o enchufes dañados al docente o encargado del laboratorio.	Estudiante / Encargado de laboratorio
4	**Alimentación y líquidos**	No ingresar alimentos ni bebidas al laboratorio de computación. Los líquidos representan riesgo de cortocircuito y daño a equipos.	Estudiante / Docente

5	**Orden al término**	Al finalizar, cerrar sesión, apagar el monitor, dejar la silla en su lugar y verificar que no queden pertenencias.	Estudiante / Docente supervisa

7.2 Protocolo de seguridad de circulación interna

Propósito

Establecer directrices para garantizar la seguridad de los estudiantes y de toda la comunidad educativa durante el desplazamiento y permanencia en las distintas dependencias del establecimiento, tanto en horarios de clase como en recreos y actividades extracurriculares.

Responsables

Rol	Cargo responsable
Supervisión general	Inspectoría General
Supervisión de recreos y pasillos	Inspectores de patio
Supervisión de actividades deportivas	Docente de Educación Física
Mantención de infraestructura	Encargado de mantención / Comité Paritario
Señalética y equipamiento de seguridad	Coordinador de Seguridad Escolar

Medidas de seguridad

N°	Ámbito	Medida
1	**Supervisión constante**	Todas las actividades académicas, recreativas y deportivas deben ser supervisadas por un docente o asistente de la educación. En ningún momento los estudiantes quedarán sin supervisión adulta.
2	**Mantención de infraestructura**	Revisar regularmente el estado de las instalaciones: escaleras, pasamanos, pisos, barandas, cierres perimetrales. Reportar y reparar de inmediato cables sueltos, zonas resbaladizas, puertas dañadas.
3	**Señalética**	Garantizar que la señalética de seguridad (vías de evacuación, zonas de seguridad, extintores, riesgos) sea visible, esté en buen estado y las salidas de emergencia estén claramente identificadas.
4	**Equipamiento deportivo**	Los arcos de fútbol y otros equipamientos deportivos deben estar fijados al suelo con anclajes adecuados. Se prohíbe a los estudiantes escalar o colgarse de implementos.

5	**Escaleras**	Usar siempre el pasamanos. No correr en escaleras. Los inspectores no permitirán que los estudiantes permanezcan en escaleras durante recreos.
6	**Pasillos y accesos**	Mantener pasillos y accesos despejados de mochilas, mobiliario u objetos que obstaculicen el tránsito. Las salidas de emergencia deben estar siempre expeditas.
7	**Recreos**	Durante los recreos, los inspectores supervisan patios, pasillos y baños. No se permite la permanencia de estudiantes en pisos superiores sin supervisión.
8	**Enfermería y botiquín**	Mantener enfermería operativa y botiquín de primeros auxilios accesible y equipado durante toda la jornada escolar.
9	**Cierres perimetrales**	Verificar que los cierres perimetrales estén en buen estado y las áreas de acceso controladas. El portero controla el ingreso y salida de personas.
10	**Capacitación**	Al inicio de cada año escolar y antes de actividades especiales, realizar aviso sobre uso responsable de implementos, prevención de riesgos y autocuidado.

7.3 Protocolo de actuación frente a fuga de gas

Propósito

Establecer el procedimiento de actuación frente a una fuga de gas detectada en cualquier dependencia del establecimiento, con especial atención al taller de Gastronomía que utiliza gas para cocinas industriales.

Responsables y reemplazos

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Detección y aviso	Quien detecta la fuga	N/A
Coordinación	Coordinador de Seguridad	Inspector/a General
Corte de suministro de gas	Encargado de servicios básicos	Auxiliar de mantención
Llamado a Bomberos	Secretaría	Encargado de comunicaciones

Evacuación	Inspectores de patio / Docentes	Personal designado

Procedimiento

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Detección**	Ante la percepción de olor a gas o activación de detector de gas, informar de inmediato al Coordinador de Seguridad o Inspectoría General.	Quien detecta la fuga
2	**No generar chispas**	No encender ni apagar luces, no usar interruptores eléctricos, no usar celulares ni fósforos en la zona afectada. No accionar ningún equipo eléctrico.	Todos en la zona afectada
3	**Ventilación**	Abrir puertas y ventanas para ventilar la zona afectada, solo si es posible hacerlo sin accionar interruptores eléctricos.	Personal más cercano
4	**Corte de suministro**	El encargado de servicios básicos cierra la válvula general de gas del establecimiento. Si la fuga es solo en el taller de Gastronomía, cerrar la válvula del taller.	Encargado de servicios básicos
5	**Evacuación**	Si la fuga es significativa o no se puede controlar, se activa la evacuación de la zona afectada o de todo el establecimiento según evaluación del Coordinador de Seguridad.	Coord. Seguridad / Docentes
6	**Llamado a Bomberos**	Se llama al 132 informando la fuga de gas, dirección y zona afectada del establecimiento.	Secretaría
7	**Conteo y espera**	En zona de seguridad se verifica la presencia de todos. Se espera la revisión de Bomberos antes de autorizar el reingreso.	Docentes / Coord. Seguridad
8	**Reingreso**	Solo cuando Bomberos o la empresa de gas autoricen, y previo acuerdo del	Director/a / Bomberos

		Director y Comité de Seguridad, se permite el reingreso.	
9	**Informe**	Se elabora informe del incidente, se registra en el historial AIDEP y se gestionan las reparaciones necesarias.	Coord. Seguridad

7.4 Protocolo de actuación frente a corte de suministros básicos

Propósito

Establecer las acciones a seguir frente a cortes de energía eléctrica, agua potable o gas que afecten el funcionamiento normal del establecimiento.

Procedimiento frente a corte de energía eléctrica

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Detección**	Al detectarse el corte, el encargado de servicios básicos verifica si es un corte general (externo) o interno (falla del tablero del establecimiento).	Encargado de servicios básicos
2	**Seguridad en talleres**	En el taller de Electricidad, el docente verifica inmediatamente que ningún estudiante esté en contacto con circuitos. Se suspenden las prácticas hasta restablecer la energía de forma controlada. En taller de Administración, se guardan los trabajos y se apagan monitores.	Docentes de taller
3	**Comunicación**	El Coordinador de Seguridad informa a Dirección. Si el corte es externo, se contacta a la compañía eléctrica para conocer la duración estimada.	Coord. Seguridad / Secretaría
4	**Decisión**	Si el corte se prolonga más de 2 horas, el Director evalúa la suspensión de actividades, especialmente si afecta la iluminación, los servicios higiénicos o la seguridad.	Director/a

Procedimiento frente a corte de agua potable

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Detección**	Al detectarse la falta de agua, el encargado de servicios básicos verifica si es un corte general o una falla interna.	Encargado de servicios básicos
2	**Talleres afectados**	En taller de Gastronomía se suspenden actividades que requieran agua. En taller de Enfermería se recurre a alcohol gel y toallas húmedas como alternativa temporal para higiene de manos.	Docentes de taller
3	**Servicios higiénicos**	Si el corte se prolonga, se restringe el uso de baños y se evalúa la suspensión de la jornada escolar.	Inspectoría General / Director/a
4	**Comunicación**	Se contacta a la compañía de agua para conocer la duración estimada del corte. Se informa a la comunidad educativa.	Secretaría / Coord. Seguridad

7.5 Protocolo de actuación frente a asalto o intrusión al establecimiento

Propósito

Establecer el procedimiento de actuación frente al ingreso no autorizado de personas al establecimiento con intención de cometer actos delictivos, agresiones o amenazas contra la comunidad educativa.

Responsables y reemplazos

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Detección y aviso	Portero / Quien detecta la intrusión	N/A
Coordinación	Director/a	Inspector/a General
Llamado a Carabineros	Secretaría	Cualquier funcionario con acceso a teléfono
Confinamiento de estudiantes	Docentes a cargo de cada curso	Inspector de piso

Comunicación con apoderados	Encargado de comunicaciones	Secretaría

Procedimiento

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Detección y aviso**	Quien detecte el ingreso no autorizado o la situación de amenaza informa de inmediato a Dirección e Inspectoría General, indicando ubicación y número de personas involucradas.	Portero / Quien detecta
2	**Llamado a Carabineros**	Se llama inmediatamente al 133. Se solicita apoyo policial informando la dirección del liceo, la naturaleza de la situación y si hay personas armadas o heridas.	Secretaría
3	**Confinamiento**	Se activa el confinamiento: los docentes cierran las puertas de las salas y talleres con llave o seguro interior. Los estudiantes se ubican lejos de puertas y ventanas. Se mantiene silencio.	Docentes a cargo
4	**No enfrentar**	Bajo ninguna circunstancia los funcionarios ni estudiantes deben enfrentar o confrontar a los intrusos. Se prioriza la protección de las personas por sobre los bienes materiales.	Toda la comunidad
5	**Comunicación interna**	El Coordinador de Seguridad o Inspector/a General mantiene comunicación con los docentes por radio o WhatsApp interno (en modo silencioso) para informar la evolución de la situación.	Coord. Seguridad
6	**Recepción de Carabineros**	Un funcionario designado por Dirección recibe a Carabineros en el acceso y los orienta. Se sigue estrictamente las instrucciones de la policía.	Director/a o designado
7	**Fin del confinamiento**	Solo cuando Carabineros informe que la situación está controlada, el Director autoriza el fin del confinamiento. Los	Director/a / Carabineros

		docentes verifican el estado de sus estudiantes.	
8	**Contención emocional**	El equipo de convivencia escolar y la dupla psicosocial brindan contención emocional a estudiantes y funcionarios afectados. Se evalúa la necesidad de derivación.	Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial
9	**Comunicación a apoderados**	Se informa a los apoderados la situación una vez controlada, indicando si deben o no retirar a sus hijos y el estado general de la comunidad educativa.	Encargado de comunicaciones
10	**Denuncia e informe**	Se presenta denuncia formal ante Carabineros. Se elabora informe detallado del evento. Se evalúan medidas correctivas de seguridad perimetral y de acceso.	Director/a / Coord. Seguridad

Importante: La prioridad absoluta es la protección de la vida de las personas. No se debe intentar detener a los intrusos ni proteger bienes materiales si esto implica poner en riesgo la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

8. ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA

Para una respuesta eficaz frente a cualquier emergencia, el Liceo Politécnico San Luis define los siguientes roles con sus respectivas funciones, titulares y reemplazantes. Estos roles se activan al momento de declararse una emergencia y son complementarios a las funciones habituales de cada cargo.

8.1 Cuadro general de roles

Rol	Funciones principales	Titular	Reemplazante
Director/a	Responsable máximo de la seguridad. Preside el Comité. Decide suspensión o retorno de actividades. Autoriza comunicados oficiales. Coordina con autoridades externas. Gestiona la Declaración de Accidente Escolar.	Patricio Zárate Machuca	Inspector/a General

Coordinador de Seguridad Escolar	Lidera la respuesta operativa. Coordina a los encargados de área, servicios básicos y comunicaciones. Dirige la evacuación. Enlace con Bomberos, Carabineros y SAMU. Inspecciona el edificio post-emergencia.	Franklin Jara Dalidet	Luis Gallegos
Encargados de Área	Dirigen la evacuación de su zona asignada. Verifican que no queden personas. Mantienen el orden en zona de seguridad. Realizan conteo de personas evacuadas. Reportan al Coordinador de Seguridad.	(Ver tabla 8.2)	(Ver tabla 8.2)
Encargado de Servicios Básicos	Ejecuta corte de energía eléctrica, gas y agua cuando se requiera. Habilita servicios una vez autorizado el reingreso. Reporta estado de suministros al Coordinador de Seguridad.	(Ver tabla 8.2)	(Ver tabla 8.2)
Encargado de Comunicación Interna	Transmite instrucciones del Coordinador a la comunidad educativa. Activa cadena de comunicación interna (radios, WhatsApp). Informa evolución de la emergencia.	Franklin Jara	Diego Duarte
Encargado de Comunicación Externa	Contacta a organismos de emergencia (131, 132, 133). Comunica a apoderados. Gestiona comunicados a la comunidad.	Diego Duarte	Luis Gallegos
Asistente de Enfermería	Aplica primeros auxilios. Traslada botiquín móvil a zona de seguridad. Asiste a personas lesionadas. Evalúa gravedad y deriva a centro asistencial si corresponde. Conoce zonas de	Asistente de enfermería del liceo	Personal capacitado en primeros auxilios

	seguridad y protocolo de evacuación.		
Docentes	Guían a estudiantes por vías de evacuación. Son los últimos en salir de la sala o taller. Portan libro de clases. Pasan lista en zona de seguridad. Reportan ausentes o lesionados. Mantienen la calma.	Cada docente en su curso	Inspector de piso
Inspectores de Patio	Apoyan evacuación en pasillos y escaleras. Verifican baños y dependencias comunes. Operan extintores si están capacitados. Son los últimos en bajar de cada piso. Controlan retiro de estudiantes.	Inspectores designados	Auxiliares capacitados
Portero	Controla ingreso y egreso durante emergencia. No permite entrada ni salida durante evacuación. Facilita acceso a organismos de emergencia. Opera extintores si está capacitado.	Portero del liceo	Auxiliar designado
Auxiliares de Aseo	Apoyan la evacuación de su piso. Operan extintores y mangueras si están capacitados. Apoyan el despeje de vías de evacuación.	Auxiliares asignados por piso	Otro auxiliar

8.2 Encargados de área y zonas de seguridad asignadas

Cada encargado de área es responsable de dirigir la evacuación de las personas en su zona hacia el punto de seguridad asignado:

Encargado titular	Encargado suplente	Área a cargo	Zona de seguridad	N° aprox. estudiantes	N° aprox. docentes
Eduardo Sandoval	Eugenio Salas	Zona 1	Cancha	118	5

Franklin Jara	Luis Gallegos	Zona 2	Patio central	168	5
Luis Gallegos	Jocelyn González	Zona 3	Plaza chica	263	7
Mayse Torroja	(Por designar)	Zona 4	Plaza grande	366	10

Encargado titular	Encargado suplente	Área a cargo	Zona de seguridad	N° aprox. estudiantes	N° aprox. docentes
Eduardo Sandoval	Gustavo Salazar	Zona 1	Cancha	118	5
Franklin Jara	Diego Duarte	Zona 2	Patio central	168	5
Sebastian Rojas	Hector Carrasco	Zona 3	Plaza chica	263	7
Mayse Torroja	Rita Salamanca	Zona 4	Plaza grande	366	10

9. SISTEMA DE ALERTA Y ALARMA

9.1 Alerta

La alerta es un estado de vigilancia y atención que indica mantenerse atentos ante una situación que puede evolucionar hacia una emergencia. Puede provenir de una fuente interna o externa:

Tipo de alerta	Descripción
Alerta interna	Proporcionada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, auxiliares) que detecte una situación de riesgo inminente al interior del establecimiento.
Alerta externa	Proporcionada por instituciones u organismos externos: SENAPRED, Dirección Meteorológica, Carabineros, Bomberos, Municipalidad u otra autoridad competente.

Aspecto	Detalle
Encargado de alertas (titular)	Franklin Jara Dalidet
Encargado de alertas (suplente)	Luis Gallegos
Validación de la alerta	El encargado de alertas valida la información recibida, verificando la fuente y la credibilidad. En caso de fuentes oficiales (SENAPRED, Meteorología), la alerta se considera validada automáticamente.
Acciones al validar la alerta	Informar al Director/a y al Comité de Seguridad. Activar estado de vigilancia. Preparar la eventual activación de la alarma y del protocolo correspondiente.

9.2 Alarma

La alarma es la señal o aviso que indica que una emergencia es inminente o está ocurriendo. Su activación significa ejecutar de inmediato las acciones del protocolo correspondiente. La alarma debe ser conocida y entendida por toda la comunidad educativa.

Importante: no se puede utilizar para la alarma de emergencia el mismo mecanismo que se usa para actividades cotidianas (recreo, cambio de hora). Cada tipo de emergencia debe tener una señal diferenciada.

Tipo de emergencia	Señal de alarma	Activada por	Observaciones
Sismo	El propio evento sísmico es la alerta. Timbre largo continuo post-sismo como señal de evacuación	Coord. de Seguridad / Inspector General	La evacuación se inicia después de cesado el movimiento, al sonar el timbre largo
Incendio	Viva voz del Coordinador de Seguridad o Inspector/a General	Coord. de Seguridad / Quien detecta el fuego	Diferenciada del timbre para evitar confusión con sismo
Amenaza de bomba	Timbre largo continuo	Coord. de Seguridad, previa validación con Dirección	Se activa después de la inspección visual y decisión de evacuar
Fuga de gas	Viva voz	Coord. de Seguridad	No usar timbres eléctricos para evitar generación de chispas
Intrusión / Asalto	Señal silenciosa: mensaje por radio o WhatsApp interno	Coord. de Seguridad / Dirección	Se activa confinamiento, no evacuación

Aspecto	Detalle
Encargado de activar la alarma (titular)	Franklin Jara Dalidet
Encargado de activar la alarma (suplente)	Inspector/a General

9.3 Comunicaciones en emergencia

Comunicaciones internas

Receptor	Situaciones a comunicar	Cuándo	Medio
Dirección	Toda emergencia (incendio, sismo, accidente, intrusión)	Inmediatamente al confirmar el evento	Presencial / Radio / WhatsApp
Docentes	Toda emergencia	Inmediatamente al confirmar el evento	Radio / WhatsApp / Correo institucional
Estudiantes	Toda emergencia	Al momento de la alarma	Viva voz del docente / Timbre
Personal de apoyo	Toda emergencia	Inmediatamente al confirmar el evento	Radio / WhatsApp

Comunicaciones externas

Receptor	Situaciones a comunicar	Cuándo	Medio
Organismos de salud (SAMU 131)	Accidentes con lesionados graves	Cuando la enfermera determina necesidad de ambulancia	Llamada telefónica
Bomberos (132)	Incendio, fuga de gas, inundación	Al confirmar el evento	Llamada telefónica
Carabineros (133)	Intrusión, amenaza de bomba, actos delictivos	Al confirmar el evento	Llamada telefónica / Plan cuadrante
Apoderados	Toda emergencia que afecte a estudiantes	Una vez controlada la situación inicial	WhatsApp / Correo / Página web

Municipalidad / Paz Ciudadana	Emergencias mayores	Posterior al evento	Llamada telefónica

Cargo	Nombre
Encargado de comunicación interna (titular)	Franklin Jara
Encargado de comunicación interna (suplente)	Diego Duarte
Encargado de comunicación externa (titular)	Diego Duarte
Encargado de comunicación externa (suplente)	Luis Gallegos

10. ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN

10.1 Zonas de seguridad

Las zonas de seguridad son los lugares predeterminados donde la comunidad educativa debe congregarse una vez activada la evacuación. Estas zonas deben estar señalizadas, libres de obstáculos y ser conocidas por toda la comunidad educativa.

Zonas de seguridad internas

Se utilizan cuando la emergencia no requiere salir del establecimiento o cuando las condiciones externas no lo permiten (ej.: confinamiento por intrusión):

Zona	Ubicación	Cursos / Niveles asignados	Encargado
1	Cancha	1° C, I, J, F, K	Eduardo Sandoval
2	Patio central	3° D, A, C 4° A, B, C 1° L, E, D.	Franklin Jara

Zonas de seguridad externas

Se utilizan cuando la emergencia requiere salir del establecimiento (ej.: amenaza de bomba, daño estructural severo por sismo):

Zona	Ubicación	Cursos / Niveles asignados	Encargado
3	Plaza chica (exterior)	1°A, B, H, G, 2°K, L, M, A, B, C, D	Rodrigo Diaz
4	Plaza grande (exterior)	2°A, B, C, D,E, F, G, H, I, J, 3°A, B, C, 4°A, B, C, D.	Mayse Torroja

Zona	Curso	Sala / Taller	Vía de evacuación	Zona de seguridad asignada
4	3° A, B, C 4° A, B, C	*Taller 1*		*Plaza Grande*
4	3° A, B, C 4° A, B, C	*Taller 2*		*Plaza Grande*
4	3° A, B, C 4° A, B, C	*Taller 3*		*Plaza Grande*
Talleres Anexo				

10.2 Vías de evacuación

Las vías de evacuación son los recorridos señalizados que conducen desde cada dependencia del establecimiento hacia las zonas de seguridad. Deben cumplir las siguientes condiciones:

N°	Condición	Detalle

1	**Señalización**	Todas las vías deben estar señalizadas con flechas verdes fotoluminiscentes que indiquen la dirección de evacuación. La señalización debe ser visible en condiciones de oscuridad.
2	**Despeje permanente**	Las vías de evacuación deben mantenerse libres de mochilas, mobiliario, equipos u objetos que obstaculicen el tránsito. Nunca se debe bloquear una vía de evacuación.
3	**Puertas**	Las puertas de salida de emergencia deben abrirse hacia afuera y contar con sistema de apertura antipánico. Deben permanecer operativas en todo momento.
4	**Escaleras**	Las escaleras deben tener gomas antideslizantes en buen estado, pasamanos a ambos lados e iluminación de emergencia. Se prohíbe correr en escaleras durante la evacuación.
5	**Iluminación de emergencia**	El establecimiento debe contar con iluminación de emergencia en pasillos, escaleras y salidas que se active automáticamente ante un corte de energía.
6	**Accesibilidad**	Las vías de evacuación deben ser accesibles para personas con movilidad reducida. Si existen rampas, estas deben estar señalizadas y en buen estado.
7	**Vías alternativas**	En pisos superiores, deben existir vías alternativas de evacuación en caso de que la vía principal esté bloqueada.

10.3 Procedimiento general de evacuación

Paso	Acción	Descripción	Responsable
1	**Señal de evacuación**	Al sonar la alarma correspondiente, todos los ocupantes del establecimiento inician el procedimiento de evacuación según su ubicación.	Coord. de Seguridad activa la alarma

2	**Preparación para salir**	El docente indica a los estudiantes que se levanten con calma, dejen sus pertenencias y se formen en fila india junto a la puerta, en orden de cercanía.	Docente a cargo
3	**Salida de la sala/taller**	Los estudiantes salen en fila india, sin correr, por la vía de evacuación señalizada. No se devuelven por pertenencias olvidadas.	Docente guía / Estudiantes
4	**Uso de escaleras**	Bajar usando pasamanos, sin correr, manteniendo la fila. No usar ascensor (si existiera). Los inspectores de piso supervisan el descenso ordenado.	Inspectores de piso
5	**Docente cierra la sala**	El docente es el último en salir. Verifica que no queden personas, cierra la puerta (sin llave) y se dirige a la zona de seguridad portando el libro de clases.	Docente a cargo
6	**Llegada a zona de seguridad**	Los estudiantes se ubican en la zona de seguridad asignada a su curso. Permanecen en orden y en silencio.	Encargado de área / Docente
7	**Conteo de personas**	El docente pasa lista inmediatamente. Reporta al encargado de área el número de estudiantes presentes y ausentes.	Docente a cargo
8	**Reporte al Coordinador**	El encargado de área consolida la información de todos los cursos de su zona y reporta al Coordinador de Seguridad: número total de personas, ausentes y lesionados.	Encargado de área
9	**Permanencia**	Toda la comunidad permanece en la zona de seguridad hasta que el Director o el Coordinador de Seguridad den la instrucción de retorno o de retiro.	Director/a / Coord. Seguridad
10	**Retorno o retiro**	Si se autoriza el retorno, los cursos regresan ordenadamente a sus salas. Si se autoriza el retiro, se procede según protocolo de entrega de estudiantes con registro en libro.	Director/a / Inspectoría General

Consideraciones para personas con movilidad reducida: El establecimiento debe contar con un plan específico para la evacuación de personas con discapacidad motora o sensorial. Se asignarán funcionarios de apoyo para asistir su desplazamiento. Las vías accesibles deben estar identificadas en el plano de evacuación.

11. EJERCITACIÓN: SIMULACROS Y SIMULACIONES

Los protocolos de actuación deben ser ejercitados periódicamente para evaluar su funcionamiento, el cumplimiento de los roles asignados, los tiempos de evacuación y la efectividad de los sistemas de alerta. No se debe esperar a que ocurra una emergencia real para probar la efectividad del plan.

11.1 Tipos de ejercitación

Tipo	Descripción
Simulación	Ejercicio práctico de escritorio, realizado en una sala bajo situaciones ficticias. Se simulan movimientos de recursos y toma de decisiones sin desplazamiento real de personas. Útil para entrenar al Comité de Seguridad y a los encargados de área.
Simulacro	Ejercicio práctico y operativo en terreno. Consiste en representar de manera simulada todos los pasos y actividades que deben realizarse al enfrentar una emergencia. Involucra el desplazamiento real de toda la comunidad educativa hacia las zonas de seguridad.

11.2 Planificación anual de simulacros

El Liceo Politécnico San Luis debe realizar al menos tres simulacros al año, abordando las principales amenazas identificadas en el diagnóstico de riesgos. Los ejercicios deben ir de lo más simple a lo más complejo, incorporando progresivamente más variables y participantes.

N°	Tipo de simulacro	Fecha propuesta	Participantes	Complejidad	Responsable
1	Evacuación por sismo	Mayo	Toda la comunidad educativa	Media	Coord. de Seguridad

2	Evacuación por incendio	Agosto - Septiembre	Toda la comunidad educativa	Media - Alta	Coord. de Seguridad
3	Evacuación por amenaza de bomba	Octubre - Noviembre	Toda la comunidad educativa	Alta	Coord. de Seguridad

N°	Tipo de simulacro	Fecha propuesta	Participantes	Complejidad	Responsable
1	Terremoto				
2					
3					

11.3 Recomendaciones para la realización de simulacros

N°	Recomendación
1	Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo posible, recreando condiciones que permitan entrenar el manejo del estrés y la coordinación.
2	Todas las comunicaciones durante el ejercicio deben comenzar y terminar con la frase: "ESTE ES UN MENSAJE SIMULADO", para evitar confusión con situaciones reales.
3	Los ejercicios deben ir de lo más simple a lo más complejo: primero evacuar un piso, luego todo el establecimiento, luego incorporar evacuación con lesionados simulados.
4	Se debe involucrar progresivamente a un mayor número de personas de la comunidad educativa, incluyendo apoderados cuando sea posible.
5	Se deben considerar medidas de alerta, evacuación e información accesibles para personas con discapacidad motora, auditiva o visual (alarmas visuales, asistencia en desplazamiento).
6	Antes de cada simulacro, determinar las situaciones que podrían alterar el ejercicio (por ejemplo, un accidente real durante la práctica) y definir cómo se abordarían.

7	En simulacros que involucren talleres de especialidades, verificar que se apliquen las acciones específicas de cada taller (corte de energía en Electricidad, cierre de gas en Gastronomía, etc.).
8	Al finalizar cada simulacro, realizar una reunión de retroalimentación con el Comité de Seguridad y los encargados de área para evaluar lo observado y mejorar el plan.

11.4 Pauta de evaluación de simulacros

Cada simulacro debe ser evaluado utilizando la siguiente pauta. El equipo de control (miembros del Comité que observan sin participar activamente en la evacuación) completa esta evaluación:

Aspecto a evaluar	Sí	No	Observaciones
La alarma fue escuchada/percibida por toda la comunidad educativa	[ ]	[ ]	
Los docentes guiaron la evacuación de forma ordenada	[ ]	[ ]	
Los encargados de área estaban debidamente identificados (chaleco, brazalete u otro)	[ ]	[ ]	
Se utilizaron las vías de evacuación señalizadas	[ ]	[ ]	
La evacuación se desarrolló sin accidentes	[ ]	[ ]	
Se verificó que no quedaran personas al interior de salas y talleres	[ ]	[ ]	
Se realizó o simuló el corte de energía eléctrica y gas	[ ]	[ ]	
En zona de seguridad se pasó lista y se verificó la presencia de todos	[ ]	[ ]	
Hubo orden y tranquilidad en la zona de seguridad	[ ]	[ ]	
Se realizó inspección de daños antes de autorizar retorno	[ ]	[ ]	
La comunidad permaneció en zona de seguridad hasta la instrucción de retorno	[ ]	[ ]	

El retorno a actividades fue ordenado	*[ ]*	*[ ]*	
Se cumplieron las acciones específicas de talleres (corte energía, gas, etc.)	*[ ]*	*[ ]*	
Las personas con movilidad reducida recibieron asistencia adecuada	*[ ]*	*[ ]*	
Los roles y funciones se cumplieron según lo establecido en el PISE	*[ ]*	*[ ]*	

Dato	Registro
Fecha y hora del simulacro	
Tipo de emergencia simulada	
Hora de inicio (activación de alarma)	
Hora de llegada del último curso a zona de seguridad	
Tiempo total de evacuación	
Número total de participantes	
Evaluador/a	

[Observaciones del evaluador: registrar problemas detectados, incidentes, accidentes u otros aspectos relevantes]
[
]
[
]

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PISE

El PISE es un documento vivo que debe ser revisado, actualizado y mejorado de forma permanente. La inspección y evaluación periódica garantizan que las medidas implementadas sean adecuadas para prevenir y manejar los riesgos del establecimiento.

12.1 Procedimientos de revisión

Procedimiento	Descripción	Frecuencia
Revisión periódica del PISE	El Comité de Seguridad revisa el cumplimiento de las acciones planificadas, la adecuación de los protocolos y la vigencia de la información (datos de contacto, roles, encargados).	Al menos una vez al año (diciembre)
Actualización post-emergencia	Después de cada emergencia real o simulacro, se revisan los protocolos activados, se identifican falencias y se incorporan las mejoras necesarias.	Después de cada evento
Actualización por cambios	Cada vez que se produzcan cambios significativos en el establecimiento (nueva infraestructura, cambio de personal clave, nuevos talleres, cambio de jornada), se actualiza el PISE.	Según necesidad
Inspección de condiciones de seguridad	El Coordinador de Seguridad y el Comité Paritario realizan inspecciones de las condiciones de seguridad (señalética, extintores, vías de evacuación, EPP de talleres, infraestructura).	Semestral
Evaluación de simulacros	Se analizan los resultados de los simulacros realizados, los tiempos de evacuación, el cumplimiento de roles y se definen acciones de mejora.	Después de cada simulacro
Informe anual de seguridad	El Comité de Seguridad elabora un informe anual que resume las acciones realizadas, los incidentes registrados, los simulacros ejecutados, las mejoras implementadas y las tareas pendientes.	Diciembre de cada año

12.2 Historial de modificaciones del PISE

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
02/05/2024	1.0	Franklin Jara	Elaboración inicial. Docentes, matrícula y estadística.

12.3 Responsables de la gestión del PISE

Responsabilidad	Cargo	Nombre
Aprobación del PISE	Director/a del establecimiento	Patricio Zárate Machuca
Elaboración y actualización	Coordinador de Seguridad Escolar	Franklin Jara Dalidet
Fiscalización interna	Inspector/a General	(Ver RICE)
Supervisión de talleres	Jefes de Especialidad	(Según especialidad)
Fiscalización externa	Superintendencia de Educación	N/A

El presente PISE, así como sus actualizaciones, debe estar disponible para fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación en todo momento. Una copia debe mantenerse en Dirección, otra en Inspectoría General, y debe ser socializado con toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y al momento de la matrícula.

13. ANEXOS

Los siguientes anexos complementan el presente PISE y deben mantenerse actualizados como parte integral del plan:

Anexo 1: Planillas AIDEP en blanco

Las siguientes planillas deben ser utilizadas por el Comité de Seguridad Escolar para la actualización periódica del diagnóstico de riesgos:

Planilla de Análisis Histórico

Fecha	¿Qué sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño infraestructura	Seguimiento

Planilla de Investigación en Terreno

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de gestionar

Planilla de Priorización de Riesgos

Punto crítico	Ubicación	Nivel de riesgo	Recurrencia	Recursos requeridos

Anexo 2: Planilla de seguimiento de acciones preventivas

Acción planificada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas

Anexo 3: Registro de simulacros realizados

Fecha	Tipo de simulacro	Tiempo de evacuación	N° participantes	Evaluación general	Observaciones

Anexo 4: Registro de capacitaciones realizadas

Fecha	Tema de capacitación	Institución que capacita	N° participantes	Observaciones

Anexo 5: Registro de incidentes y accidentes

Fecha	Descripción del incidente	Personas afectadas	Acciones tomadas	Seguimiento	Cierre del caso

Anexo 6: Nómina de teléfonos de emergencia

Institución	Teléfono	Dirección
SAMU (Ambulancia)	131	*José Miguel Carrera #3204*
Bomberos	132	*Salesianos #1150*
Carabineros	133	*José Miguel Carrera #3868*

PDI	134	*José Miguel Carrera #5254*
Consultorio / CESFAM cercano	224063450	*Angel Guarello #1319*
Hospital de referencia	225763000	*José Miguel Carrera #3204*
Municipalidad de San Miguel	226789100	*José Miguel Carrera #3418*
SENAPRED (ex ONEMI)	1456	*José Miguel Carrera #3418*
Mutualidad (Ley 16.744)	6006002247	*Av. Alcalde Pedro Alarcon #970*
Compañía de gas (Metrogas)	6003378000	*No informada*
Compañía de gas (Gasco)	6006007799	*No informada*
Compañía eléctrica (Enel)	6006960000	*José Miguel Carrera 6060, Local 1*
Compañía de agua (Aguas andinas)	227312400	*José Miguel Carrera 5165*
Paz Ciudadana San Miguel	1456	*José Miguel Carrera #3418*

Anexo 7: Mapa de riesgos y plano de evacuación

ÍTEM 1 – Secuencia de las Tareas Principales o Críticas, Peligros Potenciales, Riesgos Profesionales Inherentes o Asociados y Medidas de Prevención, Control y Métodos Correctos de Trabajo.

SU CONTROL

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ÁREAS-DEPARTAMENTOS-SECCIONES-OPERACIONES	PROBABLES LESIONES O DAÑOS A LA SALUD	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1. Entrar en contacto con productos químicos	Áreas de aseo general	Quemaduras	Uso de equipos de seguridad.
2.a. Caídas a un mismo nivel	Todo el establecimiento y/o, en teletrabajo, el hogar.	Contusiones, esguinces, fracturas	Mantener orden y aseo; evitar bromas y distracciones entre trabajadores; uso de zapatos adecuados.
2.b. Caídas a distinto nivel (escaleras, andamios u otros elementos)	Todo el establecimiento y/o, en teletrabajo, el hogar.	Contusiones, esguinces, fracturas	Usar escalas, pisos y otros afines en buen estado. Mantener superficies de trabajo limpias. Evitar bromas y/o estrellones. Sobre 1,80 m usar arnés y casco de seguridad.
2.c. Pisos deslizantes	Todo el establecimiento y/o, en teletrabajo, el hogar.	Contusiones, esguinces, fracturas	Usar pisos y otros afines en buen estado. Mantener áreas de trabajo limpias.
2.d. Caídas desde vehículos	Personal de transporte	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC, muerte	Respetar normas de seguridad en el tránsito. No transportar personas en vehículos no destinados para ello. Respetar límite máximo de velocidad.
3.a. Golpeado contra estructuras	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	Uso de equipos de protección personal. Señalizar áreas de tránsito.
3.b. Golpeado contra estanterías	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	Ídem caso anterior.
3.c. Golpeado contra perchas	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	Ídem caso anterior.
3.d. Golpeado contra personas	Zonas de patio, salas, oficinas y/o en teletrabajo.	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC	No intervenir en peleas; cuidado y atención de niños jugando.
4.a. Golpeado por camiones, camionetas, furgones	Áreas de estacionamiento, carga y descarga	Contusiones, fracturas	Demarcación de áreas de trabajo. Usar equipos de protección personal. Respetar normas de seguridad internas de tránsito.
4.b. Golpeado por pesos que caen (bultos y/o materiales)	Todas las bodegas del establecimiento o zonas de almacenamiento	Contusiones, fracturas	Aplicar principios de almacenamiento de materiales. Mantener orden y aseo. Uso de elementos de seguridad.
5.a. Sobreesfuerzo: levantamiento de bultos, objetos	Bodegas y otros en general y/o, en teletrabajo, el hogar.	Lumbago	Aplicar método de levantamiento correcto. No levantar: hombres más de 25 kg; mujeres más de 20 kg; menores de 18 años y mujeres embarazadas no podrán levantar peso. Solicitar ayuda si es necesaria. Utilizar equipos auxiliares.
6.a. Riesgos eléctricos: tableros eléctricos	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Trabajar con equipos desenergizados. Usar equipos de protección personal. No manipular a menos de ser especialista.
6.b. Riesgos eléctricos: enchufes	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Ídem caso anterior.
6.c. Riesgos eléctricos: lámparas, equipos computador, proyector, etc.	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Ídem caso anterior.
6.d. Riesgos eléctricos: extensiones	Zonas en general y/o en teletrabajo.	Shock, quemaduras	Ídem caso anterior.
7. Contacto con objetos cortantes	En operaciones donde se utilizan ganchos, cuchillos, cortadoras, cortantes, tijeras, etc.	Heridas cortantes con cuchillos y otros	Usar equipos de protección personal. Guardar con su correspondiente protección.
8.a. Accidentes de tránsito: colisiones en vehículos	Personal de transporte	TEC, contusiones, fracturas, muerte	Usar cinturón de seguridad. Conducir de acuerdo con las normas de tránsito vigentes. Conducir siempre a la defensiva. No transportar personas sobrepasando el cupo de capacidad.
9. Tendinitis	Trabajos con movimientos repetitivos y/o en teletrabajo.	Alteraciones a los tendones.	Participar en programas de terapia preventiva. Pausas saludables. Protocolo TMERS.

ZS1

CANCHA INGRESO

ENCARGADO DE ZONA:

- Salas 6-7-8-9-10
- Salas 20-21 (Prof. Matemática) SALA 22 (I°D), SALA 23
- Camarines Hombres
- Camarines Mujeres
- Sala de Video
- Sala N°2 de Profesores (Cs-Hist- Artes-Filosofía)
- Laboratorio N°1 y 2 de Computación
- Enlaces
- UTP
- Dirección
- Admisión
- Sala de Reforzamiento Matemáticas
- Sala de Reforzamiento Lenguaje
- Dpto. de Abastecimiento
- Sala N°3 de Profesores (Matemática)
- Programa PIE

ZS2

PATIO CENTRAL

ENCARGADO DE ZONA:

- Salas 11-12-13-14-15-16-17-18-24-25-26
- Inspectoría General
- Sala N°1 de Profesores (Lenguaje-inglés-Hist-Tecnología)
- Logística de Alimentación
- Biblioteca
- Sala de Artes Visuales
- Salud Mental
- Comedor de Asistentes de la Educación

ZS3

PATIO PLAZA CHICA

- Salas 32-33-37-38-42-43-47
- Casino
- Oficina Inspectoría edificio N°2
- Kiosko
- Laboratorio N°3 Computación
- Convivencia Escolar
- Comedores de Profesores

ZS4

PATIO PLAZA CHICA

- Salas 31-34-35-36-39-40-41-44-45-46
- Taller de Alimentación 1-2-3-4
- Oficina Inspectoría edificio
- Sector Piscina
- Laboratorio Científico
- Oficina Gastronomía (Profesores)

FIRMAS DE APROBACIÓN

Director/a del Establecimiento	Coordinador/a de Seguridad Escolar
Patricio Zárate Machuca	**Franklin Jara Dalidet**

[Fecha de aprobación: _____ / _____ / _____]

[Timbre del establecimiento]