

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO ENA BELLEMANS MONTTI



**DECRETO 67/2018**

TELÉFONOS: 72- 2252052 y 72-2258747 (básica)/ 72- 2256307 (media)  
CELULARES: 09-61253865 (básica) / 09-74489381, 09-74502019 y 09-93437754 (media)  
E-MAIL: [CEBMRGUA@COLEGIOEBM.CL](mailto:CEBMRGUA@COLEGIOEBM.CL)

*Rancagua, Marzo 2025*

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	5
<b>Artículo 14° NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>5</b>
A. NIVELES OFRECIDOS	5
B. RÉGIMEN ESCOLAR CON JEC Y SIN JEC	5
B.1.- PLAN DE ESTUDIO POR NIVEL	6
B.2.- HORAS DE LIBRE ELECCIÓN JEC	8
B.3.- ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES (ACLE)	8
C. HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	9
C.1.- HORARIOS	9
C.2.- SOBRE LA SEGURIDAD ESCOLAR:	10
C.3.- VISITAS AL ESTABLECIMIENTO:	10
C.4.- DETALLES DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES	11
D. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	13
SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN	14
E. SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN	14
<i>REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS</i>	<i>15</i>
<b>Artículo 28° REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS</b>	<b>15</b>
A. DISPOSICIONES GENERALES	15
B. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL	16
C. DE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA Y CONSEJO DE PROFESORES	16
D. DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN	17
E. DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN	18
F. DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA	20
G. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES	20
H. PROMEDIO GENERAL ANUAL	21
I. DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES Y A SALIDAS PEDAGÓGICAS	22
J. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES	23
K.- DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE	23
L. DE LA PROMOCIÓN	24
M. PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE APOYO PEDAGÓGICO	25
M.1.- COORDINACIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS	26

M.2.- DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO	27
N. PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE APOYOS PEDAGÓGICOS	28
O. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL	32
P.- PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD DE ASIGNATURAS DE PROFUNDIZACIÓN MODALIDAD DE ENSEÑANZA CIENTÍFICO HUMANISTA:	34
<b>Artículo 29° REGULACIONES REFERIDAS A LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN DIVERSIFICADA</b>	<b>36</b>
A. DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	36
B. PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA): LEY N°21.545 ACTUALIZACIÓN AÑO 2024	38
B.1.- ANTECEDENTES	38
B.2.- CONSIDERACIONES GENERALES	39
B.3.- PLAN DE ACCIÓN	39
C. Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):	43
C.1.- Etapa inicial	43
C.2.- Etapa 2 y 3	44
C.3.- Características requeridas del personal a cargo DEC	45
C.4.- Información a la familia y/o apoderado/a:	46
C.5.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante	47
C.6.- Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar	48
C.7.- Aplicación de medidas disciplinarias	48
D. Situaciones desafiantes con estudiantes en el espectro autista en la Educación Parvularia	50
E. Contextos para el aprendizaje para la atención preventiva de Situaciones Desafiantes	53
<b>Artículo 30° REGULACIONES REFERIDAS A LOS CASOS ESPECIALES</b>	<b>57</b>
A. Tipo de situaciones Especiales	57
A.1.- Alumnas en situación de embarazo	57
A.2.- Traslado de alumnos	58
A.3.-Alumnos con constantes inasistencias sin justificación	58
A.4.- Alumnos con constante inasistencia con justificación	58
A.5.- Alumnos con incorporación tardía	58
A.6.- Del cierre anticipado del año escolar	59
A.7.- PROTOCOLO DE CIERRE DE AÑO ANTICIPADO	59
B. PROTOCOLO DE VALIDACIÓN, CORRELACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS	61

B.1.-Validación de Estudios	61
B.2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	62
C. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO	63
D. DISPOSICIONES FINALES	64
<b>Artículo 31° PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES, EMBARAZADAS Y/O CON HIJOS MENORES DE DOS AÑOS</b>	<b>65</b>
A. CONSIDERACIONES GENERALES	65
B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	66
C. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	67
<b>Artículo 32° REGLAMENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN COLEGIO ENA BELLEMANS MONTTI 69</b>	
A. CONSIDERACIONES GENERALES	69
B. REGULACIONES PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	70
C. CENTROS DE PRÁCTICA PROFESIONAL	72
D. PROFESOR TUTOR	74
D.1.- Protocolo de Supervisión de Práctica por el Profesor Tutor	75
E. COORDINACIÓN DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	76
F. APROBACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL	76
<b>Artículo 33° REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIO</b>	<b>77</b>
A. CONSIDERACIONES GENERALES	77
B. NORMATIVA LEGAL VIGENTE	77
C. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	78
D. INSTRUCTIVO PARA SALIDAS A TERRENO O SALIDAS EDUCATIVAS	79
E. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD SALIDAS EDUCATIVA	81
<b>Artículo 34° PROTOCOLO DE USO DE AULAS Y TALLERES (ESPACIOS EDUCATIVOS)</b>	<b>83</b>
A. FUNDAMENTACIÓN	84
B. LINEAMIENTOS GENERALES	85
C. RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES	86
D. RESPONSABILIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES	86
E. DESCRIPCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE ESPACIOS ESPECÍFICOS	87
F. ENCARGADO DE LABORATORIO DE CIENCIAS / TALLER DE ARTES / TALLER DE MÚSICA U OTRO ESPACIO PEDAGÓGICO	93
<b>Artículo 35° REGLAMENTO CRA</b>	<b>94</b>

## **TÍTULO QUINTO**

### **“REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO”**

#### **Artículo 14° NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**

##### **A. NIVELES OFRECIDOS**

<b>Niveles</b>	<b>Detalle de cursos por nivel</b>
<b>Pre Escolar</b>	Kinder A, B y C
<b>Enseñanza General Básica 1° ciclo básico</b>	1° A, B y C 2° A, B y C 3° A, B y C 4° A, B y C
<b>Enseñanza General Básica 2° ciclo básico</b>	5° A, B y C 6° A, B y C 7° A, B y C 8° A, B y C
<b>Enseñanza Media Científico Humanista</b>	I° medio A, B, C y D II° medio A, B, C y D III° medio HC IV° medio HC
<b>Enseñanza Media Técnico Profesional</b>	III° medio: - Instalaciones Sanitarias - Gastronomía - Programación IV° medio HC - Instalaciones Sanitarias - Gastronomía - Programación

##### **B. RÉGIMEN ESCOLAR CON JEC Y SIN JEC**

## B.1.- PLAN DE ESTUDIO POR NIVEL

### Educación Básica 1° y 4° básico\*

Plan de Estudio 1° a 4° básico				
Asignatura**	Con JEC		Sin JEC	
	Horas Anuales	Horas Semanales	Horas Anuales	Horas Semanales
Lenguaje y Comunicación	304	8	304	8
Matemática	228	6	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	3	114	3
Artes Visuales	76	2	76	2
Música	76	2	76	2
Educación Física y Salud	152	4	114	3
Orientación	19	0,5	19	0,5
Tecnología	38	1	19	0,5
Religión	76	2	76	2
Ciencias Naturales	114	3	114	3
<b>Sub total tiempo mínimo</b>	<b>1197</b>	<b>31,5</b>	<b>1140</b>	<b>30</b>
<b>Horas de libre disposición</b>	<b>247</b>	<b>6,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1444</b>	<b>38</b>	<b>1140</b>	<b>30</b>

### Educación Básica 5° y 6° básico\*

Plan de Estudio 5° a 6° básico				
Asignatura**	Con JEC		Sin JEC	
	Horas Anuales	Horas Semanales	Horas Anuales	Horas Semanales
Lenguaje y Comunicación	228	6	228	6
Matemática	228	6	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4	152	4
Artes Visuales	57	1,5	38	1
Música	57	1,5	38	1
Educación Física y Salud	76	2	76	2
Orientación	38	1	38	1
Tecnología	38	1	38	1
Religión	76	2	76	2
Ciencias Naturales	152	4	114	3
Idioma Extranjero: Inglés	114	3	114	3
<b>Sub total tiempo mínimo</b>	<b>1216</b>	<b>32</b>	<b>1140</b>	<b>30</b>
<b>Horas de libre disposición</b>	<b>228</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1444</b>	<b>38</b>	<b>1140</b>	<b>30</b>

### Educación Básica 7° y 8° básico\*

Plan de Estudio 7° a 8° básico**				
Asignatura	Con JEC		Sin JEC	
	Horas Anuales	Horas Semanales	Horas Anuales	Horas Semanales
Lengua y Literatura	228	6	228	6
Matemática	228	6	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4	152	4
Artes Visuales y Música	114	3	76	2
Educación Física y Salud	76	2	76	2
Orientación	38	1	38	1
Tecnología	38	1	38	1
Religión	76	2	76	2
Ciencias Naturales	152	4	152	4
Idioma Extranjero: Inglés	114	3	114	3
<b>Sub total tiempo mínimo</b>	<b>1216</b>	<b>32</b>	<b>1178</b>	<b>31</b>
<b>Horas de libre disposición</b>	<b>228</b>	<b>6</b>	<b>76</b>	<b>2</b>
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1444</b>	<b>38</b>	<b>1254</b>	<b>33</b>

### Educación Media 1° y 2° medio\*

Plan de Estudio 1° y 2° medio**				
Asignatura	Con JEC		Sin JEC	
	Horas Anuales	Horas Semanales	Horas Anuales	Horas Semanales
Lengua y Literatura	228	6	228	6
Matemática	266	7	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4	152	4
Artes Visuales o Música	76	2	76	2
Educación Física y Salud	76	2	76	2
Orientación	38	1	38	1
Tecnología	76	2	38	1
Religión	76	2	76	2
Ciencias Naturales	228	6	228	6
Idioma Extranjero: Inglés	152	4	114	3
<b>Sub total tiempo mínimo</b>	<b>1368</b>	<b>36</b>	<b>1254</b>	<b>33</b>
<b>Horas de libre disposición</b>	<b>228</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1596</b>	<b>42</b>	<b>1254</b>	<b>33</b>



**Distribución de horas anuales  
Educación Media  
3° y 4° medio**

Formación Diferenciada Técnico-Profesional

Asignatura	Horas pedagógicas anuales	
	Con JEC	Sin JEC
Lengua y Literatura	114	114
Matemática	114	114
Educación Ciudadana	76	76
Inglés	76	76
Filosofía	76	76
Ciencias para la Ciudadanía	76	76
Religión*	-	-
Artes		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
Educación Física y Salud		
Plan Diferenciado		
Horas de libre disposición	<b>228</b>	<b>76</b>
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1596</b>	<b>1444</b>

**Distribución de horas anuales  
Educación Media  
3° y 4° medio**

Formación Diferenciada Humanístico-Científica

Asignatura	Horas pedagógicas anuales	
	Con JEC	Sin JEC
Lengua y Literatura	114	114
Matemática	114	114
Educación Ciudadana	76	76
Inglés	76	76
Filosofía	76	76
Ciencias para la Ciudadanía	76	76
Religión*	76	76
Artes		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
Educación Física y Salud		
Plan Diferenciado		
Horas de libre disposición	<b>304</b>	<b>152</b>
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1596</b>	<b>1444</b>

**Educación Media  
3° y 4° medio**

Formación General y Diferenciada

Plan Común de Formación General						
Asignatura	TP Horas Semanales		HC Horas Semanales		Artística Horas Semanales	
	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	
Lengua y Literatura	3h	3h	3h	3h	3h	
Matemática	3h	3h	3h	3h	3h	
Educación Ciudadana	2h	2h	2h	2h	2h	
Filosofía	2h	2h	2h	2h	2h	
Inglés	2h	2h	2h	2h	2h	
Ciencias para la Ciudadanía	2h	2h	2h	2h	2h	
Plan Común de Formación General Electivo*						
Religión**	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	(2h)*	(2h)*	2h	2h	2h
	Artes					
	Educación Física y Salud					
<b>Total</b>	<b>14h</b>	<b>14h</b>	<b>16h</b>	<b>16h</b>	<b>16h</b>	
Plan Común de Formación Diferenciada						
Técnico-Profesional	22h	22h	-	-	-	
Humanístico-Científica	-	-	18h	18h	-	
Artística	-	-	-	-	21h	
Horas de libre disposición						
	6h	2h	8h	2h	5h	
<b>Total</b>	<b>42h</b>	<b>38h</b>	<b>42h</b>	<b>36h</b>	<b>42h</b>	

## B.2.- HORAS DE LIBRE ELECCIÓN JEC

<b>Horas de Libre Elección JEC - 2024</b>										
<b>CICLOS</b>	<b>CICLO BÁSICA</b>						<b>CICLO MEDIA</b>			
Taller JEC/CURSOS	3°	4°	5°	6°	7°	8°	I°	II°	III° Y IV° HC	III° Y IV° TP
Taller de Inglés	2	2								
Taller ABP					3	3		1	3	3
Taller Orientación	1.5	1.5	1	1					1	1
Taller Perfil Institucional					1	1	2			
Taller de Física					2	2				
Taller Educación Física			2	2						2
Taller Lenguaje (T.C.L.)	1	1	1	1			1	2	2	
Taller de Matemática (T.R.P.)	2	2	2	2			1	1	2	
Taller de orientación Vocacional							2	2		
<b>TOTAL</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

<b>Horas de Libre Elección JEC 2025</b>										
<b>CICLOS</b>	<b>CICLO BÁSICA</b>						<b>CICLO MEDIA</b>			
Taller JEC/CURSOS	3°	4°	5°	6°	7°	8°	I°	II°	III° Y IV° HC	III° Y IV° TP
Taller de Inglés	2	2	1	1	1	1				
Taller Perfil Institucional (ABP)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Taller Tecnología					1	1				
Taller Orientación	0.5	0.5	1	1						
Lengua y Cultura de pueblos Originarios Ancestrales	2	2	2	2						
Taller de Profundización Leng./Mat.					2	2	4	4	6	2
Plan formación común (Historia, Ed. Física o Religión)										2
<b>TOTAL</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

## B.3.- ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES (ACLE)

- El Colegio pone a disposición de todos los estudiantes, actividades curriculares de libre elección (ACLES) como una forma de fortalecer, mejorar y enriquecer su desarrollo deportivo, artístico, cultural y personal.
- Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretenimiento para el estudiante, es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extraprogramáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.
- Las ACLES son programas que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes.
- Todas las ACLES serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan anual, designando un coordinador responsable de estas actividades.
- Dentro de los beneficios que cada estudiante obtiene al asistir a la ACLES, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y

utilización adecuada del tiempo libre.

- Aquellos estudiantes que se incorporan a las ACLES deben considerar que las actividades de éstas constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a las mismas.

## **C. HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **C.1.- HORARIOS**

<b>Niveles</b>	<b>curso</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Recreo</b>	<b>Salida</b>	<b>Ingreso y salida</b>
<b>Pre Escolar</b>	Kinder* A, B y C	08:00 hrs.	n°1: 09:30 A 09:50 hr. n°2: 11:20 A 11:50 hr.	12:35 hr.	Centenario #1045
<b>Enseñanza General Básica 1° ciclo básico</b>	1° A, B y C* 2° A, B y C*	08:00 hrs.	n°1: 09:30 A 09:45 hr. n°2: 11:15 A 11:30 hr.	13:00 hr.	Centenario #1045
	3° A, B y C 4° A, B y C	08:00 hrs.	n°1:09:30 A 09:45 hr. n°12: 11:15 A 11:30 hr. Almuerzo de 13:00 a 13:45 hr.	15:15 hr.	Illanes #1170
<b>Enseñanza General Básica 2° ciclo básico</b>	5° A, B y C 6°A, B y C 7° A, B y C 8° A, B y C	08:00 hrs.	n°1:09:30 A 09:45 hr. n°12: 11:15 A 11:30 hr. Almuerzo de 13:00 a 13:45 hr.	15:15 hr.	
<b>Enseñanza Media Científico Humanista Técnico Profesional</b>	I° a IV° medio	08:00 hrs	n°1: 10:15 a 10:30 hr. n°2: 12:00 a 12:15 hr. Almuerzo de 13:45 a 14:30 hr. n°3: 14:30 a 14:45 hr.	16:10 hr viernes : 13:45	Diego de Almagro #01109

\*Desde Kinder a 2° básico tendrán la opción de Talleres Extraprogramáticos como extensión de jornada, coincidiendo su salida a las 15:15 hrs., como estudiantes de ciclo básico, dichos talleres tienen un carácter de voluntario para los y las apoderados/as, se realizará en periodo de matrícula consulta para autorización.

### **C.2.- SOBRE LA SEGURIDAD ESCOLAR:**

El Colegio es por esencia un lugar de aprendizaje y de resolución pacífica de

conflictos. Preocupados por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, el recinto del colegio cuenta con cámaras, localizadas en los sectores de mayor concurrencia de estudiantes, como una manera de detectar y actuar oportunamente frente a conflictos, y a la vez como un medio de prueba que permita constatar responsabilidades personales en caso de agresiones, así como de destrucción de la infraestructura del establecimiento.

Es obligación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, participar en los ensayos de evacuación del edificio y conocer las zonas de seguridad del establecimiento.

El Colegio no se hará responsable por pérdidas de dinero o de cualquier objeto de valor que los estudiantes traigan al establecimiento, recordando que es responsabilidad de cada estudiante resguardar sus pertenencias.

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que es conocido de la comunidad escolar, el que se encuentra agregado a este Reglamento, en uno de sus anexos.

### **C.3.- VISITAS AL ESTABLECIMIENTO:**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Toda persona que visite el establecimiento educacional, debe primeramente registrarse en la Portería del Colegio y esperar a que su ingreso sea autorizado, siendo derivado a quien corresponda.

Ninguna persona puede ingresar al establecimiento, sin la debida autorización.

Sólo harán ingreso al hall de nuestro Establecimiento las personas que:

- Tengan cita previa con algún funcionario/a y esta se encuentre debidamente agendada (será atendido en los módulos de atención del hall de ingreso).
- Sea citado por Dirección, Inspectoría General, Inspectores de Nivel, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE, UTP y/o docentes.

En el caso que la persona no cuente con cita previa, deberá hacer esperar en las respectivas entradas techadas hasta que un Inspector reciba autorización y/o disponibilidad

para que pueda ser atendido/a, de lo contrario tendrá que hacer uso de los **canales oficiales** para agendar cita:

- ✓ Libreta de comunicaciones (Agenda Escolar)
- ✓ Correo electrónico de los funcionarios (Revisar página web)
- ✓ App Plataforma de gestión Institucional (NAPSIS)
- ✓ N° de teléfonos institucionales:
- ✓ **Ciclo Básica:** 722252052 y 961253865
- ✓ **Ciclo Media;** 72 225 4003 y 72 225 6307 - 974489381 (Dirección) - 974502019 (Inspectoría) - 72 225 6307 y 993437754 (Secretaría)

#### **C.4.-PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES**

##### **I.- Introducción**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y seguros para la salida de los estudiantes en todos los niveles educativos, asegurando la protección y bienestar de cada uno de ellos.

La correcta implementación de estas medidas permite ordenar y supervisar el retiro de los estudiantes, facilitando la comunicación con los apoderados y evitando situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Asimismo, se regulan las responsabilidades de los diferentes actores involucrados, estableciendo lineamientos sobre el retiro por parte de padres, madres y/o apoderados/as, así como también de transportistas escolares. Se enfatiza la importancia del cumplimiento de los horarios de salida y la responsabilidad de los apoderados/as en el retiro oportuno de los estudiantes.

##### **II.- Procedimiento en caso de retraso en el retiro de estudiantes**

Si un estudiante no es retirado en el horario correspondiente y el apoderado/a no ha informado sobre un posible retraso, se procederá de la siguiente manera:

- Se registrará una **observación en la hoja de vida** del estudiante, indicando la falta de responsabilidad del apoderado/a en el retiro oportuno.
- En el caso de estudiantes que utilizan **transporte escolar privado**, se aplicará el mismo procedimiento.
- Si al momento del **cierre del establecimiento** el estudiante aún no ha sido retirado, se solicitará la colaboración de **Carabineros de Chile**, quienes, junto a un funcionario del establecimiento, intentarán trasladarlo a su domicilio.
- La reiteración de esta situación puede ser considerada un caso de **negligencia parental**, lo que podría constituir una **vulneración de derechos**. En tales

circunstancias, el establecimiento tiene la obligación de realizar la denuncia correspondiente ante los organismos competentes.

### **III.- Responsabilidad en el uso de transporte escolar privado**

El establecimiento **no recomienda, ni trabaja con transportistas escolares particulares**, ya que **la contratación de estos servicios es una decisión exclusiva de los padres, madres y/o apoderados/as**, quienes asumen la **responsabilidad total** sobre la seguridad y traslado de sus hijos.

El único medio oficial con respaldo institucional es el **servicio de buses de acercamiento**, el cual es un beneficio exclusivo para estudiantes que acrediten la necesidad y que funcionará en los períodos establecidos formalmente por el colegio.

#### **Recomendaciones para contratar servicios de transporte escolar particular:**

- Asegurar que el transportista **cuente con autorización formal** para trabajar con menores de edad.
- Verificar que el conductor posea una **licencia profesional vigente específica para transporte escolar**, además de contar con toda la documentación al día del vehículo.
- Exigir al transportista **responsabilidad explícita** respecto de cada estudiante, asegurándose de que retire personalmente a los alumnos desde el establecimiento y confirme en forma efectiva que los estudiantes que suben a su vehículo son efectivamente los contratados.
- Los padres, madres y/o apoderados tienen la obligación de informar claramente al estudiante sobre el **nombre del conductor y la patente del vehículo** en el que será trasladado.
- En caso de que el estudiante **requiera apoyo especial durante la salida**, el apoderado debe **comunicarlo previamente** al inspector/a de nivel, profesor/a jefe o asistente de aula correspondiente. La responsabilidad de proporcionar esta información recae exclusivamente en los apoderados.

### **IV.- RUTINAS DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES**

#### **I.1.- Enseñanza Pre básica –básica (Kinder a 3° básico)**

##### **A) Rutina de Ingreso (Kinder a 3° básico):**

1. **Horario de ingreso:** 08:00 hrs.
2. **Acceso:** Portón de Centenario #1045.
3. Los estudiantes podrán ingresar desde las **07:45 hrs.**
4. **Padres, madres, apoderados/as y transportistas escolares no pueden ingresar a las dependencias.**



5. Una vez en el interior de las dependencias, los estudiantes permanecen en los patios hasta el toque de timbre.
6. El ingreso a la sala se realiza en **formación**, guiados por los profesores/as y educadoras, con apoyo de asistentes de aula.
7. Una vez dentro del Colegio, los estudiantes **no podrán salir del establecimiento hasta el término de su jornada escolar.**

#### **B) Rutina de Salida (Kinder a 3° básico):**

1. **Acceso de salida:** Portón de Centenario #1045.
2. **Ningún estudiante de estos niveles está autorizado a salir solo del establecimiento.**
3. **Horarios de salida:**
  - **Kinder:** 12:35 hrs. (extensión: Lunes a Jueves 15:15 hrs. | Viernes 13:00 hrs.)
  - **1° y 2° básico:** 13:00 hrs. (extensión: Lunes a Jueves 15:15 hrs. | Viernes 13:00 hrs.)
  - **3° básico:** 15:15 hrs. (Viernes 13:00 hrs.)
4. **Rutina de salida:**
  - Los estudiantes **permanecerán en sus salas** junto a su profesor/a hasta ser llamados.
  - Un asistente de educación verificará la presencia de los apoderados o transportistas e irá retirando a cada estudiante **uno por uno desde su sala**, asegurando un procedimiento **ordenado y seguro**.
  - **No se permitirá que los estudiantes esperen en el patio antes de la salida.**
  - Cada profesor/a, educadora, asistente de aula e inspector/a **deberá corroborar** que los estudiantes sean entregados a sus respectivos apoderados/as o transportista escolar.
  - Los estudiantes deben ser retirados **exclusivamente por las personas autorizadas** en el documento llenado al momento de la matrícula.
  - **A las 15:25 hrs.**, las inspectoras de nivel iniciarán contacto con los apoderados de los estudiantes no retirados para conocer las causas del retraso, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

#### **I.2.- Enseñanza básica I° y II° ciclo (4° a 8° básico)**

##### **A) Rutina de ingreso (4° a 8° básico):**

1. **Horario de ingreso:** 08:00 hrs.
2. **Acceso:** Hall Central de Illanes #1170.
3. Los estudiantes podrán ingresar al colegio desde **las 07:45 hrs.**



4. **Padres, madres, apoderados/as y transportistas escolares no pueden ingresar a las dependencias.**
5. Los estudiantes permanecen en los patios designados hasta el toque de timbre.
6. Luego, ingresan en **formación** a sus salas, guiados por sus profesores/as.
7. Una vez dentro del Colegio, los estudiantes **no podrán salir del establecimiento hasta el término de su jornada escolar.**

## **B) Rutina de Salida (4° a 8° básico):**

### **1. Accesos de salida:**

- **Portón Norte (Costado Cuisinier):** exclusivamente para estudiantes que se retiran en transporte escolar.
- **Portón Sur (Costado Ex Tribunales):** sólo estudiantes de 4° y 5° básico.
- **Hall Central (Frontis del colegio):** sólo estudiantes de 6°, 7° y 8° básico.

### **2. Horarios de salida:**

- **Lunes a jueves:** 15:15 hrs.
- **Viernes:** 13:00 hrs.

### **3. Condiciones de salida:**

- Los padres, madres y apoderados/as de estudiantes de 4° a 8° básico que autorizan la salida independiente de sus hijos **deben haberlo registrado por escrito** en el proceso de matrícula mediante la "**Declaración Jurada de Condición de Apoderado/a**".
- Los estudiantes **que tengan hermanos en pre-básica o 1° a 3° básico** podrán desplazarse internamente hasta el sector de **Centenario #1045** para ser retirados junto a ellos.

### **4. Procedimiento de salida:**

- Los profesores/as a cargo de cada curso al término de la jornada, **formarán a los estudiantes fuera de la sala** y los guiarán hasta su punto de salida, asegurándose de que no queden estudiantes dentro del aula y evitando que permanezcan sin supervisión en el colegio.
- En cada sector de salida habrá un **Inspector/a Educacional** encargado de verificar y resguardar que el retiro de los estudiantes se realice de manera ordenada y segura.
- En el **Gimnasio Techado**, habrá un **Inspector/a Educacional** y un **Asistente de la Educación** que organizará a los estudiantes según su transportista escolar.

### **5. Para los estudiantes que se retiran en transporte escolar:**

- Solo podrán abordar el furgón **una vez que el inspector haya verificado que corresponde al transportista autorizado.**

- Se evitarán aglomeraciones asegurando un proceso **rápido y seguro**.

#### **6. Para los estudiantes que deben ser retirados por sus apoderados/as:**

- Serán entregados **únicamente** a las personas autorizadas, hasta las **15:25 hrs.**
- **A partir de las 15:25 hrs., las inspectoras de nivel se comunicarán con los apoderados** de los estudiantes no retirados para conocer las causas del retraso y registrar la situación en la **hoja de vida del estudiante**.

### **I.3.- Enseñanza Media (I° a IV° medio)**

#### **A) Rutina de Ingreso (I° a IV° medio):**

- 1. Horario de ingreso:** 08:00 hrs.
- 2. Acceso:** Hall Central de Diego de Almagro #01109.
- 3. Los estudiantes podrán ingresar desde las 07:45 hrs.**
- 4. Padres, madres, apoderados/as y transportistas escolares no pueden ingresar a las dependencias.**
5. Una vez dentro del colegio, los estudiantes permanecen en los patios hasta el toque de timbre.
6. Posteriormente, ingresan a sus salas de formación, guiados por sus profesores/as.
7. Una vez dentro del Colegio, los estudiantes **no podrán salir del establecimiento hasta el término de su jornada escolar.**

#### **B) Rutina de Salida (I° a IV° medio):**

- 1. Accesos de salida:**
  - **Portón Amberes Norte:** sólo estudiantes de III° y IV° medio.
  - **Diego de Almagro (Frontis del colegio):** sólo estudiantes de I° y II° medio.
- 2. Horarios de salida:**
  - **Lunes a jueves:** 16:15 hrs.
  - **Viernes:** 13:45 hrs.
- 3. Condiciones de salida:**
  - Los padres, madres y apoderados/as de estudiantes de I° a IV° medio que autorizan la salida independiente de sus hijos **deben haberlo registrado por escrito** en el proceso de matrícula mediante la "**Declaración Jurada de Condición de apoderado/a**".
- 4. Procedimiento de salida:**
  - Los profesores/as a cargo del curso al término de la jornada, **formarán a los estudiantes fuera de la sala** y los trasladarán hasta su punto de salida,

asegurándose de que no queden estudiantes en el aula.

- Se asignarán **Inspectores/as Educativos** en cada salida para supervisar el retiro de los estudiantes.

#### **5. Para los estudiantes que deben ser retirados por sus apoderados/as:**

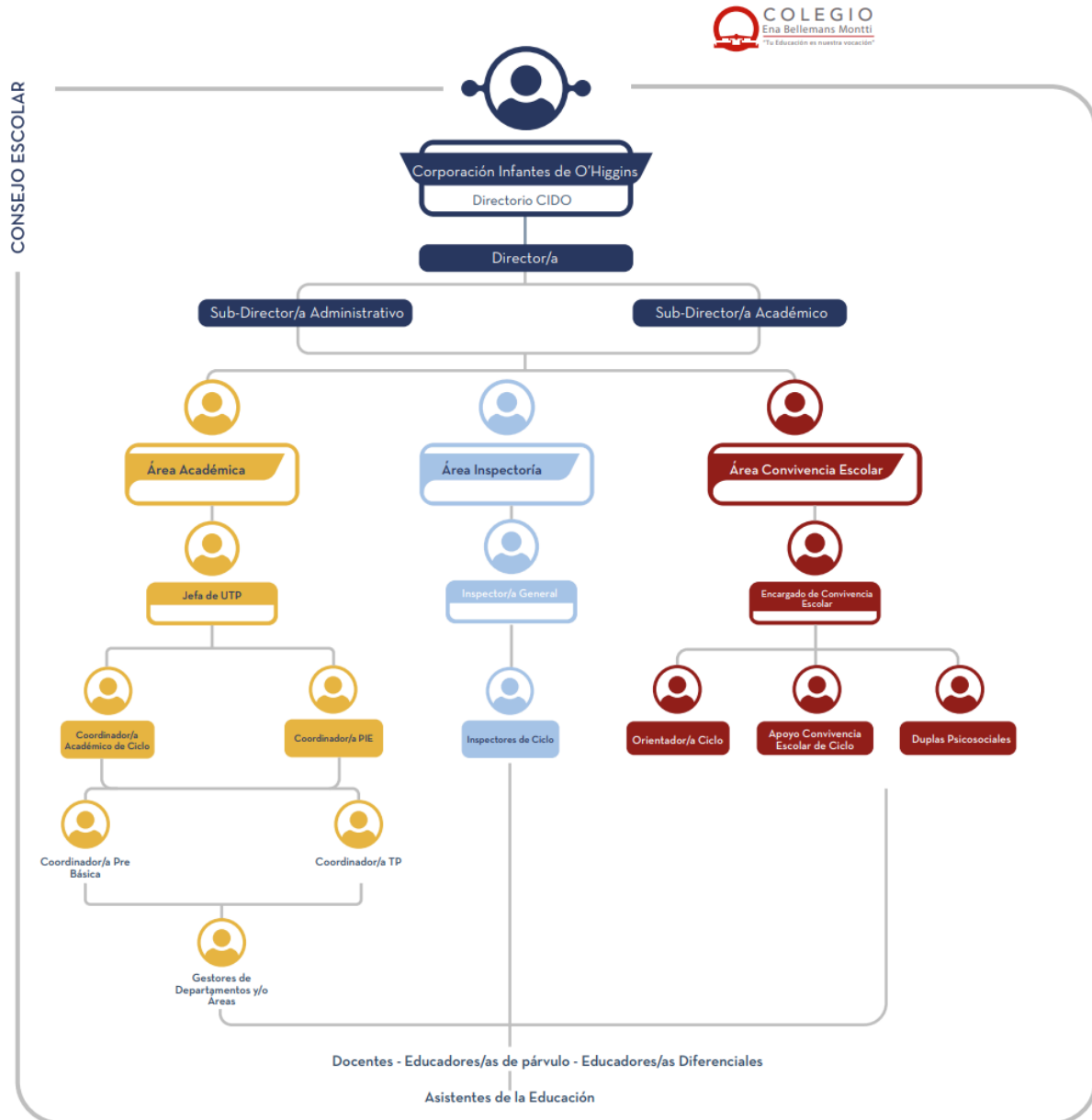
- Serán entregados **únicamente** a las personas autorizadas, hasta las **16:25 hrs.**
- **A partir de las 16:25 hrs., las inspectoras de nivel se comunicarán con los apoderados** de los estudiantes no retirados para conocer las causas del retraso y registrar la situación en la **hoja de vida del estudiante.**

#### **I.4.- Retiro de estudiantes durante la jornada escolar (Kinder a IV° Medio)**

- **Está estrictamente prohibido que un estudiante salga del colegio solo durante la jornada escolar, siempre deberá ser retirado por un adulto responsable.**
- El retiro debe quedar registrado y firmado por el apoderado en el **Libro de Registro de Salidas** en recepción.
- En caso de retiro durante la jornada, el apoderado deberá dirigirse a **ventanilla de portería** y solicitar el retiro al funcionario correspondiente.
- **Si el retiro ocurre durante el recreo o almuerzo, el apoderado deberá esperar** hasta que el estudiante regrese a clases para retirar sus pertenencias, ya que las salas permanecen cerradas en estos períodos.

El no cumplimiento de estas disposiciones implicará la vulneración de normas de seguridad determinadas por el Colegio, con las consiguientes responsabilidades conforme al RICE del establecimiento educacional.

## D. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## F. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

**1.- CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN:** El objetivo del Conduto Regular de Comunicación, es el mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el colegio, logrando una atención eficiente y eficaz de los Padres y Apoderados.

**Los medios oficiales de comunicación proporcionados por el Colegio son:**



- Libreta de comunicaciones de los/as estudiantes (Agenda Escolar)
- Correo electrónico del estudiante, del apoderado y de los/as funcionarios/as del establecimiento, según corresponda.
- App Plataforma de gestión Institucional (NAPSIS)
- Correo Secretaría Dirección: [secretariadireccion@colegioebm.cl](mailto:secretariadireccion@colegioebm.cl)
- N° de teléfonos institucionales:
- Ciclo Básica: 722252052 - 722258747 - Celular 961253865
- Ciclo Media: 974489381 (Dirección) - 974502019 (Inspección) - 72 225 6307 y 993437754 (Secretaría)

En el caso de requerir atención de cualquiera de los/as funcionarios/as del establecimiento respecto a dudas, discrepancias, consultas, sugerencias y/o reclamos, se debe realizar la solicitud de cita y/o entrevista respetando el siguiente **conducto regular**:

SITUACIÓN	ACUDIRÉ EN 1º INSTANCIA	ACUDIRÉ EN 2º INSTANCIA	ACUDIRÉ EN 3º INSTANCIA
<b>ACADÉMICA</b>	1.- Profesor(a) Jefe. 2.- Profesor de asignatura.	1.- Jefa de UTP. 2.- Coordinador/as del ciclo. 3.- Dirección del ciclo.	1.- Dirección General.
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	1.- Inspector Educacional de ciclo. 2.- Profesor(a) Jefe.	1.- Encargado de Convivencia del ciclo.	1.- Inspector General del ciclo 2.- Dirección del ciclo. 3.- Dirección General.
<b>DISCIPLINA</b>	1.- Inspector Educacional de ciclo. 2.- Profesor(a) Jefe.	1.- Encargado de Convivencia del ciclo. 2.- Inspector General del ciclo.	1.- Dirección del ciclo. 2.- Dirección General.
<b>ACCIDENTES</b>	1.- Inspector Educacional de ciclo. 2.- Secretaría de Dirección del ciclo.	1.- Inspector General del ciclo.	1.- Dirección del ciclo. 2.- Dirección General.
<b>OTROS</b>	1.- Inspector Educacional del ciclo. 2.- Profesor(a) Jefe.	1.- Inspector General del ciclo.	1.- Dirección del ciclo. 2.- Dirección General.

**2.- REUNIONES DE APODERADOS.** Corresponden a instancias formales a las que concurre más de un apoderado como ciclo, nivel o curso, con docentes, profesionales de la

educación y/o directivos del establecimiento. Estas instancias de encuentro se programan e informan con la debida anticipación.

**3.- CIRCULARES.** Son un medio oficial de comunicación entre la Dirección del colegio y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento y se harán llegar a los padres y apoderados por intermedio de nuestra Plataforma Digital.

**4.- USO DE LA PÁGINA WEB.** La página del colegio es un sitio en el cual se encuentra alojada toda la información oficial y da cuenta de todas las actividades que se desarrollan en las distintas áreas.

**5.- LIBRETA DE COMUNICACIONES (Agenda Escolar).** Es un instrumento de organización de la vida escolar que permite la comunicación entre el colegio y la familia. La agenda oficial es la del colegio y es de carácter obligatorio, personal e intransferible. El monitoreo del uso de la agenda es de responsabilidad del profesor jefe y del apoderado. Es un medio oficial que establece el colegio como instrumento de comunicación entre padres/apoderados con los distintos miembros del colegio y se utilizará para la solicitud de entrevistas o reuniones. Los apoderados son las únicas personas que pueden solicitar permisos o firmar comunicaciones. Por ello, es necesario que registren su firma en el espacio que corresponda. Registros de atrasos al inicio de la jornada de clases y entre recreos, como también las justificaciones de inasistencias se registran en esta agenda escolar.

**6.- CORREO ELECTRÓNICO.** Es un medio para establecer comunicación con los distintos miembros de la comunidad educativa. En situaciones habituales, se utilizará preferentemente la agenda escolar. En casos urgentes o cuando no sea posible comunicarse por esa vía, se empleará el correo institucional.

## **E. SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN<sup>1</sup>**

De conformidad con el artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”.

Por lo anterior a los estudiantes eximidos de la asignatura de Religión, se les entregará una alternativa de trabajo curricular (Complemento) adecuado a cada nivel, y los apoderados que en el proceso de matrícula optan por no realizar clase de religión en su gran mayoría,

---

<sup>1</sup> TÍTULO SEXTO, “Regulaciones Referidas al proceso de Admisión” Artículo 15°, letra E. Reglamento Interno de Convivencia Escolar Colegio Ena Bellemans Montti.

recibirán una alternativa de clases del plan de estudio, se potenciará área artística, musical, deportiva y/o tecnológica. Todas las actividades se encontrarán bajo la supervisión y responsabilidad del docente asignado para rendir la asignatura y área académica.

### **E.1.- PROTOCOLO REFERIDO A LAS CLASES DE RELIGIÓN**

1. Aplicación, al momento de la matrícula, de la encuesta al apoderado respecto de las clases de Religión.
2. Sistematización de los resultados de la encuesta, por parte de Inspectoría General y de Ciclo.
3. Entrega de información al Área Académica, al Profesor(es) de Religión y a los Profesores Jefes correspondientes, dejando constancia además en el Libro de Clases de los estudiantes que se encuentran eximidos de dicha asignatura (en su respectiva Hoja de Vida).
4. Si existiera sobre un 80% de estudiantes que optan por no rendir la asignatura de Religión respaldado por encuesta de matrícula, se otorgará la propuesta alternativa presentada como opción en dicha instancia con un/a docente especialista.
5. En caso que no se logre llegar a dicho porcentaje (sobre el 80%) se impartirá la clases de Religión, trabajándose en temáticas transversales, que atiendan a la formación integral de los estudiantes.
6. En el caso del porcentaje que se exige de Religión, deberá permanecer en sala junto al resto de sus compañeros, se le entregarán actividades que debe desarrollar relacionadas con el reforzamiento o nivelación de alguna asignatura, cuyo proceso de estudio será supervisado por el/ la docente de Religión, para ello contará con una carpeta diferenciada.
7. Cualquier situación no prevista en lo anteriormente expuesto, será resorte de Dirección el buscar las medidas tendientes a dar una solución conforme a la normativa vigente, previo informe del Área Académica.

**FORMATOS DE ENCUESTA QUE SE APLICA EN MATRÍCULA ver Anexo n°26.**

## Artículo 28° REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS<sup>2</sup>

El presente reglamento de evaluación está ajustado a las orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación, para la implementación del Decreto Nro. 67 de 2018 de evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen los ciclos de enseñanza básica, enseñanza media en la formación humanístico científico y formación diferenciada técnico profesional. Además, incorpora las exigencias establecidas en el Decreto Exento Nro. 2516 de 2007 y sus modificaciones, para que los estudiantes de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, accedan al proceso de titulación en las especialidades que se imparten en el Colegio Ena Bellemans Montti, declarado como “Organismo Cooperador de la función Educativa del Estado” según Resolución Nro. 225 del 9 de abril de 1984.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación periódica de los logros y aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas desde primer año de enseñanza básica a cuarto año de enseñanza media formación diferenciada humanístico científico y técnico profesional, y entrará en vigencia a partir de marzo de 2024

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. *Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.* En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Al acusar recibo del presente Reglamento, a través de los canales de comunicación utilizados por este establecimiento, informados en el proceso de matrícula, la persona se declara conocedora de sus disposiciones, bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación. agregar los de la página web

### A. DISPOSICIONES GENERALES

A.1.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, nuestro establecimiento define y establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
2. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los docentes de asignaturas y módulos, para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la

---

<sup>2</sup> TÍTULO NOVENO, “Regulaciones Referidas al proceso de Admisión” Artículo 28°. Reglamento Interno de Convivencia Escolar Colegio Ena Bellemans Montti.



información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover y retroalimentar el progreso del aprendizaje.

3. **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.
4. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante la jornada de clases en el año escolar.
5. **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.
6. **Titulación:** Culminación de la etapa de formación técnica profesional, previo cumplimiento de los requisitos y objetivos de aprendizaje propios de la especialidad que corresponda

## **B. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL**

**B.1.-** El año lectivo se organizará en períodos *semestrales*. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases son debidamente informados tanto a alumnos como a los apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipulado en el Calendario Escolar Regional.

## **C. DE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA Y CONSEJO DE PROFESORES**

**C.1.-** Durante el período designado como “Reflexión Pedagógica”, en el colegio Ena Bellamns Montti, se enfatizará el trabajo colaborativo, la evaluación y el seguimiento de los resultados del diseño y la preparación de la enseñanza, con todos los profesionales de la educación presentes en la institución. Este espacio se presenta como una oportunidad clave para tomar decisiones que impulsen mejoras significativas tanto en la práctica docente como en los procesos de aprendizajes de los estudiantes.

**C.2.-** Es en esta instancia que se revisará permanentemente el presente reglamento, y se decidirán las modificaciones requeridas, para la posterior consulta a otros estamentos de la comunidad escolar.

**C.3.-** Además este tiempo de reflexión desempeñará un papel fundamental en la consecución de los objetivos delineados en el plan de desarrollo profesional docente.

**C.4.- El Consejo de Profesores**, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente es integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico, docente y Equipo PIE, por regla general tiene el carácter de consultivo, en forma excepcional podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, es presidido por Directora General y/o Sub-Directora.

**C.5.-** El establecimiento deberá realizar al menos un Consejo de profesores al mes. El

Consejo de Profesores es presidido por Director/a General, Sub-Director/a y/u otro integrante del equipo directivo o a quién se solicite presidir.

En el Consejo de Profesores se expresa la opinión profesional de sus integrantes.

**C.6.- EL Consejo de Profesores se enmarcará dentro de las siguientes normas para su mejor funcionamiento:**

1. El Consejo de Profesores sesionará semanalmente en el siguiente horario:  
Enseñanza Pre-Básica Básica y Enseñanza Media: Martes 15:45 a 17:15 horas
2. Al inicio de cada sesión quien preside deberá dar lectura de la tabla, que se elabora con antelación por el Equipo Directivo, tomando en consideración los aportes realizados por los docentes.
3. En cada Consejo de Profesores, se debe levantar un Acta, por el Secretario de Actas, quien es designado al inicio de cada año escolar. El Acta deberá ser firmada por todos los asistentes, al término del respectivo Consejo.
4. **La asistencia y puntualidad es obligatoria para los docentes correspondientes.**
5. Cuando el tema lo requiera, se solicitará la asesoría y/o la participación de otros profesionales (psicólogos, asistentes sociales, etc.) en el Consejo de Profesores.
6. Cuando se deban analizar situaciones de disciplina, rendimiento grupal o casos individuales sesionará un Consejo de Profesores por especialidad, ciclo, nivel o curso, según corresponda, al cual se convocará a los docentes de los cursos involucrados.
7. La Dirección General puede convocar, según se requiera, a Consejos de Profesores extraordinarios, mediante comunicación escrita, enviada a los docentes pertinentes.

## **D. DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN**

**D.1.-** Se socializa el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de los medios de comunicación formales del establecimiento. Asimismo, se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación empleados por el establecimiento en cada ciclo de enseñanza, así como los resultados de las evaluaciones.

**D.2.-** Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera formativa o sumativa en nuestra comunidad educativa.

**D.3.-** Estudiantes que se matriculen deberán ser entrevistados por Área Académica con su apoderado para toma de conocimiento de los detalles de este reglamento.

## **E. DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN**

**E.1.-** Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los

aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, para dar cumplimiento a las bases curriculares y en concordancia con nuestro Proyecto Educativo, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

**A. Evaluación Diagnóstica:** Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes poseen como base para dar inicio a un nuevo aprendizaje. Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y módulo. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de *MB (muy bueno)*, *B (bueno)*, *R (regular)*, *I (insuficiente)*, por cada objetivo consultado. El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de la planificación del proceso enseñanza-aprendizaje y el diseño de estrategias metodológicas a utilizar.

**B. Evaluación Formativa:** Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación, ajuste y/o diseño de nuevas estrategias o actividades. Considerando la función de monitoreo que tiene la evaluación formativa, esta no es calificada, permitiendo el compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro, verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje, detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales, utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, retroalimentar efectiva y oportunamente, dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación. Para cada una de las estrategias de evaluación formativa ejecutadas, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidas. Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar entre otras:

- Organizadores gráficos
- Guías
- Ticket de salida
- Portafolios
- Quiz



**C. Evaluación Sumativa:** Permite obtener información sobre los resultados parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, habilidades, valores y actitudes asociadas a los objetivos de aprendizaje. Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos. Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.

A partir de ello, una Evaluación Sumativa podrá ser:

**C.1: Calificación de Proceso:** Calificación obtenida en una instancia evaluativa intermedia, que forma parte del 40% del promedio final de una unidad o tema. Su objetivo es verificar el dominio parcial o progresivo de una habilidad o contenido específico antes de una evaluación de mayor envergadura. Además, esta evaluación proporciona retroalimentación que guía tanto al docente como al estudiante en la identificación de áreas que requieren mayor enfoque o mejora antes de una instancia evaluativa final o más compleja.

**C.2: Calificación Sumativa:** Calificación obtenida en una instancia evaluativa final, formando parte del 60% del promedio del estudiante en una unidad o tema. Su objetivo es medir el nivel de logro alcanzado en relación con habilidades o contenidos específicos, proporcionando una valoración integral del desempeño del estudiante al término del proceso de aprendizaje. Esta evaluación final permite al docente y al estudiante identificar el nivel de dominio alcanzado, así como posibles áreas de mejora, consolidando los aprendizajes antes de avanzar a nuevos contenidos o etapas del programa educativo.

**E.2.- Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación** de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva rúbrica, lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, proyectos de aula ABP representaciones, informes, entre otros.

**E.3.- El resultado de esta evaluación** permitirá tomar decisiones respecto de la aplicación de actividades remediales y/o apoyos complementarios.

**E.4.- Retroalimentación:** Para cada una de las estrategias de evaluación sumativa ejecutadas, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidas. La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase, llevando un registro y usando preferentemente las estrategias de modelaje y reenseñanza.

**E.5.- Comunicación de logros y brechas:** Los padres y apoderados serán informados del avance de los logros de estudiantes, así como de las medidas remediales y/o apoyos complementarios que sean necesarios, ya sea en los informes de notas emitidos por el establecimiento y entregados en reuniones de apoderados, como en entrevistas individuales

con profesor jefe o cuando sea requerido.

## **F. DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA**

**F.1.-** Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

## **G. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES**

**G.1-** Los estudiantes de 1º año de Educación Básica a 4º Año de Educación Media HC-TP deberán ser evaluados en todas las asignaturas y módulos del Plan de Estudio correspondiente, utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0, con un decimal; estas evaluaciones deberán ser coherentes con los objetivos de Aprendizaje de cada área permitiendo demostrar lo aprendido por los estudiantes. La calificación mínima de aprobación será 4.0 y corresponderá al 60% del puntaje total del procedimiento evaluativo.

**G.2.-** La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción, se registrarán en el libro de clases y plataforma disponible para ello, transformando a concepto la calificación.

**G.3.-** Los Talleres JEC, por su carácter exploratorio y formativo, no incidirán en la promoción de los estudiantes.

**G.4.-** Si la calificación final en la asignatura o módulo es 3,9 ésta automáticamente se transformará en 4,0.

**G.5.-** Los estudiantes, obtendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:

### **A. Parciales:**

1. Que corresponderá al nivel de logro de los objetivos que el alumno obtenga durante el desarrollo del proceso en las respectivas asignaturas y módulos, las que serán expresadas con un (1) decimal y corresponden a evaluaciones de sucesos y/o procesos.
2. A las calificaciones de procesos y/o sucesos, se les otorgará una ponderación (%), las que se sumarán para la Calificación Final Anual.

### **B. Semestrales:**

1. El promedio semestral corresponderá a la sumatoria de los resultados de las ponderaciones otorgadas a las distintas calificaciones parciales, y equivale al 50% de la Calificación Final 2.



2. Anual de dicha asignatura y/o módulo. Este promedio se calculará con un sólo decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 5.

**C. Finales:** El promedio anual de cada asignatura y módulo corresponderá a la sumatoria de resultados de las ponderaciones otorgados a las calificaciones parciales, se calculará con un sólo decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 5.

## H. PROMEDIO GENERAL ANUAL

**H.1.-** Corresponderá al promedio aritmético de todas las calificaciones finales de cada asignatura y módulo, exceptuando Religión y Talleres JEC. Se calculará con un sólo decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 5.

**H.2.-** Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

1. Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 30%.
2. Se establece un modelo referencial de evaluaciones, calificaciones y ponderaciones semestrales para cada una.
3. El porcentaje requerido mínimo de aprobación es del 60%.
4. En el caso de asignaturas que superen las 4 situaciones evaluativas calificadas, se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuran en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.
5. Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

**H.3.-** La cantidad de calificaciones y sus ponderaciones, determinadas para el semestre, podrán ser modificadas según criterios técnico pedagógicos, previamente acordados con la Coordinación Pedagógica del ciclo correspondiente, e informado con anticipación a los estudiantes y sus apoderados.

**H.4.-** Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez (10) días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, registrar calificación en libro digital, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigir y custodiar los documentos tras su entrega.

**H.5.-** En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación a la Coordinación Pedagógica del ciclo correspondiente. No se podrá aplicar una nueva evaluación sumativa, sin conocer el resultado de la anterior.

**H.6.-** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas y módulos. Nuestro colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas y módulos en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Dto. 83 del Mineduc.

## **I. DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES Y A SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**I.1.-** La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente, en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. Dejando registro de esto en el libro de clases.

**I.2.-** En caso de negarse a rendir una evaluación, de entregar un instrumento en blanco, o no entregar el producto final de un proceso evaluativo en el plazo establecido, el docente informará a la coordinación pedagógica o unidad técnico pedagógica de ciclo, quien realizará las siguientes acciones, según determine en cada caso:

- Entrevistar a estudiante y apoderado para informar sobre la situación.
- Proponer opción de rendir nueva evaluación o entrega de productos, según sea el caso, con opción de calificación máxima 4,0.
- De insistir el estudiante en su actitud de no ser evaluado, se calificará con calificación mínima.

**I.3.-** En el caso que un estudiante sea impedido de asistir a una salida pedagógica, sin justificación apropiada a la falta, deberá concurrir a clases en el establecimiento, con normalidad y desarrollará las estrategias de aprendizajes preparadas por los docentes que por horario le corresponde.

Si la salida pedagógica, corresponde a un proceso evaluativo o parte de él, la ausencia obliga al estudiante a realizar una evaluación diferenciada como actividad remedial para suplir la ponderación correspondiente a la actividad, y de este modo completar el esquema de evaluación de las asignaturas involucradas.

## **J. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES**

**J.1.-** Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

- A. Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los alumnos.
- B. Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, rúbricas,



listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser previamente presentados a la Coordinación de ciclo correspondiente. Además, dichos criterios deben ser conocidos por los alumnos previo a su aplicación y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.

- C. El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos de ausencias prolongadas, certificadas por un médico o institución pertinente.
- D. La falta de honradez en procesos evaluativos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc., constituye una falta grave, por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Al estudiante que se le retira la evaluación, es revisada hasta donde haya contestado y aspira a nota máxima de 4,0, utilizando escala de puntaje ideal. Misma medida en caso de retirarse de la sala sin autorización durante una evaluación.
- E. Estudiantes que llegan atrasados a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase.
- F. El estudiante que se niegue a rendir evaluación previamente calendarizada, será calificado con nota mínima (1,0) y el docente debe registrar en la hoja de vida del estudiante.
- G. Estudiante que sea comprobado en el uso de herramientas de Inteligencia Artificial en la elaboración de trabajos, informes, ensayos, etc. sin la autorización o sin seguir las indicaciones de su uso otorgadas por el docente, será calificado con nota mínima (1,0) debiendo registrar la observación correspondiente en la hoja de vida del estudiante.
- H. En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

## **K.- DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE**

**K.1.-** Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- A. Calendarización de reuniones durante los semestres, en estas reuniones se entregará información de avances parciales, semestrales y resultados anuales, según corresponda.
- B. En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.
- C. Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Docentes de Asignatura, Profesor(a), Inspectoría General, coordinadoras de ciclo

correspondiente y los profesionales que corresponda.

- D. Elaboración semestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en plataforma disponible para ello.

## **L. DE LA PROMOCIÓN**

**L.1.-** En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos 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 general anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
  - c. Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, su promedio general anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes u otros espacios formativos. La dirección del establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
3. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento, a través de su Directora y equipo directivo, analizará la situación de aquellos alumnos 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 alumnos. 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. Esta decisión 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 alumno de acuerdo a los lineamientos que establece el Decreto 67°.

**L.2.-** En el proceso de toma de decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

**L.3.-** El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las

medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**L.4.-** La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

**L.5.-** En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

**L.6.-** La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuidad de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

## **M. PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE APOYO PEDAGÓGICO**

Este protocolo contiene estrategias de mejora, para el aseguramiento de las Trayectorias Educativas de los estudiantes, apuntando a fortalecer tres ámbitos claves del “Plan de la Reactivación Educativa Ministerial”:

- La asistencia y revinculación de los estudiantes excluidos del sistema.
- El fortalecimiento de los aprendizajes y condiciones para la enseñanza.
- La convivencia y salud mental.

Para ello se enfoca en las siguientes instancias que requieren de Planes de Apoyo Pedagógico, todo con el fin de asegurar las trayectorias educativas de los estudiantes:

- Conmutación (estudiantes con situaciones especiales y/o conductuales). (Anexo n°52)
- Apoyo pedagógico del Decreto 67 de todo el establecimiento. (Anexo n°51)
- Reactivación y Revinculación relacionados con política de Reactivación (PAP) (Anexo n°51)

## M.1.- COORDINACIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

Para la gestión y seguimiento de los estudiantes bajo el Programa de Trayectorias Educativas en el Colegio Ena Bellemans Montti, la Coordinación de Trayectoria deberá ejecutar las siguientes funciones y tareas:

- **Apoyo Pedagógico y Tutorías:** Coordinar y realizar tutorías y asesorías pedagógicas para estudiantes en las modalidades de apoyo, trabajando en conjunto con docentes de Apoyo Pedagógico, para ello se deberá generar material didáctico, coordinar su uso y, gestionar el Banco de Material Pedagógico y de Respaldo para los estudiantes a su cargo.
- **Seguimiento Académico y Comunicación con Apoderados:** Organizar entrevistas con apoderados para informar sobre el progreso de los estudiantes y acordar compromisos. Mantener un registro de seguimiento actualizado y realizar un análisis estadístico por curso y nivel, para informar a UTP y Convivencia Escolar. Notificar a la encargada de SIGE sobre la asistencia a tutorías y contactar a apoderados en caso de inasistencias, derivando a Inspectoría o Convivencia Escolar, según corresponda.
- **Organización y Planificación:** Elaborar y ejecutar una planificación anual de funciones en coordinación con su jefatura, evaluando los resultados de las actividades implementadas para la toma de decisiones. Coordinar recursos y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos anuales, manteniendo inventarios y procedimientos al día y reportando cualquier cambio relevante.
- **Articulación y Vinculación Institucional:** Fomentar el Plan de Articulación entre los ciclos educativos (pre-básica, básica y media) en conjunto con el Área Académica, promoviendo la continuidad en la trayectoria educativa. Coordinar acciones para la revinculación y retención de estudiantes en riesgo de desvinculación, en colaboración con instituciones públicas y territoriales.
- **Apoyo en Casos de Inasistencia Crítica y Desvinculación:** Supervisar la asistencia de estudiantes en riesgo y gestionar casos de inasistencia crítica en coordinación con el Ministerio de Educación y otros organismos. Colaborar en la implementación de protocolos de inasistencia y desvinculación, fomentando el derecho a la educación dentro de la comunidad educativa.
- **Evaluación y Coordinación Académica:** Coordinar el proceso de evaluaciones atrasadas de los estudiantes, asegurando el cumplimiento del Decreto 67, y elaborar informes técnico-pedagógicos para UTP. Colaborar en la inducción de nuevos docentes y en la cobertura de reemplazos por licencias o permisos médicos, trabajando en conjunto con UTP para asegurar la continuidad académica.
- **Promoción de Valores Institucionales y Mejora Continua:** Promover los valores institucionales, misión, visión y sellos educativos de la Corporación, fomentando la Carrera Docente como modelo de práctica unificada entre los docentes. Asistir a capacitaciones y perfeccionamientos según lo determine la Dirección o la Corporación Educacional, y colaborar en la difusión oportuna de actividades en los canales de comunicación institucional.

- **Confidencialidad y Seguridad:** Informar a Dirección o Subdirección de situaciones que puedan constituir delitos o afectar a los estudiantes y mantener la confidencialidad absoluta sobre temas de su cargo que puedan impactar la reputación de los miembros de la comunidad educativa o del establecimiento.

Estas funciones están alineadas con el propósito de asegurar el desarrollo integral y la continuidad educativa de los estudiantes en el Colegio Ena Bellemans Montti, y serán supervisadas por la Subdirección Académica y/o la Jefatura de UTP para el cumplimiento eficaz de los objetivos de trayectoria educativa.

## M.2.- DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO

El Docente de Apoyo Pedagógico en el Colegio Ena Bellemans Montti tiene como función principal brindar acompañamiento académico a los estudiantes que requieren asesoría y tutorías, colaborando estrechamente con la Coordinación de Trayectorias Educativas. Su objetivo es promover la continuidad en el aprendizaje de los estudiantes para cerrar brechas educativas y asegurar su permanencia en el colegio. Las funciones y responsabilidades son las siguientes:

- **Acompañamiento y Tutorías:** Aplicar los planes de Conmutación, Suspensión, Acompañamiento Pedagógico y Revinculación para estudiantes con situaciones especiales. Realizar tutorías y asesorías pedagógicas, manteniendo un registro de las intervenciones y su asistencia. Coordinar con apoderados para informar avances y acuerdos en el proceso de apoyo.
- **Material Pedagógico y Evaluación:** Generar, en colaboración con los docentes de asignatura, materiales educativos necesarios para los estudiantes en las modalidades de apoyo. Revisar y corregir el material entregado por los estudiantes en las sesiones de asesoría. Coordinar el proceso de evaluaciones atrasadas, asegurando el cumplimiento del Decreto N° 67 y aplicando instrumentos de medición académica en los meses establecidos.
- **Coberturas y Reemplazos:** Realizar coberturas y reemplazos de docentes en caso de licencias, permisos o ausencias, para asegurar la continuidad educativa. Apoyar en la docencia de niveles prioritarios de 1° a 8° básico, con eventual cobertura en enseñanza media, área TP o HC, según lo requiera la institución.
- **Asistencia y Revinculación:** Supervisar y registrar la asistencia de los estudiantes a las sesiones de apoyo, notificando a Inspectoría y Coordinación de Trayectorias ante ausencias. Contribuir al Plan de Reactivación Educativa, enfocándose en la asistencia y revinculación de estudiantes, y apoyar en la retención de matrícula a través de una atención adecuada y oportuna.
- **Colaboración Institucional y Valores:** Promover los valores y sellos institucionales, manteniendo una comunicación efectiva con apoderados y estudiantes, y colaborando en la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Participar en la actualización de normativas y asistir a capacitaciones definidas por la Corporación Educacional.

- **Confidencialidad y Seguridad:** Mantener estricta reserva de la información de estudiantes y temas tratados en Consejos de Profesores y reuniones de coordinación. Notificar a la Dirección o Subdirección sobre cualquier situación de riesgo para los estudiantes o potencial delito dentro del establecimiento.

Estas funciones están orientadas a garantizar el desarrollo integral de los estudiantes bajo el Programa de Apoyo Pedagógico, y se supervisan en coordinación con la Coordinación de Trayectorias para asegurar su cumplimiento eficaz y en consonancia con los objetivos educativos del Colegio Ena Bellemans Montti.

## N. PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE APOYOS PEDAGÓGICOS

### 1.- Conmutación (estudiantes con situaciones especiales y/o conductuales).

La conmutación es una medida aplicada cuando la conducta de un estudiante representa un peligro real para la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa. Consiste en modificar la modalidad de estudio del estudiante, ajustando su horario de clases o su presencialidad para reducir el riesgo, mediante dos modalidades posibles: **Conmutación Interna** y **Conmutación Externa**.

A continuación, se detalla el protocolo a seguir para cada tipo de conmutación:

**Conmutación Interna:** En esta modalidad, el estudiante asiste al colegio en el ciclo contrario al que cursa regularmente, bajo la supervisión de un Asistente de la Educación y un docente. Tiene horarios y recreos diferidos y debe desarrollar trabajos pedagógicos correspondientes a los contenidos de las clases que estará ausente en su ciclo regular. Las actividades académicas asignadas serán determinadas por el Coordinador Académico y el Jefe/a de UTP.

**Conmutación Externa:** En este caso, el acceso del estudiante al establecimiento se limita según las indicaciones del Comité de Debido Proceso. Asiste al colegio en horarios específicos, en el ciclo contrario al suyo, para recibir asesoría y tutoría de un docente asignado, según el Plan de Conmutación establecido para su proceso.

#### Protocolo de Implementación para Conmutación

1. **Entrevista y Notificación de Conmutación:** La Coordinadora de Trayectorias Educativas o el Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar de cada ciclo, realiza una entrevista con el apoderado y el estudiante, explicando la gravedad de la conducta incurrida y el Plan de Acompañamiento Pedagógico. El apoderado firma el documento de notificación, que se archiva en la carpeta personal del estudiante.
2. **Ingreso a la Asesoría:** El estudiante inicia la asesoría trabajando con una guía diseñada por el Equipo de Convivencia Escolar, en el horario y modalidad establecidos según su Plan de Conmutación.
3. **Trabajo Individual y Registro:** El estudiante trabaja de forma individual con el docente de apoyo o la Coordinadora de Trayectorias Educativas. Cada sesión se documenta y firma diariamente en el **Acta Diaria de Acompañamiento** por el



docente y el estudiante, con las actas almacenadas en carpetas individuales en la oficina de la Coordinadora de Trayectorias.

4. **Reporte de Asistencia:** La asistencia diaria del estudiante al proceso de conmutación se comunica por parte de Coordinadora de Trayectorias Educativas al ciclo de enseñanza básica y media mediante correo electrónico, además de encontrar una carpeta DRIVE, con acceso para los integrantes del Equipo Directivo para toma de conocimiento y seguimiento.
5. **Notificación de Reintegro a Clases:** Al concluir la asesoría, se envía un correo a los docentes del ciclo respectivo, por parte de Coordinadora de Trayectorias Educativas, informando que el estudiante se reincorporará a sus clases normales al día siguiente, solicitando a cada docente que complete un reporte de seguimiento con fecha de entrega.
6. **Reporte de Término de Asesoría:** Al finalizar el proceso, se envía un **Reporte de Término de Asesoría** por parte de Coordinadora de Trayectorias Educativas que documenta todas las actividades realizadas por el estudiante. Este reporte se envía a la Directora, Subdirectora, Coordinadora Académica, Encargado de Convivencia, Inspector y Profesor/a Jefe.
7. **Evaluación Académica:** Durante las asesorías de conmutación, pueden aplicarse evaluaciones formales al estudiante. Las evaluaciones pueden ser programadas según el Plan de Conmutación acordado con el apoderado y el equipo académico.

Este procedimiento asegura un seguimiento estructurado y una comunicación efectiva con la comunidad educativa, ofreciendo un entorno seguro para el estudiante y los demás miembros de la comunidad escolar.

## **2.- Apoyo pedagógico del Decreto 67 de todo el establecimiento.**

El Decreto 67 establece que los estudiantes promovidos en condiciones especiales deben contar con un Plan de Apoyo Pedagógico (PAP) que asegure su progreso académico en el nuevo curso. Este plan debe ser diseñado considerando las necesidades particulares de cada estudiante, como una inasistencia crónica, situaciones familiares, o problemas de salud que hayan afectado su rendimiento.

Este Plan es diseñado por la Coordinación de Trayectorias Educativas, en colaboración con profesor jefe, profesores de asignatura, equipo PIE, equipo de convivencia escolar e Inspectoría, teniendo en cuenta las necesidades particulares de cada estudiante, como:

Riesgo de repitencia académica: todos los estudiantes que hayan obtenido un promedio final de la asignatura, menor o igual a 4,5.

Riesgo de repitencia por asistencia: todos los estudiantes que presenten un % de asistencia menor a 85%

Otro: todos aquellos estudiantes que presenten un rezago pedagógico debido a: licencias médicas prolongadas, estudiantes conmutados de carácter semestral, ingresos tardíos, estudiantes extranjeros, estudiantes embarazadas y padres/madres de niños menores

de 2 años.

### **Protocolo de Implementación del Apoyo Pedagógico bajo el Decreto 67:**

1. **Diseño del Plan de Apoyo:** La Coordinación de Trayectorias, junto con los profesores jefes y docentes asignados, desarrolla un PAP que define los objetivos de aprendizaje, actividades y estrategias para apoyar al estudiante en sus áreas de dificultad. Este plan se ajusta a las razones específicas por las que el estudiante fue promovido bajo el Decreto 67 y detalla los indicadores de avance que se monitorearán.
2. **Comunicación con Apoderados:** Se cita al apoderado a reuniones periódicas para revisar el progreso del estudiante en relación con los objetivos del PAP. En cada reunión, se discuten los avances y se establecen compromisos para reforzar el aprendizaje en casa, si corresponde. Tanto el apoderado como el estudiante firman un registro de los acuerdos y compromisos asumidos.
3. **Aplicación de Estrategias Pedagógicas:** Durante el desarrollo del PAP, el estudiante participa en actividades de refuerzo, como tutorías y asesorías pedagógicas, en los horarios establecidos por el colegio. Estas actividades son personalizadas y buscan apoyar específicamente las áreas en las que el estudiante presenta dificultades.
4. **Registro y Monitoreo:** La Coordinación de Trayectorias mantiene un registro actualizado del progreso de cada estudiante bajo el PAP. Este registro incluye las evaluaciones de avance, asistencia a tutorías y observaciones de los docentes sobre el rendimiento del estudiante. Se realiza un análisis de los datos para identificar patrones de mejora o necesidades adicionales de apoyo.
5. **Informe de Avances:** De manera trimestral, la Coordinación de Trayectorias envía un informe detallado del progreso del estudiante a UTP y a la Dirección, informando de cualquier ajuste necesario en el PAP. Este informe también se entrega al apoderado en las reuniones de seguimiento.
6. **Evaluación de Resultados:** Al finalizar el ciclo escolar, se evalúa el cumplimiento de los objetivos del PAP. En caso de que el estudiante requiera un apoyo continuado, se diseña un nuevo plan para el siguiente ciclo académico, asegurando que el estudiante reciba el apoyo necesario para su avance educativo.

Este procedimiento garantiza que los estudiantes promovidos bajo el Decreto 67 reciban el apoyo integral necesario para avanzar en sus aprendizajes, involucrando a todos los actores clave (docentes, apoderados y coordinación) en el proceso.

### **3.- Reactivación y Revinculación relacionados con política de Reactivación.**

La reactivación y revinculación de estudiantes es una medida de apoyo pedagógico orientada a los estudiantes que no cumplen con los requisitos de promoción o que están en riesgo de repitencia. La intención de este proceso es brindar un acompañamiento intensivo a aquellos estudiantes cuyo rendimiento podría afectar su continuidad académica en el nivel siguiente. El colegio, en conjunto con la Coordinación de Trayectorias Educativas,

implementa un Plan de Apoyo Pedagógico Individualizado (PAI) para cada estudiante en esta situación.

### **Protocolo de Implementación del Plan de Reactivación y Revinculación:**

1. **Identificación de Estudiantes en Riesgo:** El equipo multidisciplinario, junto con UTP y la Coordinación de Trayectorias, identifica a los estudiantes que presentan dificultades significativas de aprendizaje o problemas de asistencia crítica. Se analizan sus resultados académicos y se evalúan las causas que han impedido su progreso, ya sea a nivel familiar, social, o personal.
2. **Diseño del Plan de Apoyo Individualizado (PAI):** La Coordinación de Trayectorias, en colaboración con la Coordinación Académica de Ciclo, el Profesor Jefe, y otros profesionales que trabajen con el estudiante, elabora un PAI adaptado a sus necesidades específicas. Este plan establece los objetivos pedagógicos a alcanzar, actividades de refuerzo, estrategias de evaluación, y cualquier otro tipo de intervención que se considere necesaria para asegurar el avance del estudiante en sus aprendizajes.
3. **Comunicación y Compromiso con Apoderados:** Se realiza una reunión con el apoderado y el estudiante para explicar los objetivos y actividades del PAI, enfatizando la importancia de su compromiso en el proceso de apoyo. El apoderado firma un documento de consentimiento que autoriza las medidas de apoyo y se establece un calendario de seguimiento.
4. **Ejecución del Plan de Apoyo:** El estudiante participa en sesiones de tutorías y actividades específicas de refuerzo, en horarios que no interfieran con sus clases regulares. El PAI incluye apoyo académico en las áreas donde el estudiante muestra más dificultades, así como actividades de fortalecimiento en habilidades transversales y socioemocionales que contribuyen a su bienestar y rendimiento general.
5. **Monitoreo y Registro de Avances:** Cada intervención y actividad realizada se registra y se evalúa en función de los avances del estudiante. La Coordinación de Trayectorias realiza un seguimiento semanal o quincenal, según el caso, y registra el progreso en un sistema de monitoreo que permite observar la evolución del estudiante en relación con los objetivos del PAI.
6. **Informes Trimestrales de Progreso:** Trimestralmente, se envía un informe de avance a UTP, la Dirección, y a los apoderados. Este informe detalla los logros alcanzados, áreas que requieren mayor refuerzo y cualquier ajuste que se necesite en el PAI. En el caso de que el estudiante esté en condiciones de ser promovido o si persiste el riesgo de repitencia, se toma la decisión en conjunto con el equipo multidisciplinario, asegurando que esté fundamentada en datos y observaciones del proceso.
7. **Decisión de Promoción o Repitencia:** Al cierre del ciclo escolar, el equipo multidisciplinario, en coordinación con la Dirección, evalúa el resultado final del PAI y decide sobre la promoción o repitencia del estudiante. Esta decisión se fundamenta en el progreso observado y en la posibilidad del estudiante de continuar avanzando en

el siguiente nivel con éxito. Independientemente de la decisión, el colegio implementa medidas de apoyo adicionales para garantizar que el estudiante reciba el respaldo necesario en su trayectoria educativa.

Este procedimiento estructurado para la reactivación y revinculación asegura que los estudiantes en riesgo cuenten con un apoyo integral y fundamentado, permitiendo una respuesta oportuna y efectiva en su proceso educativo y garantizando el cumplimiento del derecho a la educación.

## **O. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL**

### **N.1.- DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD DE MODALIDAD DE ENSEÑANZA Y ESPECIALIDADES DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

- A.** Una orientación vocacional temprana y oportuna, acompañada por la entrega constante de información sobre las características de cada especialidad que impartimos, es un paso crucial en las acciones que llevamos a cabo con nuestros estudiantes y apoderados durante el primer y segundo año medio. Con esta orientación, dirigida a nuestros jóvenes, facilitamos que la mayoría de ellos elijan una especialidad de su interés personal, lo que implica un alto nivel de compromiso, responsabilidad y motivación en su aprendizaje.
- B.** En este sentido, el Colegio Ena Bellemans Montti lleva a cabo durante el 1° y 2° año medio un programa vocacional dirigido por nuestra por la Orientadora de Ciclo, la coordinación pedagógica de ciclo y docentes a cargo del Taller de Orientación Vocacional establecimiento, cuyo énfasis es el siguiente:

### **N.2.- OBJETIVO GENERAL:**

Establecer un conjunto de procedimientos para acompañar y orientar a nuestros estudiantes, permitiéndoles reflexionar sobre sus intereses, capacidades, habilidades, valores y experiencias, como fundamentos sólidos para una toma de decisiones consciente en vista de su próximo proyecto de vida.

### **N.3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- A.** Indagar entre los estudiantes, identificando sus intereses, habilidades y valores personales,
- B.** a partir de dos encuestas de exploración, para alcanzar una acertada toma de decisión.
- C.** Calendarizar y comunicar las diferentes acciones programadas a los estudiantes para el proceso de electividad de las diferentes especialidades que ofrece el establecimiento técnico profesional.
- D.** Promover entre los estudiantes los valores y habilidades personales para otorgarle relevancia a su compromiso vocacional y ocupacional en las áreas de las especialidades, mediante el acompañamiento de las jefaturas de curso.



- E. Orientar a los estudiantes en la difusión de las diversas especialidades de la unidad educativa mediante charlas y exposiciones de expertos.

#### **N.4.- CONSIDERACIONES DEL PROCESO:**

- A. El programa de inducción no contempla en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, discapacidad física u otras de naturaleza similar.
- B. La electividad de los estudiantes para las distintas especialidades se realizará a partir de un proceso de recolección de información aplicable en tres momentos del año. Por lo que el alumno podrá decidir por la especialidad que considere su deseo, en caso de cambiar su deseo, tendrá dos oportunidades más.
- C. Los estudiantes de segundo año medio deberán completar el formulario de postulación, indicando la primera y segunda opción de modalidad de estudios (HC o TP). Posteriormente, aquellos estudiantes que optan en primera preferencia, por la formación Técnico Profesional, procederá a marcar en el formulario 2 especialidades en primera y segunda preferencia.
- D. El formulario antes mencionado, es un requisito de postulación, y en caso de no realizarlo, la postulación quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes en la especialidad.
- E. Los estudiantes que postulen a alguna de las especialidades deberán pasar por un proceso de entrevista a cargo del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Coordinadora de la formación técnico profesional y docentes a cargo del taller de orientación vocacional. Esta entrevista tiene como finalidad conocer a los estudiantes y orientarlos en torno a las características de cada área de especialidad.
- F. Se considerará como preferencia de especialidad, cuando el estudiante presente tres o mínimo dos fichas con igual preferencia. En caso de no existir preferencia mínima, se considerará el último formulario de postulación, o el que hubiere del proceso.
- G. Las alumnas embarazadas no estarán excluidas de ninguna manera de este proceso, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones para su resguardo y misma oportunidad, en el caso de cursar el segundo año medio. El profesor/a jefe será el nexo oficial para la entrega de todos los antecedentes, cuando exista ausencia prolongada.
- H. Los alumnos provenientes de otros establecimientos, también deberán cumplir con el proceso y sólo podrán optar a las especialidades que presentan vacantes.
- I. El desarrollo del programa de inducción para los estudiantes estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica, la orientadora de ciclo y la Coordinadora de la formación TP.
- J. El desarrollo del seguimiento del programa estará a cargo de la Coordinadora TP y los Profesores Jefes.
- K. Las charlas, exposiciones de especialidades y talleres vivenciales estarán a cargo de la coordinación académica del ciclo.



- L. El monitoreo de las entrevistas y completación de los formularios de postulación estará a cargo de la Coordinadora de la formación técnico profesional y los profesores a cargo del taller de orientación vocacional.
- M. Será responsabilidad de la Jefatura Técnica la confección y publicación de los resultados, como máximo la tercera semana de noviembre.

## **P.- PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD DE ASIGNATURAS DE PROFUNDIZACIÓN MODALIDAD DE ENSEÑANZA CIENTÍFICO HUMANISTA:**

- A. El presente protocolo de Electividad año 2024 tiene como objetivo orientar y regular el proceso de elección de asignaturas de profundización para 3° y 4° medio formación HC, así como para el Plan común electivo.
- B. El Colegio Ena Bellemans Montti ofrece a nuestros estudiantes de 2° que optan por la modalidad de enseñanza HC y 3° medio de la modalidad HC, la posibilidad de elegir las asignaturas que conformarán su Formación Electiva para el año siguiente.
- C. Este proceso guiado por el presente Protocolo, busca orientar y asesorar con claridad, transparencia e información oportuna, la toma de decisiones de las asignaturas de estudio, respondiendo a los intereses y proyectos de vida de nuestros estudiantes.
- D. El presente protocolo sigue los lineamientos del Ministerio de Educación y promueve la electividad, exploración y profundización, contribuyendo a una educación de calidad sello de nuestro proyecto educativo.

### **1.- OBJETIVOS**

- A. Acompañar y guiar el proceso de electividad como una herramienta orientadora para los estudiantes, permitiéndoles explorar o desarrollar la profundización en sus áreas de preferencias.
- B. Establecer lineamientos y criterios que permitan mejoren la gestión del Plan de Formación Diferenciada HC, como un sistema de electividad los estudiantes de segundo y tercer año medio.

### **2.- FUNDAMENTOS LEGALES QUE SUSTENTAN LA FORMACIÓN DIFERENCIADA TP**

- A. La formación diferenciada se sustenta legalmente en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación a:
  - Decreto N° 193 del 2019: aprueba las Bases curriculares para 3° y 4° años de enseñanza media.
  - Decreto N° 876 del 2019: aprueba planes de estudio de Educación Media, en cursos y asignaturas que indica.



- B. La oferta curricular considerará el Proyecto Educativo Institucional, los intereses de los estudiantes, el nuevo plan ministerial y bases curriculares, la infraestructura, salas de clases, la dotación y competencias docentes y sus respectivas cargas horarias. Por lo que en el caso del Plan común electivo, para los alumnos y sus familias que no opten por realizar la asignatura de Religión, el establecimiento ofrecerá, en el mismo horario clases de Educación Física y Salud.

### **3.- CRITERIOS DE POSTULACIÓN:**

- A. El establecimiento ofrecerá asignaturas de profundización, 4 de Las áreas A; B y C.
- B. Los alumnos 2° medio deberán elegir 2 asignaturas de las ofrecidas por área para ese nivel y para el siguiente año escolar, al igual que los estudiantes de 3° medio, quienes deberán elegir 2 asignaturas por área de las ofrecidas por el establecimiento para el siguiente año escolar. En ambos casos la elección debe registrarse en 1ra y 2da preferencia.
- C. Las 3 asignaturas con mayor preferencia se distribuirán en los cursos de 3° y 4° medio HC del siguiente año escolar.
- D. Para el caso del

### **4.- ACCIONES Y PASOS A SEGUIR:**

- A. La Coordinadora Pedagógica entrevistará a los docentes especialistas para definir la oferta curricular para la electividad.
- B. Periodo de Charlas e introducción a las asignaturas de profundización por parte Orientación y Coordinación Pedagógica, a través del Taller de Orientación Vocacional, realizado en las horas de libre disposición de Segundo año Medio.
- C. La oferta curricular se presentará al Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes, niveles de 2do y 3ro medio H-C y reunión de Padres, madres y apoderados
- D. Aplicación de Test de Interés, capacidades y aptitudes, dos veces al año.
- E. Entrevistas personales por parte del profesor jefe, orientación, coordinación TP y jefe de UTP del ciclo.
- F. Periodo de electividad (2° y 3° Medios)
- G. Resultados del proceso de electividad.

### **5- SITUACIONES ESPECIALES A LA ELECTIVIDAD**

- A. Una vez tabulados los resultados de la electividad, se determinará impartir las combinaciones más votadas, con el fin de proceder a la distribución de estudiantes por asignaturas.
- B. Ante casos de incumplimiento en los plazos del proceso de electividad, la

Coordinadora Pedagógica, determinará las asignaturas a cursar por el estudiante, considerando los criterios establecidos en este protocolo.

- C. Todas aquellas consideraciones que no estén contempladas en el presente protocolo, serán resueltas por el equipo directivo del nivel.

## **Artículo 29° REGULACIONES REFERIDAS A LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN DIVERSIFICADA**

### **A. DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

**A.1.-**Nuestro establecimiento asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) las que pueden ser de carácter Transitorias o Permanentes, quienes requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a que sus procesos de desarrollo sean lo más enriquecedora posible.

Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa integral, de acuerdo a lo establecido en el Dcto. 170/2010, para determinar su incorporación al Programa de Integración Escolar (PIE).

**A.2.-** Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

**A.3.-**Como lo indica el Decreto 83, las adecuaciones curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula, en consideración de las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

**A.4.-** Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), plan que debe ser elaborado por los profesionales del Equipo de Aula que acompañan el proceso educativo de estos estudiantes, además de realizar seguimiento y evaluación.

**A.5.-** La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación, como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

**A.6.-** En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de

Evaluación Diferenciada, el cual 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. Este instrumento de evaluación lo elaboran en conjunto docentes de asignaturas o módulos con Educador/a Diferencial en instancias de trabajo de preparación de la enseñanza y/o articulación (tiempo no lectivo) que corresponda; además en caso que se requiera, deben aplicar este lineamiento todos los docentes, independientemente si cuentan o no con horas de Planificación PIE, y posteriormente debe ser enviada a la coordinación de ciclo correspondiente para su aprobación.

**A.7.-** La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características de la condición, trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante, en relación con la asignatura, módulo o taller a desarrollar.

**A.8.-** Los estudiantes con NEE que ameriten rendir una evaluación en Aula de Recursos, podrán hacerlo de forma excepcional previo acuerdo entre profesor(a) de asignatura o módulo y Educador/a Diferencial que corresponda.

**A.9.-** La Evaluación Diferenciada, permite adaptar el proceso evaluativo a las necesidades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar una o más asignaturas, módulos o talleres del Plan de Estudios. Vale decir:

- Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- Estudiantes con déficit sensorial y/o motor.
- Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

## **B. PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA): LEY N°21.545 ACTUALIZACIÓN AÑO 2024**

### **B.1.- ANTECEDENTES**

La Ley de Autismo N° 21.545, tiene como propósito asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con Trastorno del Espectro Autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia.

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con Trastorno del Espectro Autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

**El objetivo de este protocolo es** Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del Establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

La educación inclusiva requiere por nuestra parte un proceso permanente de reflexión en torno a las barreras limitantes de acceso, permanencia, aprendizaje y bienestar de niños y niñas.

Con el compromiso y responsabilidad que nosotros como adultos podamos brindar a situaciones desafiantes con estudiantes en el Espectro Autista que sea responsiva y sensible, se nos está entregando el reto de asegurar el pleno ejercicio del derecho a la protección en el ámbito social, de salud, educación, una atención integral y la promoción de la inclusión que establece la Ley 21.545.

Es necesario recalcar que las manifestaciones emocionales de los niños y niñas en el Espectro Autista como gritos, llantos intensos, golpes, movimientos erráticos y lanzamiento de objetos, en muchas ocasiones, son estrategias para enfrentar, adaptarse, comunicar y relacionarse con el mundo que, por distintos motivos, puede resultar abrumador. Por lo que se hace necesario posibilitar una atención sensible y responsiva que diversifique los contextos para el aprendizaje, como una oportunidad de entregar herramientas para la búsqueda personal de ajustarse y adaptarse al entorno.

Es fundamental que en este contexto los equipos pedagógicos conozcan a los niños y niñas sus preferencias y señales, que sepan observar y escuchar, como forma preventiva a situaciones, anticipando acciones de apoyo y mediación.

## **B.2.- CONSIDERACIONES GENERALES**

- Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA): Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos y repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. En tanto la

presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique, emitido por un profesional competente.

- Desregulación Emocional y Conductual (DEC): 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 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, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).
- Acompañamiento emocional: Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Este acompañamiento tiene dos ejes: - Eje preventivo - Eje reactivo o de respuesta

### **B.3.- PLAN DE ACCIÓN**

#### 1. Notificación del diagnóstico de estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA):

- El apoderado acompañará certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Acompañamiento Emocional Individual (PAEC). El cual debe tener dos líneas de acción, medidas formativas y reactivas.

#### 2. Medidas Formativas

- La Educador/a Diferencial, en conjunto con el/la profesor/a jefe, y en caso de ser necesario con el apoyo especializado de Psicóloga y Fonoaudióloga, desarrollarán un Plan de Acompañamiento Individual (PAI) para el estudiante, en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.
- El Plan de Acompañamiento Emocional Individual (PAEC) contendrá: - Datos generales del/la estudiante. - Número de contacto de emergencias. - Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante. - Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar. - Objetos, pictogramas o actividades de interés



que resultan útiles para cambiar el foco de atención. - Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante. - Estrategias individuales ante situaciones desafiantes. - Descripción de la DEC (ver Anexo n°1).

- Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI): Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por el/la Coordinador Académico/a y/o PIE del Colegio en conjunto con el equipo docente, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio. El estudiante recibirá un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.
- Capacitación:
  - La entidad sostenedora dispondrá de una capacitación anual de formación de los funcionarios del Establecimiento Educacional, la cual implica preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales. Así también, debe entregarles herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas Autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.
  - Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.
- Medidas preventivas para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

Este Protocolo tiene como foco principal el eje preventivo para evitar una DEC. En nuestro entorno físico y social hay factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social, sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

#### **I.- Entorno físico:**

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.



- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios avisarles cuáles son y el porqué de ellos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del/la estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso. Hacer pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

## II.- Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Solicitar apoyo a las áreas especializadas en caso de desconocer cómo abordar este punto.
- Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención en la conducta.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.



- Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.
- En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.
- Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.
- Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad PAI de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apearse en lo posible a dichas indicaciones.
- Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e

inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

### **C. Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

#### **C.1.- Etapa inicial**

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros:

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas, o separación de una oración larga).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de una lista numérica o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, juguetes sensoriales, lentes u otros.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado de la sala por un adulto Profesional de la Educación, un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del Colegio como inspector/a, psicóloga, orientador(a) u otros.

#### **C.2.- Etapa 2 y 3**

Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o a terceros:

- No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
- Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.



- Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
  - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
  - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
  - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
  - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
  - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
  - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
  - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
  - Evitar aglomeraciones de personas que observan.
  - Llamar a su apoderado en caso de que su integridad física o de los demás esté en riesgo.
  - El apoderado debe ser informado el mismo día ocurrida una DEC, aun cuando no se le llame a concurrir al Establecimiento Educacional. El medio de comunicación con el apoderado debe ser acordado previamente con este (vía correo electrónico, llamada telefónica, agenda, de manera personal, entre otras) quedando establecido en PAI.
  - La concurrencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional tiene como objetivo lograr la regulación del NNAJ con el objetivo de reincorporarse a su sala de clases posterior a la DEC, dentro de lo posible.
  - Siempre se debe dejar registro en el libro de clases de la Desregulación Emocional y Conductual. Este registro debe hacerlo el docente o adulto a cargo del curso en el momento de ocurrida la DEC, además de registro en Bitácora de Desregulación DEC. (Anexo n°2 “Bitácora de desregulación DEC”)
  - El/la docente debe evitar estar solo/a y debe pedir apoyo inmediato al inspector/a de nivel y/o para que busque apoyo de algún otro miembro del equipo de Convivencia Escolar o Programa PIE.
  - En el caso de que la integridad física o emocional del resto de los alumnos/as se vean afectada, el/la docente a cargo debe sacar al curso de la sala a un lugar más tranquilo, por ejemplo, el patio, y el alumno/a que se encuentra vivenciando una DEC queda a

cargo del Orientador del Nivel y/o algún miembro del equipo de Orientación Psicosocial del Establecimiento

### **C.3.- Características requeridas del personal a cargo DEC**

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo. Este rol será realizado por el Profesor/a Jefe y/u otro miembro del Equipo Docente o de Educadoras que tenga vínculo con el estudiante.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Este rol lo ejercerá un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y/o PIE, también el profesor de asignatura que se encuentre en la sala de clases en ese momento.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Este rol es ejercido por el inspector de cada nivel. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, por parte del docente a cargo del curso en el momento de la DEC. Y el Profesor Jefe y/o Educador Diferencial que atiende a estudiante debe dejar registro en Bitácora de Desregulación (DEC), para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

### **C.4.- Información a la familia y/o apoderado/a:**

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. La decisión de llamar al apoderado a concurrir o no al Establecimiento la tomará la Coordinadora PIE y en casos excepcionales a Jefa de UTP o Subdirectora Académica (de acuerdo al ciclo en que ocurra), acorde se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos

de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado por el Establecimiento Educacional.

El propósito de la asistencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional es propender a la contención y estabilización del/la estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, al que sólo se podrá recurrir excepcionalmente. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en Plan de Acompañamiento Individual (PAI), donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo PIE, en coordinación con el profesor/a jefe, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerlo informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en el libro de clases y en Bitácora de Desregulación DEC. Cada vez que el apoderado/a asista el Establecimiento Educacional se le deberá entregar un certificado de asistencia (Anexo n°4 Certificado de Concurrencia Ley 21.545), firmado por un miembro del Equipo Directivo para acreditar a su empleador las horas en que permaneció en este.

### **C.5.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante**

Respecto de la contención física a párvulos y estudiantes autistas, no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.

En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Si bien la normativa educacional no se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para el uso de contención física en casos de DEC, en razón de los derechos que asisten tanto a los alumnos como a los padres, madres y apoderados; se recomienda autorización escrita (en Plan de Acompañamiento Individual PAI) por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se debe informar a los apoderados cada vez que hayan decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus pupilos, pues estas condiciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

**Responsables:** Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar al Inspector General, Equipo de Convivencia y Equipo PIE, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno/a y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

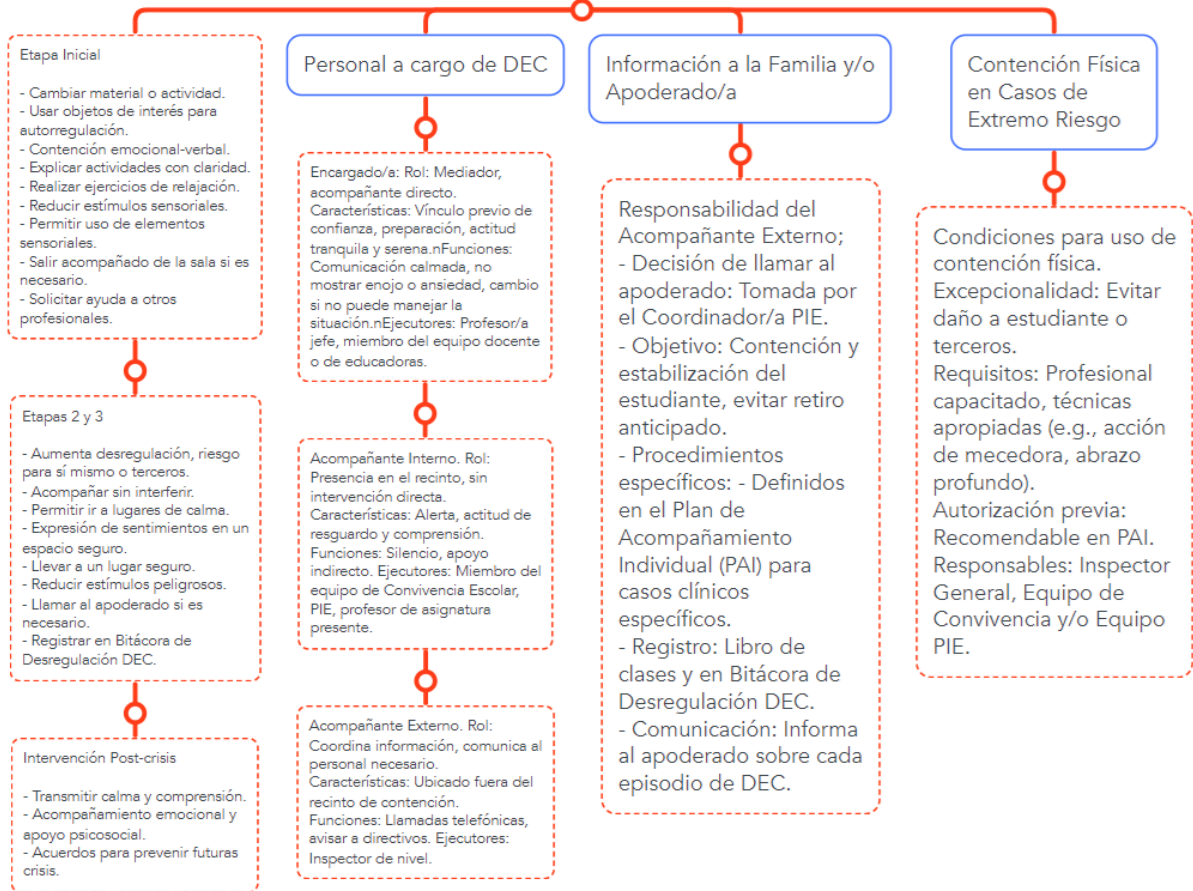
#### **C.6.- Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar**

- Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Una vez concluido el episodio de DEC, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quién sufrió la desregulación como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere, logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo.

### **C.7.- Aplicación de medidas disciplinarias**

- La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes siendo su condición la razón para dicha medida. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.
- No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.
- El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio.
- Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
- Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

#### 4.- Medidas Reactivas ante DEC





## Protocolo TEA

### 1.- Diagnóstico y Certificación

Aporado: Presentar certificado profesional.

Se establece en conjunto Plan de Acompañamiento Emocional Individual (PAI)

### 2.- Medidas Formativas

Plan de Acompañamiento Individual (PAI):  
Desarrollado por educadora diferencial, profesor jefe, psicóloga, fonoaudióloga, padres y especialistas.

Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI): Evaluación diversificada y adaptada. Estrategias de apoyo curricular. Capacitación anual del personal educativo. Promoción de habilidades socioemocionales en la comunidad educativa.

### 3.- Medidas Preventivas para evitar DEC

#### a) Entorno Físico

- Minimizar sobrecarga de estímulos.
- Anticipar actividades y cambios.
- Ajustar nivel de exigencias.
- Equilibrar tareas demandantes y relajantes.
- Programar momentos de relajación.
- Favorecer ejercicio físico

#### b) Entorno Social

- Ajustar el lenguaje y mantener actitud tranquila.
- Reconocer momentos adecuados para el aprendizaje.
- No juzgar conductas automáticamente.
- Respetar momentos de soledad.
- Facilitar comunicación y tiempos de descanso.
- Utilizar refuerzos conductuales positivos.
- Enseñar estrategias de autorregulación.

### 4.- Medidas Reactivas ante DEC

### 5.- Medidas Disciplinarias

- Prohibiciones específicas: No suspensión de clases, ni reducción de jornada sin justificación.
- Cumplimiento de normas internas: Aplicación de medidas formativas y pedagógicas flexibles.

## **D. Situaciones desafiantes con estudiantes en el espectro autista en la Educación Parvularia**

Tal como se ha planteado anteriormente, la presencia de manifestaciones emocionales como gritos, llanto intenso, golpes, movimientos erráticos y lanzamiento de objetos, pueden formar parte de situaciones que, si bien requieren apoyo y contención, pueden ser consideradas dentro del desarrollo normal de niños y niñas que están progresivamente aprendiendo a identificar, expresar y canalizar sus emociones.

La presencia de comportamientos que pueden considerarse agresivos, que con frecuencia son llamadas desregulaciones o conductas disruptivas no constituyen una característica necesariamente presente en un niño o niña en el Espectro Autista, sino que, en muchas ocasiones son, de manera subyacente, una estrategia para enfrentar, adaptarse, comunicar y relacionarse con un mundo que, por distintos motivos, puede resultar abrumador.

Es por lo anterior, que, en lugar de utilizar términos como “desregulaciones” o “conductas disruptivas” se utilizará el término “situación desafiante” en atención a que:

- La regulación emocional es una capacidad que se encuentra en desarrollo en la primera infancia, desde la dimensión cognitiva, emocional, social y sensorial, por lo que difícilmente se podría delimitar un comportamiento esperable de aquel que no lo es.
- El concepto desregulación conductual y emocional centra la atención exclusivamente en los factores emocionales y conductuales del niño y la niña en el Espectro Autista, dejando al margen aquellos provenientes del contexto y otros provocados por un procesamiento sensorial no típico.

En este contexto, entenderemos como “situación desafiante” a aquella que ocurre con niñas y niños en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

### **¿Qué sabemos de las situaciones desafiantes?**

Las situaciones desafiantes para niños y niñas en el Espectro Autista, si bien se pueden enmarcar dentro de aquellas propias del desarrollo socioemocional, tienen algunas distinciones que se presentan a continuación:



Constituyen, con frecuencia, el medio que utilizan los niños y niñas que se encuentran desarrollando habilidades socioemocionales y comunicativas para reconocer y expresar sus necesidades. Aparecen cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social.



Pueden tener un carácter comunicativo, ya que a través de ellas niños y niñas en el Espectro Autista, manifiestan sus emociones o estados de ánimo como enojo o tristeza y, con ellos, sus necesidades insuficientemente satisfechas.



No son un "problema de conducta" que tienen los niños y niñas, sino que constituyen situaciones que desafían a las personas adultas responsables a disponer la mejor respuesta atendiendo a su bienestar.



Requieren de un acompañamiento que tenga como foco desarrollar habilidades y ofrecer apoyos que permitan transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos y que, a su vez, modifique el contexto educativo para responder a las características y necesidades de niños y niñas.

## **E. Contextos para el aprendizaje para la atención preventiva de Situaciones Desafiantes**

Los contextos para el aprendizaje constituyen la primera línea para la atención de situaciones desafiantes en la Educación Parvularia, particularmente en aquellos que permiten conocer con mayor profundidad las características de niños y niñas en el Espectro Autista, y reflexionar anticipadamente sobre aquellas estrategias que se pueden implementar en las experiencias de aprendizaje desde la perspectiva de las interacciones pedagógicas, los espacios educativos y la manera en que se organizan e intencionan las rutinas y la jornada diaria.

A partir de ellos, se establecen lineamientos para los docentes que atienden a los cursos con estudiantes en el espectro con el objetivo de revisar sus prácticas y así favorecer el acceso, permanencia y participación plena de niños y niñas del espectro autista, anticipando o atendiendo para anticipar o atender situaciones desafiantes.

I.- Desde la planificación y la evaluación se debe considerar:



- Favorecer experiencias que promuevan el movimiento y la exploración sensorial de manera diversa, libre y autónoma en los diferentes ámbitos y núcleos.
- Propiciar el uso de material pedagógico concreto tales como pictogramas, tableros de comunicación, objetos concretos.
- Promover experiencias con diversos niveles de complejidad con el propósito de responder a la diversidad.
- Desarrollar procesos evaluativos que permitan conocer las características de los estudiantes en diferentes contextos y experiencias de aprendizaje.
- Utilizar juegos de roles para que pueda comprender cómo desempeñarse en diferentes situaciones sociales.

## II.- Desde el ambiente de aprendizaje:

- Anticipar, relatar y describir de manera permanente las acciones que se realizan tanto en periodos variables como constantes, teniendo particular atención en las transiciones que ocurren entre actividades y aquellos que implican cambios en las rutinas.
- Utilizar diversos canales y formas de comunicación, como gestos, fotografías, pictogramas u objetos que acompañen el mensaje oral.
- Promover que instrucciones, preguntas mediadoras, mensajes e interacciones sean comprendidas realizando preguntas y reformulando el mensaje.
- Mantener atención y disponibilidad a los requerimientos y apoyos que los niños y niñas necesitan para poder identificar la aparición de señales que pudieran indicar el inicio de una situación desafiante y responder oportunamente.

## III.- El espacio físico y los recursos educativos, se deben abordar de la siguiente manera:

- Distinciones en las diferentes zonas del espacio educativo, con el fin de disminuir las distracciones sensoriales en aquellas zonas que lo requieran por el tipo de experiencias educativas que se desarrollan en ellas.
- Permitir la elección, manipulación y exploración directa y autónoma de objetos o materiales, durante las experiencias de aprendizaje en función de las características y preferencias sensoriales.
- Contemplar material didáctico de acceso universal, como material concreto, pictogramas, imágenes, ayudas técnicas, y uso de tecnologías, que resulten de especial interés.

## IV.- En cuanto al tiempo la organización es la siguiente:

- Un tiempo estable y predecible con transiciones fluidas entre los distintos periodos de la jornada diaria, anticipando cambios mediante estrategias como el reloj cronómetro.



- Alternar actividades grupales e individuales, en grupos pequeños y grupo grande, entre niños y niñas con distintos niveles de aprendizaje.
- Promover fluidez en las transiciones entre períodos o experiencias de aprendizaje, ofreciendo alternativas para finalizar las experiencias, flexibilizando el tiempo para entregar mayores oportunidades de exploración, ensayo o reflexión.
- Diseñar e implementar experiencias de aprendizaje que promuevan variedad, equilibrio y diversidad en grados desplazamiento y sensorialidad, propiciando una exploración libre.

Si dentro de la jornada escolar se presenta una situación desafiante los adultos responsables deben identificar las fases y sus manifestaciones, para dar respuesta con diversas estrategias, las que se mencionan a continuación:

Fase	Manifestaciones	Estrategia
<b>Inicio</b>	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)</li> <li>• Buscar comprender lo que se quiere comunicar</li> <li>• Validar el estado de ánimo</li> <li>• Apoyar en la comprensión del estado de ánimo</li> <li>• Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar</li> <li>• Entregar opciones para cambiar el foco de atención</li> </ul>
<b>Crecimiento</b>	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)</li> <li>• Buscar comprender lo que se quiere comunicar</li> <li>• Validar el estado de ánimo</li> <li>• Apoyar en la comprensión del estado de ánimo</li> <li>• Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar</li> <li>• Entregar opciones para cambiar el foco de atención</li> <li>• Proporcionar apoyos para la regulación sensorial</li> <li>• Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual</li> </ul>
<b>Explosión</b>	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)</li> <li>• Buscar comprender lo que se quiere comunicar</li> <li>• Retirar objetos que pudieran significar un riesgo</li> <li>• Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades</li> <li>• Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar</li> </ul>
<b>Recuperación</b>	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acoger y consolar</li> <li>• Conceder un tiempo de descanso</li> <li>• Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo</li> <li>• Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente</li> <li>• Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar</li> </ul>

**Fuente:** Estrategias Proactivas de Regulación Emocional, Federación de Autismo Madrid, 2021.

Lo anterior se debe ajustar a las indicaciones y orientaciones que entregue el equipo especialista que trabaje directamente con el estudiante en momentos de rol pedagógico

destinado a al Proyecto de Integración Escolar como Educador/a Diferencial, Fonoaudiólogo/a, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo/a y el Equipo de Convivencia Escolar.

En casos que una situación desafiante perdure por más de 10 minutos se seguirá el protocolo estipulado por el RICE:

1.- Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser (verbal o físicamente), debe pedir ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a la Dirección del establecimiento, o al Encargado de Convivencia o al psicólogo del ciclo.

2.- Dirección, Encargado de Convivencia y/o Coordinación Académica, designa los siguientes roles dependiendo de la disponibilidad, cercanía y función en el colegio:

- Quién se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
- Quién avisará al profesor jefe y al profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad curso en ese momento.

3.- En el caso de que el estudiante se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intentará la reincorporación del estudiante a la actividad o sala a la que corresponda.

4.- Siempre se debe informar de la situación vivida al apoderado del estudiante, siendo los responsables del proceso el Equipo de Convivencia Escolar en apoyo del Profesor Jefe.

5.- Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse por más de 45 minutos (tiempo flexible para estudiantes con diagnóstico), pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se deberá entender que el estudiante no está siendo capaz de regular su conducta para dejarse conducir en el contexto escolar, por lo cual, se mantendrá en compañía de un adulto designado por Dirección y convivencia.

6.- El Encargado de Convivencia, deberá contactar al apoderado, informando, vía llamado telefónico, de la situación vivida, de su evolución y de que el estudiante no ha logrado integrarse a su comunidad curso hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones necesarias que ayuden a su hijo/a a calmarse. Solicitando al apoderado que retire a su pupilo, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo de esta forma su bienestar. Esta será siempre una medida única y excepcional.

7.- El psicólogo del ciclo se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio deberá siempre tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.

8.- A continuación, el psicólogo del ciclo y el profesor jefe citará al apoderado para comunicar el plan de acción sugerido por el especialista, informando claramente las acciones concretas y el plazo acordado para lograr resultados.

9.- Es importante considerar que si a pesar de los ajustes de procedimiento, el estudiante continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, la Dirección del

establecimiento y su Encargado de convivencia, citará al apoderado para solicitar un documento del especialista tratante que certifique que el estudiante está en condiciones emocionales de asistir al colegio y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

10.- Si a pesar de los esfuerzos del colegio y de los especialistas externos, el apoderado no sigue el tratamiento y no da los apoyos que su hijo/a necesita, se puede considerar que existe una vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención de salud que un niño/a requiere, por lo cual se debe efectuar la correspondiente denuncia, solicitando al Tribunal competente que adopte las medidas necesarias para el resguardo de la salud mental del estudiante.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo siempre la inclusión y la participación en todas las instancias educativas.
- La ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.
- Es relevante clarificar que la figura de tutor sombra para un o una estudiante en particular no está contemplada en la normativa educacional vigente, y como tal tampoco entre los recursos humanos posibles de incorporar a las comunidades educativas con los recursos asociados a la subvención de educación especial, que cubre las horas profesionales mínimas para desplegar los apoyos requeridos por las y los estudiantes dentro de los Programas de Integración Escolar (PIE).

### **Artículo 30° REGULACIONES REFERIDAS A LOS CASOS ESPECIALES**

El establecimiento asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, obtención de becas, entre otros. En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

1. El apoderado del estudiante debe comunicarse con la Unidad Técnica del Establecimiento, solicitando una cita presencial o vía correo electrónico, en el

momento que se requiera la regularización de su estudiante, por ejemplo, una vez matriculado o bien, con la debida anticipación (hasta octubre como máximo).

2. Solicitar a dicha Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.
3. Las medidas serán propuestas por las y los docentes directamente responsables en colaboración con la Unidad responsable, quien autorizará su implementación.

## **A. Tipo de situaciones Especiales**

### **A.1.- Alumnas en situación de embarazo**

De conformidad con lo establecido en la ley N° 18.962, las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el Decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución competente al respecto.

Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento, asistiendo de manera normal a clases, si se produjeran situaciones que justifiquen la inasistencia, como los explicitados en el párrafo anterior, las alumnas podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el Decreto N° 67.

### **A.2.- Traslado de alumnos**

Para la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La coordinación de ciclo correspondiente, registrará las calificaciones en el libro de clases, en las asignaturas que correspondan, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

### **A.3.-Alumnos con constantes inasistencias sin justificación**

En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumno matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de 40 días consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, habiendo dado

cumplimiento a la Res. Ex. Nro 432 de 2023. En caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluaciones.

#### **A.4.- Alumnos con constante inasistencia con justificación**

En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

1. Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
2. Estudiantes con enfermedades crónicas.
3. Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

#### **A.5.- Alumnos con incorporación tardía**

Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar y sin calificaciones del establecimiento de procedencia, cada profesor de asignatura administra una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura.

En el caso que llegue en el segundo semestre, sin calificaciones, se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir las evaluaciones más relevantes del primer semestre, las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva. De lo contrario, se considerará su participación en el proceso evaluativo del segundo semestre con un peso ponderado del 100%.

#### **A.6.- Del cierre anticipado del año escolar**

El equipo técnico pedagógico, lo determinará cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

- A. El estudiante está impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros, y
- B. El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedios semestrales en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar.

**A.6.1.-** En caso de cumplir con las condiciones antes mencionadas, el apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelán que los certificados que acompañan la solicitud,

sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.

**A.6.2.-** La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el/a directora del ciclo correspondiente, el equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores, y será informada a los padres y/o apoderados a través de una entrevista formal en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.

### **A.7.- PROTOCOLO DE CIERRE DE AÑO ANTICIPADO**

- I. Los apoderados deben hacer llegar la solicitud de cierre de año, a través de una petición formal (por escrito) en donde indiquen las razones. en una reunión con Jefa de UTP y/o Coordinadoras Académicas de Ciclo; debe ir anexado el informe del profesional tratante (el certificado por sí solo, no determina la decisión final). No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del solicitante.
- II. La Jefa de UTP y/o la Coordinadora Académica de Ciclo, deben informar a los apoderados de los criterios del colegio respecto de las solicitudes de cierres anticipado del año:
  - El cierre de año se permite solo una vez por ciclo.
  - Los alumnos en esta situación no podrán seguir asistiendo de manera regular al Colegio, ni como oyente, ni bajo ninguna otra figura.
- III. La decisión final será tomada por la Dirección y Subdirección Académica en conjunto con la Psicóloga de Convivencia Escolar de Ciclo. Se requiere la presentación de un informe académico y formativo para el análisis de la petición del solicitante.
- IV. El Colegio recogerá las sugerencias de los especialistas externos para luego evaluar su factibilidad y las implicancias que puede haber.
- V. Excepcionalmente, en el caso de existir situaciones irregulares de calificaciones pendientes del Primer Semestre, Subdirección Académica, gestionará la aplicación del REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, con el profesor jefe y con los apoderados para la entrega de trabajos en los plazos que necesite el estudiante. Las asignaturas se cerrarán con una calificación como mínimo.
- VI. Una vez analizado el caso y acordado el cierre de año, profesor/a Jefe comunica a la familia, en reunión, quedando por escrito y firmada la decisión. Para el caso que los alumnos dejen de asistir al Colegio con posterioridad al 30 de Septiembre, se les considerarán las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- VII. Profesor/a Jefe informa los acuerdos tomados a la Coordinadora Académica de Ciclo

y Subdirección Académica quienes deberán informar a las personas correspondientes.

**PROCEDIMIENTO:** Para realizar este proceso, se deberán cumplir las siguientes etapas:

**i.- Solicitud de entrevista y presentación de antecedentes:** El apoderado deberá solicitar entrevista con Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y/o Coordinación Académica del establecimiento, según corresponda. El apoderado deberá exponer las razones de su solicitud, aportando los antecedentes necesarios y la documentación de respaldo que la justifique, tales como: licencias médicas prolongadas o informe del profesional tratante. Es importante señalar que no se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales que no sean médicos especialistas, ni aquellos que no sean originales. Tampoco se aceptarán certificados o informes de profesionales médicos que sean parientes del solicitante. El certificado presentado, por sí solo, no determina la decisión final del cierre anticipado.

**ii.- Análisis de Antecedentes:** Los antecedentes serán evaluados por Área Académica y Dirección del establecimiento, quienes analizarán conjuntamente el caso del estudiante. En este proceso, el establecimiento considerará las recomendaciones de los especialistas externos y del psicólogo/a del ciclo, evaluando la viabilidad de la solicitud de cierre anticipado.

**iii.- Resolución:** Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y/o la Coordinación Académica convocarán al apoderado a entrevista con el fin de notificarle la resolución adoptada, comunicando si la solicitud ha sido aprobada o rechazada, brindando las razones correspondientes en caso de rechazo.

En el caso de que la solicitud sea aprobada, la decisión deberá ser formalizada por escrito mediante acta firmada, asegurando el consentimiento y conocimiento del apoderado solicitante sobre la medida adoptada.

UTP y/o Coordinación Académica, según corresponda, procederá a registrar en la hoja de vida del estudiante la fecha de cierre del año escolar, informando de la resolución a Profesor/a Jefe y a los profesionales correspondientes.

**A.7.2.- CALIFICACIONES:** En caso de que existan calificaciones pendientes del primer semestre, Sub-Dirección Académica gestionará, de manera excepcional, la entrega de trabajos dentro de los plazos necesarios para que el estudiante cumpla con los requisitos académicos, cerrando las asignaturas con al menos una calificación.

Para el caso que los alumnos dejen de asistir al Colegio con posterioridad al 30 de Septiembre, se les considerarán para efectos de promoción, las calificaciones obtenidas hasta ese momento, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

## **B. PROTOCOLO DE VALIDACIÓN, CORRELACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS**

### **B.1.-Validación de Estudios**

Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes migrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE). Previa autorización de “Matrícula Provisoria” por parte de la Dirección Provincial de Educación, se informará al apoderado bajo firma (Procedimiento), los contenidos y fechas a evaluar por nivel. Conforme al resultado de las evaluaciones, se determinará la promoción o repitencia del estudiante, según lo señalado en el presente reglamento. En caso de repitencia, al estudiante se le asignará el nivel o curso correspondiente.

### **B.2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Toma de conocimiento.	Los estudiantes extranjeros que solicitan matrícula, deberán presentar un documento otorgado por el Ministerio de Educación (Autorización de Matrícula Provisoria) y RUT provisorio (IPE). La persona que realiza este proceso, deberá hacer llegar esta documentación a UTP y/o Coordinación Académica para la realización de la validación	UTP y/o Coordinación Académica
2. Revisión de certificación de cursos.	Si el estudiante, ya cuenta con RUT definitivo, UTP y/o Coordinación académica deberá en primera instancia verificar los cursos que cuenten con certificación aprobada. Para ello, deberá ingresar con el Rut y Fecha de Nacimiento del estudiante, al sitio <a href="http://www.certificados.mineduc.cl">www.certificados.mineduc.cl</a>	UTP y/o Coordinación Académica
3. Autorización de validación.	Teniendo conocimiento de los cursos que requieren validación, la Dirección solicita por oficio la autorización para inicio del proceso. Este documento se debe hacer llegar a la Provincial correspondiente quien recibe el documento y envía la documentación (providencia) que el colegio debe completar.	Dirección
3. Calendario de Evaluaciones	UTP y/o Coordinación Académica genera el temario, pruebas y calendario de evaluaciones a aplicar según corresponda, siendo entregadas al apoderado y estudiante mediante acta firmada, asegurando su consentimiento y conocimiento.	UTP y/o Coordinación Académica

4. Aprobación de pruebas.	El Colegio cuenta con 90 días para realizar la examinación. Si el estudiante no aprueba alguna de las evaluaciones aplicadas, se debe otorgar un periodo de reforzamiento y acompañamiento antes de volver a ser aplicadas. En el caso de estudiantes de habla extranjera, la examinación deberá ser realizada en el período final del año, habiendo apoyado la adquisición básica del idioma.	UTP y/o Coordinación Académica
5. Cierre de la validación.	UTP y/o Coordinación Académica en primera instancia informa al apoderado/a del estudiante las calificaciones obtenidas, firmando conformidad de la información proporcionada. Posteriormente completa las actas (recibidas al inicio del proceso) y a través de Dirección se envían a la Provincial correspondiente para su certificación.	UTP y/o Coordinación Académica y Dirección

**O.6.- Correlación de Estudios:** La correlación de estudios se aplica cuando un alumno(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra, de una especialidad a otra, dentro del mismo establecimiento educacional o desde otro establecimiento. Ante lo cual, el interesado deberá participar de un proceso de nivelación y posterior medición, que determinará la asignación al curso de su interés. se informará al apoderado bajo firma (Procedimiento). Lo anterior, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación, y dando cumplimiento a lo señalado en el decreto 2272 del 2007.

## C. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La solicitud de cambio de curso debe responder a necesidades socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, evaluadas y monitoreadas por los agentes pertinentes, que incluyen al profesor jefe, al Área Académica y/o al Área de Convivencia Escolar del nivel correspondiente. Cada caso será considerado en el contexto del proceso de postulación y matrícula del "Sistema de Admisión Escolar" (SAE), y si el estudiante forma parte del Programa de Integración Escolar (PIE), se evaluará la disponibilidad de cupos en cada curso para evitar la pérdida de apoyos pedagógicos.

Este protocolo interno establece los conductos y criterios para formalizar cambios de curso:

### I.- Solicitud realizada por el apoderado y/o estudiante:

1. **Solicitud inicial:** El apoderado y/o estudiante deberá enviar una solicitud formal por correo electrónico al profesor jefe, explicando los motivos de la petición.
2. **Notificación de la solicitud:** El profesor jefe notificará la solicitud a la Jefa de UTP, Coordinador/a Académica de ciclo y/o al Encargado de Convivencia Escolar del nivel.
3. **Entrevista con el apoderado:** El profesor jefe citará al apoderado para una reunión



informativa, acompañado por los agentes correspondientes según el motivo de la solicitud, con el fin de recabar información directa sobre la situación.

4. **Entrevista con el estudiante:** El profesor jefe entrevistará al estudiante, acompañado por un integrante del Área Académica y/o de Convivencia Escolar, para conocer su situación y necesidades relacionadas con el cambio de curso.
5. **Informe a la Dirección:** Los agentes involucrados elaborarán un informe dirigido a la Dirección, que incluirá el análisis de la solicitud y los antecedentes recabados en las entrevistas.
6. **Determinación y revisión de alternativas:** En base a la información recabada, los agentes involucrados, con consulta a la Dirección (incluyendo revisión de los procedimientos SAE), decidirán si procede el cambio de curso o la implementación de medidas remediales para abordar la situación.
7. **Comunicación de la decisión:** El profesor jefe, junto con los agentes involucrados, convocará al apoderado y, si corresponde, al estudiante, para comunicar la decisión. El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de cada caso.
8. **Firma de compromisos y acuerdos:** Si se aprueba el cambio de curso, se elaborará una carta de compromisos y acuerdos, firmada por el estudiante y el apoderado.
9. **Seguimiento:** El profesor jefe del nuevo curso y los agentes involucrados monitorearán la efectividad del cambio mediante un seguimiento constante al estudiante.

## II.- Cambio de curso por necesidad interna:

1. **Detección de necesidad por Convivencia Escolar:** El Área de Convivencia Escolar, en función de su seguimiento de situaciones relacionales, emocionales y de convivencia, podrá proponer un cambio de curso. Esta decisión será consensuada con el apoderado y el estudiante, con el objetivo de mejorar el ambiente escolar y social del alumno. Antes de aplicar esta medida, el Área de Convivencia implementará una serie de acciones remediales para facilitar la permanencia del estudiante en su grupo original.
2. **Cambio de curso por medidas disciplinarias:** La Dirección del establecimiento podrá ordenar un cambio de curso como medida disciplinaria en caso de faltas graves o gravísimas. Esta decisión será tomada en el Comité de Debido Proceso, tras analizar los antecedentes de la situación.

Este protocolo garantiza que los cambios de curso se realicen de manera fundamentada y en beneficio del desarrollo socioemocional y académico de los estudiantes, preservando la estabilidad del ambiente escolar y asegurando el respaldo de todas las partes involucradas en el proceso educativo.

## **D. DISPOSICIONES FINALES**

1.- Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que se pudiesen presentar durante el año escolar, previo informe de la coordinación de ciclo correspondiente, serán resueltas por la dirección del ciclo correspondiente, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el Jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

2.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento y serán de acuerdo al Plan Ajustado del colegio.

3.- 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 de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

4.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

## **Artículo 31° PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES, EMBARAZADAS Y/O CON HIJOS MENORES DE DOS AÑOS**

### **A. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Conforme a lo establecido en el Reglamento del Ministerio de Educación N° 79/2005, que norma el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.962, el Colegio no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
2. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, Dirección General resolverá el caso, aplicando lo dispuesto en los Decretos Exentos de Educación N° 511 del año 1997, N°112 y N°158, ambos del año 1999 y el Decreto Exento de Educación N° 83, del año 2015 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
3. El Colegio otorgará a las estudiantes las facilidades necesarias para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres, durante el período de lactancia.
4. En el caso de estudiantes embarazadas y madres y/o padres de niños menores de dos años, el establecimiento, de acuerdo con el DS de Educación N° 79 del año 2004, implementará todas las acciones tendientes a que dichos estudiantes no abandonen el sistema educativo, para lo cual se aplicará el Protocolo de Retención y las disposiciones especiales del Reglamento de Evaluación contenidos en un anexo de este Reglamento.

### **B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS**

1. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno de Convivencia Escolar, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.
2. Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.
3. A las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas



en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

4. Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en él podrán colaborar sus compañeros de clases.
5. El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.
6. Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.
7. A los/as estudiantes en condición de embarazo, maternidad y/o paternidad de nuestro establecimiento asegurará las siguientes medidas para compatibilizar sus estudios;
  - Un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
  - Oportunidades de participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
  - Flexibilidad de uniforme, según la etapa del embarazo para la estudiante.
  - Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o él estudiante.
  - Asistir al baño, las veces que requieran.
  - Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
  - Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
  - Aplicabilidad del seguro escolar.

## C. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

### 1.- IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO

<b>A. Institución:</b> Ministerio de Salud	<b>Dirección web:</b> www.minsal.cl
<p><b>Descripción tipo beneficio:</b> Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.</p>	
<b>B. Institución:</b> Ministerio de Desarrollo Social	<b>Dirección web:</b> www.crececontigo.cl
<p><b>Descripción tipo beneficio:</b></p> <p>1.- Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.</p> <p>2.-El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.</p> <p>3.-Programa continuidad del Ciclo Educativo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. <a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a> 600 00400</p> <p>4.-Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. <a href="http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacion-media-">http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacion-media-</a> 600 6600400</p>	
<b>C. Institución:</b> Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	<b>Dirección web:</b> www.junaeb.cl
<p><b>Descripción tipo beneficio:</b> Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y</p>	

escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante. Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía y Magallanes. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que inciden en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales. Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignan a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.

**D. Institución:** Servicio Nacional de la Mujer

**Dirección web:** [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)

**Descripción tipo beneficio:** BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos. En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

**E. Institución:** Junta Nacional de Jardines Infantiles

**Dirección web:** [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**Descripción tipo beneficio:** La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)

**F. Institución:** Instituto Nacional de la Juventud

**Dirección web:** [www.injuv.gob.cl/](http://www.injuv.gob.cl/)

**Descripción tipo beneficio:** Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

**G. Institución:** Superintendencia de Educación

**Dirección web:** [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)

**Descripción tipo beneficio:** Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.

**H. Institución:** Ministerio de Educación, División Educación General

**Dirección web:** [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl)

**Descripción tipo beneficio:** La Unidad de Transversalidad Educativa tiene, entre sus funciones, orientar y apoyar la formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los establecimientos educacionales, a través de información adecuada dirigida a los actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Además de entregar información de otras instituciones respecto a los beneficios que éstas entregan a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

## **Artículo 32° REGLAMENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN COLEGIO ENA BELLEMANS MONTTI**

### **A. CONSIDERACIONES GENERALES**

**A.1.** De conformidad a lo dispuesto en los Decretos Exento N° 2516, de fecha 20 de diciembre de 2007, 2120 del 16 de junio de 2008, y sus modificaciones, que fijan normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio de Enseñanza Media Técnico Profesional y en cumplimiento a lo prescrito en las respectivas Bases Curriculares contenidas en el Decreto 452/2013, El Colegio Ena Bellemans Montti ha establecido las siguientes disposiciones, para los estudiantes egresados de la enseñanza media técnico profesional en las especialidades que imparte:

- Instalaciones Sanitarias
- Gastronomía
- Programación

**A.2.-** La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha etapa de formación técnica. Este proceso se extiende desde la matrícula hasta su aprobación final de la Práctica Profesional, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio en “Instalaciones Sanitarias”, “Gastronomía, Mención Cocina” y “Programación” respectivamente, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para lo cual el colegio tramitará el “Expediente de Título” correspondiente a cada alumno, su registro y certificación respectiva.

## **B. REGULACIONES PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**B.1.-** Los estudiantes egresados, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

**B.2.-** La práctica profesional tendrá una duración máxima de 360 horas.

**B.3.-** Se entenderá por Plan de Práctica, como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Este Plan contempla a lo menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje genéricos y propios de cada especialidad contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

**B.4.-** El Plan de Práctica es elaborado en conjunto por el establecimiento educacional y el estudiante en práctica, y consensuado con un representante del Centro de Práctica. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva. No está permitido que el estudiante realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica. una copia de él formará parte del expediente de titulación del estudiante.

**B.5.-** En el Plan de Práctica establecerá el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberán realizar los alumnos y alumnas en el Centro de Práctica. Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional. Los desempeños esperados que integran este plan serán calificados en escala numérica de 1.0 a 7.0.

**B.6.-** Nuestro colegio podrá ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3° año de educación media, durante vacaciones de verano o de invierno. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región del Libertador General Bernardo O’Higgins, lo que será debidamente informado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

**B.7.-** En el caso que los estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán matricularse en el colegio Ena Bellemans Montti. En tal carácter, los alumnos y las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

**B.8.-** El colegio, a través de los canales formales de comunicación, informará a los alumnos y alumnas que realicen su práctica profesional, de los beneficios a los que pueden optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo.

**B.9.-** Los estudiantes, podrán iniciar su proceso de titulación dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde su fecha de egreso.

**B.10.-** Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- Completar el número mínimo de horas de práctica.
- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo los criterios establecidos en el presente reglamento.

**B.11.-** La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el Director/a del ciclo de enseñanza media del establecimiento.

**B.12.-** El colegio realizará al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

**B.13.-** En aquellos casos que un estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región del Libertador General Bernardo O'Higgins, nuestro establecimiento:

- Asegurará, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.
- Facilitará que se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegurará la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

**B.14.-** En el caso de que incorporen alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, se procederá de igual forma que con los alumnos y alumnas egresados del Colegio Ena Bellemans Montti.

**B.15.-** Nuestro establecimiento, podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:



- 1) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- 2) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- 3) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.
- 4) Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.

**B.16.-** Para lo cual, previo a la matrícula, deberán presentar un certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el Colegio Ena Bellemans Montti, para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

**B.17.-** En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

**B.18.-** Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a los sectores económicos y especialidad que corresponda, otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual el establecimiento, registrará en el sistema de información general del estudiante (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y se solicitará la titulación por esta misma vía.

**B.19.-** La Dirección General del colegio, cautela la debida aplicación de este reglamento de titulación, a través de la unidad técnico pedagógica del ciclo de media y de la coordinación encargada de la formación diferenciada Técnico-Profesional. La unidad técnico pedagógica del ciclo de media es responsable de la entrega oportuna y completa, de toda la información referida al proceso de práctica y titulación, que el establecimiento debe presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

## C. CENTROS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

**C.1.-** Los centros de práctica, pueden ser empresas, entidades públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva y que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Dedicarse a una actividad económica relacionada a lo menos con un módulo de la formación Técnico profesional de nuestro colegio y que aporte al desarrollo de la práctica.
2. Reunir las condiciones básicas de orden, higiene y seguridad de sus integrantes.
3. Otorgar a los practicantes beneficios como alimentación, elementos de seguridad personal (EPP), incentivo económico o su equivalente para el financiar los gastos asociados a la locomoción.

**C.2.-** La unidad técnico pedagógica, a través de la coordinación de la formación diferenciada técnico profesional, validará los centros de práctica y mantendrá los contactos pertinentes con el funcionario que, para estos efectos, se entenderá como representante de la empresa, con quien se firmará el CONVENIO DE PRÁCTICA. En este convenio se establecen las condiciones que las partes interesadas deberán cumplir. Una vez firmado el convenio, la coordinación de la formación TP, se hará cargo de la relación directa entre la empresa y nuestro establecimiento, lo que no impedirá que la unidad técnico pedagógica o director del ciclo de enseñanza media, puedan solicitar información directa al centro de práctica sobre temas puntuales si fuese necesario.

**C.3.- Obligaciones de los centros de práctica:**

- Otorgar las facilidades necesarias para que el estudiante desarrolle su práctica según el Plan de Práctica.
- Velar por la seguridad e integridad física y psicológica del alumno en práctica.
- Nombrar a un trabajador especializado para que ejerza la función de Maestro Guía.
- Hacer llegar al Establecimiento las observaciones que considere pertinente respecto del desempeño tanto profesional como personal del alumno en práctica.
- Cancelar el cupo de práctica a un alumno cuando éste manifieste conductas inadecuadas y/o no desarrolle lo establecido en el Plan de Práctica.
- Respetar las condiciones establecidas en el Convenio de Práctica y en el Plan de Práctica.

**C.4.- De la supervisión y evaluación de la práctica profesional:**

- El colegio designará a un profesor de cada especialidad, para que supervise la práctica profesional, este proceso podrá realizarse a través de visitas presenciales y/o virtuales, quedando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.
- El Centro de práctica, nombrará un funcionario como Maestro Guía, quien deberá poseer una formación o experiencia profesional suficiente, como para guiar, y controlar al alumno practicante, con la finalidad de evaluar su desempeño y mantener contacto con el establecimiento educacional.
- Finalizada, la práctica el maestro guía, en conjunto con el docente a cargo de la supervisión procederán a completar el informe de visita de cierre, con la finalidad de evaluar el desempeño del alumno durante su práctica.
- La permanencia de los alumnos en los centros de prácticas no debe realizarse en horario nocturno, feriados o fines de semana. En el caso de horas extraordinarias, deberán ser acordadas con mutuo acuerdo del alumno practicante e informadas al establecimiento y serán consideradas en el número total de horas del plan de práctica.

**C.5.- Del Estudiante en práctica o practicante:**

- El estudiante en práctica o practicante, deberá mantener una comunicación fluida con su profesor tutor, para informar de sus desempeños, recibir indicaciones y sugerencias

sobre el mismo. Estos contactos deberán quedar registrados en el expediente del estudiante que se mantiene a resguardo en el establecimiento.

- Al finalizar la práctica profesional, el centro de práctica devolverá la carpeta del estudiante con los documentos que acrediten la realización, evaluación y cierre de este proceso.

**C.6.-** Para los casos de estudiantes egresadas, matriculadas para realizar su práctica profesional, que presenten estado de embarazo o que sean madres adolescentes, gozarán de los beneficios que contempla en Decreto N° 19.688 y gozarán de este beneficio pudiendo luego iniciar trámites para su titulación.

**C.7.-** La estudiante en situación de embarazo, gozará del beneficio de postergar su práctica profesional hasta que se encuentre habilitada para continuar su proceso, presentando certificación médica y/o solicitud escrita del apoderado y alumna, a la dirección del ciclo de enseñanza media.

**C.8.-** Todos los estudiantes en proceso de práctica, mientras desarrollan sus actividades tienen derecho a un seguro escolar, que los protege en el caso de que sufran un accidente con ocasión de la realización de su práctica profesional. Este seguro escolar se enmarca dentro del decreto supremo N°313 del 12/05/1972 del Ministerio del Trabajo.

**C.9.-** Los estudiantes en práctica que certifiquen el ingreso a la Educación Superior presentarán el comprobante de matrícula. De acuerdo a la supervisión y evaluación se le podrá aprobar con un menor número de horas.

## **D. PROFESOR TUTOR**

**D.1.-** El profesor tutor es un profesional de la educación, asignado por el Colegio Ena Bellemans Montti, responsable directo de supervisar, guiar y conducir a uno o más estudiantes en su proceso de formación en la empresa u otra organización. Asimismo, debe apoyarlos en su incorporación al mundo laboral.

**D.2.-** Su responsabilidad es de permanente seguimiento y evaluación al proceso formativo de la o el estudiante, con el fin de orientarlo conforme a las necesidades que se le vayan presentando, asimismo tomar decisiones pedagógicas y técnicas con la finalidad de optimizar las oportunidades de aprendizaje y de formación en el campo laboral.

**D.3.-** El Profesor Tutor debe informar al maestro guía de la forma y periodicidad en que se realizarán las visitas al centro de práctica. Instancia en que deberá contactar al maestro guía y estudiantes practicantes, dejando evidencia de ello en una Pauta de registro de supervisión de práctica profesional, dicho documento debe quedar en expediente del estudiante.

**D.4.-** El profesor tutor, apoya el desarrollo y puesta en práctica de las competencias sociales de las y los estudiantes, afianzar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, promueve la perseverancia y la responsabilidad por el trabajo bien hecho. Igualmente, orienta en materias técnicas de la especialidad y se compromete para que cumpla con las normas establecidas tanto en el establecimiento escolar como en la empresa.

**D.5.-** La misión del Profesor tutor será estimular y motivar a las y los estudiantes aprendices en el desarrollo de habilidades y destrezas para alcanzar una mejor formación profesional. Por lo tanto, su labor es ayudarles a superar las dificultades surgidas en los procesos de aprendizaje y potenciar las capacidades técnicas y sociales.

### **D.1.- Protocolo de Supervisión de Práctica por el Profesor Tutor**

#### **1. Planificación y Entrega de Ruta de Supervisión:**

El Profesor Tutor deberá presentar una Ruta de Supervisión detallada al Coordinador Técnico Profesional (TP), indicando las fechas y objetivos de cada visita planificada a los centros de práctica asignados. Esta ruta debe ser entregada con una antelación mínima de **10 días hábiles** antes de la fecha prevista para el inicio de las supervisiones. La ruta debe incluir el cronograma de visitas y objetivos de cada supervisión.

#### **2. Aprobación de la Ruta de Supervisión:**

La Ruta de Supervisión estará sujeta a la revisión y aprobación del Coordinador TP, quien se encargará de evaluar la coherencia con el plan de práctica y las necesidades del estudiante. El Profesor Tutor no podrá iniciar las supervisiones en terreno hasta recibir la aprobación formal de la ruta. En caso de requerirse modificaciones, el Coordinador TP notificará al Profesor Tutor en un plazo de **5 días hábiles**.

#### **3. Entrega de Documentación de Estudiantes en Práctica:**

Al inicio del proceso de práctica, el Profesor Tutor es responsable de recoger y verificar toda la documentación del estudiante en práctica, asegurándose de que esta esté completa y en conformidad con los requisitos del centro de práctica y del establecimiento. Toda la documentación de cada estudiante debe ser entregada al Coordinador TP **dentro de los primeros 5 días de iniciada la práctica profesional**.

#### **4. Rendición de Gastos de Supervisión:**

El Profesor Tutor deberá presentar un informe de rendición de gastos de cada supervisión realizada. Esta rendición debe incluir los comprobantes de gastos asociados a la visita, tales como transporte y materiales necesarios para la supervisión. El informe de rendición deberá ser entregado al Coordinador TP **dentro de los 5 días hábiles posteriores** a cada visita, para facilitar la revisión y devolución de los fondos correspondientes.

#### **5. Supervisión en Terreno y Registro de Evidencia:**

Durante cada visita de supervisión, el Profesor Tutor deberá reunirse con el estudiante y el Maestro Guía del centro de práctica para evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos del plan de práctica. Toda supervisión deberá quedar registrada en una Pauta de Supervisión que incluya los aspectos observados, recomendaciones dadas, y cualquier observación relevante al proceso. Esta Pauta deberá ser firmada tanto por el Maestro Guía como por el estudiante y archivada en el expediente del estudiante en el establecimiento.

6. **Formatos:** Todos serán entregados al Profesor Tutor por el Coordinador TP.

## **E. COORDINACIÓN DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

**E.1.-** Para la realización sistemática del proceso de titulación los estudiantes egresados del Colegio Ena Bellemans Montti, la coordinación Técnico Profesional, deberá ejecutar las siguientes funciones y tareas:

- Informar a los estudiantes el inicio de su proceso de práctica.
- Confeccionar la carpeta, en adelante expediente del practicante, con toda la documentación requerida.
- Informar sobre el presente Reglamento a los estudiantes de Cuarto Año Medio, haciéndolos firmar la toma de conocimiento del mismo.
- Entregar documento de Solicitud de Práctica a los estudiantes para ser presentado a la Empresa, en el caso excepcional que ellos propongan un centro de práctica no esté en convenio con el establecimiento educacional.
- Informar al Profesor Tutor acerca de la aceptación de práctica obtenida por el estudiante para la realización de la visita a la empresa y así definir el Plan de Práctica con el maestro guía y el estudiante.
- Solicitar al Profesor Tutor documento con la evaluación final de la práctica profesional del estudiante, para certificar la aprobación de la práctica de los estudiantes para su postulación a la Beca Práctica Técnico Profesional, otorgada por el Ministerio de Educación.
- Tramitar ante el Ministerio de Educación la documentación pertinente para finalizar el proceso de titulación.
- Organizar conjuntamente con la Dirección del colegio, la ceremonia de Titulación de los estudiantes.
- Informar oportunamente a los estudiantes con, a lo menos un mes de antelación, la fecha de la ceremonia de Titulación.
- Apoyar en el proceso de postulación a Beca TP de JUNAEB

**E.2.-** El Jefe de UTP, supervisará la gestión de esta área del Coordinador/a, realizando entrevistas permanentes del proceso de instalación de las prácticas, de la gestión de los supervisores y del proceso final de los resultados de las prácticas profesionales de los estudiantes.

## **F. APROBACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**

**F.1.-** Para aprobar la práctica profesional, los practicantes deberán completar el número de horas cronológicas asignadas en las especialidades instalaciones sanitarias, gastronomía y programación, además de demostrar el logro de tareas y exigencias determinadas en el Plan de Práctica, lo que se verá reflejado en la evaluación realizada por el Maestro Guía.

**F.2.-** La aprobación de la práctica se acreditará a través de un certificado elaborado por la coordinación técnico profesional y emitido por el profesor tutor, en que da cuenta que el estudiante culminó y aprobó, satisfactoriamente su práctica profesional.

**F.3.-** En caso de reprobación y/o abandono de la Práctica Profesional, el egresado deberá reiniciarla en fecha que determine el establecimiento, y para efectos académicos, no tendrá validez la actividad realizada antes del abandono o reprobación y podrá el propio estudiante buscar un centro de práctica para llevarla a cabo nuevamente.

**F.4.-** Las modificaciones incorporadas mediante el presente acto administrativo al proceso de titulación de los alumnos de enseñanza media técnico profesional, mantendrá su vigencia hasta el término del año escolar 2024.

**F.5.-** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Directora General del Establecimiento o serán derivadas a las entidades correspondientes.

## **Artículo 33° REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIO**

### **A. CONSIDERACIONES GENERALES**

**A.1.-** La normativa educacional señala que las salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos.

**A.2.-** Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

**A.3.-** Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes durante estas actividades, el Reglamento Interno de cada establecimiento debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio (Superintendencia de Educación).

### **B. NORMATIVA LEGAL VIGENTE**

**B.1.-**La seguridad es un derecho humano, reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En su Artículo 3°, señala: “todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”. En Chile, la Constitución Política indica en el Artículo 1°, que es deber del Estado otorgar protección a la población. Rex. N°0860/2018. Superintendencia de Educación. Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

## **C. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**C.1.-** La implementación de estas actividades, requiere de normas y procedimientos definidos en el Reglamento Interno, orientados a la prevención y el resguardo de la seguridad e integridad de los participantes durante estas actividades

### **C.2.- Medidas preventivas a aplicar por responsable del Proyecto**

- A. Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.
- B. Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañan la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
- C. Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
- D. Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.
- E. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
- F. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación y/o credencial, que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañan la actividad.
- G. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
- H. Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. En caso de accidente o situación imprevista de salud, se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares.

### **C.3.- Medidas de Seguridad a aplicar por responsable adultos asistentes a Salida Educativa**

Consideraciones de acuerdo al grupo etario y etapa de desarrollo.

- A. Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
- B. Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
- C. En el trayecto en medios de transporte los/as estudiantes deberán:
  - Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.



- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
  - Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.
  - Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- D. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor indique.
- E. Las disposiciones de convivencia y disciplina escolar contenidas en el Reglamento Interno, regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- F. En el caso del nivel de Educación Parvularia, además de la o las asistentes de aula se debe considerar la participación de apoderados que acompañan, apoyando la salida teniendo en cuenta la proporción de 10 niños/as a cargo de un adulto.
- G. Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras
- H. Las faltas al Reglamento Interno por parte de uno o más estudiantes durante la actividad, será informada al regreso al establecimiento a los Directivos correspondientes por parte del profesor responsable. Lo anterior, sin perjuicio del abordaje de primera instancia que deberá realizar el o los docentes a cargo.
- I. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario del colegio.

## **D. INSTRUCTIVO PARA SALIDAS A TERRENO O SALIDAS EDUCATIVAS**

**D.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Este protocolo será activado cada vez que los estudiantes de nuestro Colegio participan en una actividad fuera del recinto estudiantil. La actividad puede ser de cualquier naturaleza que tenga por fin enriquecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes. Las actividades en que pueden participar nuestros estudiantes son: visitas a museos, zoológicos, otras instituciones de educación escolar o de educación superior, teatros, cines, competencias inter escolares, charlas, exploración y excursión, representación del colegio, campamentos de formación, Jornadas, entre otras.

**D.2.-** Los Profesores Jefes y Profesores de Subsectores, asignaturas y talleres que planifiquen, dentro de su función de Jefatura y/o de Subsector actividades que contemplen Salida a Terreno o Salida Cultural de sus estudiantes, deberán cumplir con los siguientes pasos y requisitos:

- A. El Proyecto de Salida a Terreno o Salida Educativa, debe estar contemplado en el Cronograma anual del subsector, asignatura, módulo o taller o en el plan anual de una Jefatura de Curso.
- B. La actividad debe planificarse en su ejecución durante el año lectivo, teniendo como



fecha tope de ejecución el día 30 de noviembre de dicho año.

- C. El encargado del proyecto debe entregar los antecedentes, a lo menos, con 30 días de anticipación al área Académica la coordinadora pedagógica del nivel, la cual previa evaluación, derivará a Dirección General.
- D. Se debe esperar Autorización por parte de la Corporación Educacional Sostenedora, quien informará a Dirección Provincial de Educación. Si no se cuenta con la autorización de la Corporación Educacional, dicha actividad no se podrá realizar.

### **D.3.- Requisitos Básicos para que se autoricen las actividades:**

- A. Participación mayoritaria de los estudiantes del curso o taller (a lo menos el 85%), La que se confirmará con la autorización escrita de cada uno de los padres o apoderados de los estudiantes participantes
- B. El Profesor Jefe o de subsector, asignatura, módulo o taller deberá hacerse acompañar por 2 adultos padres, madres o Apoderados como mínimo (de distintos sexos) según sea el requerimiento.
- C. El vehículo que se utilizará para el traslado deberá contar con cinturones de seguridad para cada uno de los alumnos participantes de la actividad. El chofer debe contar con licencia de conducir de clase profesional vigente y el vehículo debe contar con permiso de circulación al día, revisión técnica vigente, seguro por daño a pasajeros, todo al día Esta obligación no rige si el medio de transporte es el Metro tren.

### **D.4.- Documentación:**

- A. Solicitud de autorización firmada por Profesor Jefe, de Asignatura, Módulo o Taller, con nombre y firma de apoderados que acompañan, dirigida a Dirección.
- B. Proyecto de Salida a Terreno o Salida Cultural, con itinerario y horarios, si corresponde, e instrumentos de evaluación, adjunto a la Solicitud de autorización.
- C. Nómima de los estudiantes del curso o taller, con N° de cédula de identidad.
- D. Autorización individual de cada estudiante, firmada por el padre, madre y/o apoderados/as, autorizando expresamente la salida.
- E. Fotocopia de la documentación del o los buses contratados para la Salida y de los choferes a cargo (certificado de antecedentes del conductor y licencia de conducir al día). En el caso de los buses, permiso de circulación y revisión técnica al día.
- F. Pautas y guías de trabajo que se utilizarán antes, durante y después de la **salida**, autorizadas por el Área Académica UTP.

**D.5.- Periodicidad y limitación por curso:** Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento, es por ello por lo que se regulará su aplicación y periodicidad de la siguiente forma:

Todos los cursos tendrán la posibilidad de salida educativa dentro del año, no serán autorizados cursos que ya han asistido a dichas experiencias pedagógicas con un

mismo docente o asignatura.

Será prioridad las salidas educativas organizadas de manera interdisciplinaria entre varios docentes.

## E. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD SALIDAS EDUCATIVA

**E.1.-** A continuación se comparte procedimiento administrativo interno que debe realizar el funcionario Docentes o Asistente de la educación que requiera autorización para Salida Educativa;

	<b>Etapa</b>	<b>Responsables</b>	<b>Medidas y/o Actividad</b>	<b>Plazos</b>
<b>1.</b>	<b>Planificación Técnico Pedagógica de Proyecto de Salida Pedagógica/Educativa.</b>	Profesor y/o Asistente de la educación a cargo de la Salida Pedagógica/Educativa (Profesor/a jefe y/o asignatura, Asistente de Educación a cargo)	Planificar Proyecto de Salida Pedagógica/Educativa con los objetivos transversales y el diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos, utilizando formato oficial para ello, que incluya listado de los estudiantes con nombre completo, rut y curso. Además, material pedagógico para los/as estudiantes que por situaciones especiales no pueden o no quieren asistir.	5 semanas antes de que se lleve a cabo la actividad. Se sugiere diseñar con apoyo en reuniones de Departamento, Reflexiones Pedagógicas y/o preparación de la enseñanza.
<b>2.</b>	<b>Aprobación</b>	Área Académica (Jefa de UTP y/o Coordinadores de área asignados)	Revisión y aprobación al Proyecto de Salida Pedagógica/Educativa entregada por los/as responsables. De ser aprobada, se gestionan los reemplazos necesarios por el Área Académica.	3 días hábiles desde entregado el Proyecto recibirá respuesta del Área Académica.
<b>3.</b>	<b>Activación</b>	Dirección de Ciclo	Si la salida es revisada y aprobada por Área Académica, dichos profesionales deberán entregar toda la información en Dirección de Ciclo donde se completará el oficio a ser presentado en la Oficina Provincial.	4 semanas antes como mínimo de la fecha de la salida.
<b>4.</b>	<b>Solicitud Transporte</b>	Sub-Director/a Administrativa	1.- Solicitud de transporte con el/la Subdirectora administrativa del Colegio, quien considerará las medidas de seguridad propias	4 semanas antes como mínimo de la fecha de la



			<p>para cada nivel.</p> <p>2.- Solicitar fiscalización del o los buses contratados, a través de página web de la SEREMI de Transporte y Telecomunicaciones, antes de salida (2 semanas antes como mínimo)</p>	salida.
5.	<b>Autorización de apoderados/as</b>	Inspector General y Profesor/a y/o Asistente de la Educación responsable de Proyecto.	<p>1. Profesor/a y/o Asistente de la Educación responsable de Proyecto hace envío de autorizaciones de participación de los estudiantes a los padres, madres y apoderados. (Solicitar a Inspector General impresas con los datos proporcionados por responsable previamente)</p> <p>2. Recepcionar las autorizaciones firmadas (Inspector General)</p>	15 días hábiles como mínimo antes de la fecha de la salida.
6.	<b>Credenciales</b>	Encargado/a de CRA	Realización de credenciales para todos/as los estudiantes que asisten a Salida Pedagógica/Educativa, previa coordinación con Profesor/a y/o Asistente de la Educación responsable de Proyecto, quién debe hacer envío de listado oficial.	2 semanas antes de la salida
7.	<b>Información SALUD</b>	Profesor/a y/o Asistente de la Educación a cargo de la salida	Recopilar información de salud de algún estudiante que presente una situación permanente de salud (alergias, diabetes, hipertensión, afección cardiaca, etc.)	5 días antes de la salida.
8.	<b>Registro de estudiantes participantes</b>	Profesor/a y/o Asistente de la Educación responsable de Proyecto e Inspector/a de nivel.	<p>Registrar en portería los/as estudiantes que asisten a la salida Pedagógica/Educativa. (Inspector de Nivel)</p> <p>Llevar consigo Proyecto de salida Pedagógica/Educativa autorizado y listado de los/as estudiantes participantes. (Responsable de Proyecto)</p>	El día de la salida.

9.	<b>Botiquín</b>	Profesor/a y/o Asistente de la Educación a cargo de la salida	Solicitar el botiquín al Encargado/a de Salud de su ciclo y formulario de accidente escolar con instructivo.	El día de la salida.
10.	<b>Supervisión de Salida.</b>	Profesor/a y/o Asistente de la Educación a cargo de la salida.	<p>Los funcionarios responsables deberán supervisar en todo momento a los/las estudiantes durante el traslado. Antes de abordar el bus, se realizará una revisión de mochilas, en la que cada estudiante deberá abrir su mochila y mostrar su contenido.</p> <p>Durante el recorrido, los estudiantes se sentarán en los asientos asignados por el profesor y deberán permanecer allí durante todo el trayecto. Un funcionario responsable se ubicará en la primera fila y otro en la última, con el fin de garantizar una vigilancia completa. Además, estos funcionarios deberán desplazarse periódicamente a lo largo del bus para verificar que todos los estudiantes estén seguros, con el cinturón de seguridad abrochado.</p>	Antes, Durante y al Final de la salida.
11.	<b>Evaluación y cierre</b>	Gestor de Departamento y/o Coordinador/a del área Académica junto a Profesor/a y/o Asistente de la Educación a cargo de la salida	Evaluación de la Salida Pedagógica/Educativa.	Reunión formal posterior a la salida.

**E.2.- Según lineamiento de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones** de la Región de O'Higgins, se debe realizar solicitud de fiscalización a los buses que realizan salidas Pedagógicas/Educativas, mediante Programa Nacional de Fiscalización. Los inspectores regionales, buscan revisar condiciones técnicas y de seguridad del transporte de pasajeros que realizan estos servicios. Durante los controles, se verifican el cumplimiento de distintos elementos, fundamentales para garantizar la seguridad de los pasajeros, como, por ejemplo: la documentación actualizada del vehículo y que el conductor

cuenta con la licencia para trasladar personas, además de las condiciones técnicas y de seguridad adecuadas para realizar el viaje.

**E.3.-** El encargado de solicitar una fiscalización (Subdirectora Administrativa debe ingresar a la página de <http://www.fiscalización.cl> completar formulario de control de fiscalización. El control debe ser solicitado antes de 10 días (corridos) de la realización en la salida. Ingresada correctamente la solicitud el Programa de fiscalización se contactará para confirmar fecha de inspección.

**E.4.-** El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

**Para FORMATO SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN ver Anexo n°24 y n°25.**

## **Artículo 34° PROTOCOLO DE USO DE AULAS, TALLERES Y OFICINAS (ESPACIOS EDUCATIVOS)**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer directrices claras y precisas para el uso y administración de los diversos espacios educativos y administrativos del Colegio. Este documento proporciona un marco para garantizar que todas las áreas del Colegio sean utilizadas de manera eficiente, segura y ordenada, contribuyendo a un entorno de aprendizaje y trabajo óptimo. Su implementación busca estandarizar las prácticas relacionadas con el uso de aulas, talleres y oficinas, para mejorar la calidad del ambiente escolar y administrativo.

Cada espacio dentro del Colegio, desde las aulas hasta las oficinas administrativas, juega un papel crucial en el desarrollo académico y en la operación eficiente de la institución. La correcta gestión y mantenimiento de estos espacios no sólo facilitan un entorno adecuado para la enseñanza y el aprendizaje, sino que también asegura el bienestar y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad escolar. Este protocolo establece las responsabilidades y procedimientos necesarios para lograr estos objetivos de manera efectiva.

El cumplimiento riguroso de este protocolo es fundamental para evitar conflictos, garantizar el buen estado de las instalaciones y asegurar una gestión eficaz de los recursos. La adherencia a estas directrices contribuirá a un ambiente escolar más organizado, profesional y propicio para el desarrollo integral de estudiantes y personal. La revisión y actualización periódica del protocolo aseguran su relevancia y efectividad continua.

### **A. FUNDAMENTACIÓN**

La correcta administración de los espacios educativos y administrativos del Colegio es esencial para proporcionar un ambiente que favorezca el aprendizaje, la colaboración y la gestión eficiente de las actividades diarias. Un entorno bien mantenido y organizado permite a los docentes y estudiantes concentrarse en sus tareas sin distracciones o inconvenientes relacionados con el estado de las instalaciones. Además, contribuye a la creación de un

ambiente profesional y agradable que respalda las actividades académicas y administrativas del Colegio.

La implementación de directrices claras para el uso de los espacios asegura la prevención de accidentes y el mantenimiento de la seguridad en todos los niveles. La formación continua del personal en las normativas de seguridad y el establecimiento de procedimientos de mantenimiento preventivo son esenciales para mitigar riesgos y responder adecuadamente ante emergencias. Un enfoque proactivo en la gestión de estos aspectos ayuda a crear un entorno seguro y confiable para todos los miembros de la comunidad escolar.

Finalmente, la estandarización de prácticas y responsabilidades a través de este protocolo permite una gestión más eficiente y coherente de los recursos y espacios. La correcta asignación de responsabilidades a docentes, asistentes y personal administrativo asegura que cada área sea utilizada de acuerdo con sus objetivos específicos, manteniendo un equilibrio entre la funcionalidad y el cuidado de las instalaciones. La revisión y actualización periódica del protocolo garantizan que se adapten a las necesidades cambiantes del Colegio, promoviendo la mejora continua en la gestión de los espacios educativos y administrativos.

**El objetivo de este protocolo es:**

**“Establecer directrices y normas claras para la administración y el uso de las aulas, espacios educativos y oficinas administrativas del Colegio manteniendo un ambiente adecuado para el desarrollo académico, la gestión administrativa y la interacción profesional.**

**A través de la implementación de este protocolo, se pretende:**

- 1. Optimizar el uso de los recursos y espacios:** Garantizar que cada área del Colegio sea utilizada de manera efectiva para cumplir con sus objetivos específicos, promoviendo un entorno organizado y funcional.
- 2. Promover la seguridad y el bienestar:** Establecer procedimientos que minimicen riesgos y aseguren un ambiente seguro tanto para estudiantes como para personal, cumpliendo con las normativas vigentes y buenas prácticas de seguridad.
- 3. Fomentar la responsabilidad y el respeto:** Definir claramente las responsabilidades de docentes, estudiantes y personal administrativo para asegurar que todos los integrantes de la comunidad escolar mantengan el respeto por las instalaciones y contribuyan a su buen estado.
- 4. Facilitar la comunicación y la resolución de problemas:** Establecer canales de comunicación efectivos para la notificación de incidencias y la gestión de mantenimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficiente a cualquier problema que pueda surgir.

## **B. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **1. Seguridad y Prevención**



- **Normas de Seguridad:** Todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con la normativa de seguridad, que incluye la señalización clara de salidas de emergencia y el uso correcto de equipos de seguridad como extintores, botiquines y DEA.
- **Formación en Seguridad:** El personal deberá recibir capacitación periódica en procedimientos de emergencia y primeros auxilios para asegurar una respuesta adecuada en caso de incidentes.
- **Inspecciones y Mantenimiento:** Realizar inspecciones regulares en todas las instalaciones para identificar riesgos potenciales y asegurar que los equipos de seguridad estén operativos. Los resultados de estas inspecciones deben ser documentados y comunicados a los responsables para su resolución inmediata.

## 2. Mantenimiento y Limpieza

- **Rutinas de Limpieza:** Se debe seguir el horario de limpieza establecido, la que incluirá la desinfección de superficies, la eliminación de residuos y la revisión de la higiene de los baños y áreas comunes.
- **Mantenimiento Preventivo:** Implementar un programa de mantenimiento preventivo para todos los equipos e instalaciones. Este programa debe incluir la revisión periódica de todos los recursos para identificar y solucionar problemas antes de que se conviertan en incidencias graves.

## 3. Gestión de Recursos

- **Inventario y Control:** Llevar un inventario detallado de todos los equipos, herramientas, utensilios e insumos, incluyendo su catalogación y seguimiento. Las revisiones de inventario deben realizarse trimestralmente para garantizar la precisión y la disponibilidad de los recursos.
- **Uso Responsable:** Promover el uso responsable de todos los recursos disponibles, mediante la formación del personal y estudiantes sobre la correcta utilización y el cuidado de los equipos e instalaciones. Cualquier mal uso o daño debe ser reportado inmediatamente para su pronta reparación o reposición.

## C. RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES

### 1. Docentes y Asistentes

- **Supervisión de Asistentes:** Los docentes y asistentes deben supervisar a los participantes y grupos de estudiantes durante las actividades en el aula y los talleres. Esto incluye asegurar que las tareas se realicen según los procedimientos establecidos y que se mantenga un ambiente ordenado y seguro.
- **Orden y Mantenimiento:** Deben asegurar el mantenimiento del orden y el buen uso de equipos, herramientas y materiales. Es necesario informar cualquier irregularidad a



los Coordinadores Académicos respectivos y al Inspector General o de Ciclo de manera oportuna.

- **Administración de Bodegas y Camarines:** Los docentes deben ser responsables de la apertura y cierre de bodegas y camarines. Las llaves no deben ser entregadas a los estudiantes. La supervisión de estos espacios debe ser rigurosa para evitar mal uso o pérdida de recursos.

## 2. Docentes Encargados de Espacios Pedagógicos

- **Cumplimiento de Normas:** Asegurar que las actividades realizadas en los espacios asignados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para prevenir accidentes. Esto incluye la formación continua en las normativas de seguridad.
- **Mejoras y Gestión:** Proponer y gestionar mejoras en las instalaciones y recursos del espacio asignado. Esto incluye la recolección de comentarios sobre la funcionalidad de los espacios y la implementación de ajustes necesarios.
- **Cuidado y Educación:** Educar a los estudiantes sobre el uso correcto del mobiliario y las instalaciones. Realizar talleres y charlas sobre la importancia del cuidado de los recursos y el mantenimiento del orden.
- **Mantenimiento y Orden:** Coordinar con el personal de mantenimiento y limpieza para asegurar que el espacio se mantenga en óptimas condiciones. Esto incluye la planificación y supervisión de las tareas de limpieza y mantenimiento.

## D. RESPONSABILIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES

- **Uso Correcto del Espacio:** Los estudiantes deben utilizar los espacios educativos y talleres de acuerdo con las normas establecidas, respetando el mobiliario y los equipos. La manipulación inadecuada de los recursos debe ser reportada de inmediato.
- **Responsabilidad y Reporte:** Informar sobre cualquier daño o mal funcionamiento de los recursos de manera oportuna. Este reporte permitirá la rápida resolución de problemas y evitará el deterioro adicional.
- **Prohibición de Manejo de Llaves:** Está estrictamente prohibido que los estudiantes manejen las llaves de bodegas y camarines. Los docentes son responsables de gestionar las llaves y supervisar el uso de estos espacios para evitar accesos no autorizados y el mal uso de los recursos.

## E. DESCRIPCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE ESPACIOS ESPECÍFICOS

### 1. Aulas de Clases

**Descripción:** Espacios diseñados para la enseñanza y el aprendizaje, equipados con escritorios, sillas, pizarras y recursos didácticos.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Docentes de todas las asignaturas.

### **Normas de Uso:**

- Los docentes deben garantizar que el mobiliario y los recursos sean utilizados de manera adecuada y que el aula se mantenga en condiciones óptimas de aseo y limpieza (paredes, puertas, ventanas y piso).
- Los estudiantes deben respetar el mobiliario y los recursos del aula, evitando dañarlas intencionalmente y manteniendo el orden.
- Cualquier daño intencional, accidental o mal funcionamiento debe ser reportado inmediatamente al Inspector General o de Ciclo.

## **2. Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)**

**Descripción:** Espacio destinado a la consulta y el estudio, con una biblioteca de libros, recursos multimedia y estaciones de trabajo.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Bibliotecarias, docentes que requieren recursos adicionales para sus clases.

### **Normas de Uso:**

- Los bibliotecarios deben asegurar la organización y el mantenimiento de los recursos, así como proporcionar asistencia a los usuarios.
- Los docentes deben coordinar con el personal del CRA el uso de recursos para sus clases.
- Los estudiantes deben utilizar los recursos del CRA de manera responsable y devolver los materiales en buen estado.
- Los bibliotecarios deben dar a conocer a toda la comunidad educativa las reglas del uso del CRA, y fiscalizar su cumplimiento.

## **3. Laboratorio de Ciencias**

**Descripción:** Espacio equipado con herramientas y materiales para realizar experimentos y actividades prácticas en ciencias.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Docentes de Ciencias y/o Tecnología.

### **Normas de Uso:**

- Los docentes deben supervisar todas las actividades en el laboratorio, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Los técnicos deben mantener y calibrar los equipos y herramientas del laboratorio.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones de seguridad y utilizar los equipos y materiales de manera correcta, bajo la supervisión del docente.

## **4. Sala de Música**

**Descripción:** Espacio para la práctica y enseñanza de la música, con instrumentos musicales y equipos de sonido.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Docentes de Música.

**Normas de Uso:**

- Los docentes deben supervisar el uso de los instrumentos y equipos, asegurándose de que se mantengan en buen estado.
- Los estudiantes deben utilizar los instrumentos y equipos de manera adecuada, evitando dañarlos y devolverlos después de su uso.
- Cualquier daño a los instrumentos o equipos debe ser reportado inmediatamente al Coordinador Académico.

## 5. Sala de Artes

**Descripción:** Espacio destinado a la creación artística, con materiales para dibujo, pintura y otras formas de arte.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Docentes de Artes y/o Tecnología.

**Normas de Uso:**

- Los docentes deben garantizar que los materiales de arte se utilicen de manera adecuada y que el espacio se mantenga limpio y ordenado.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del docente sobre el uso de materiales y la limpieza del espacio.
- Los docentes deben supervisar el uso de los materiales y asegurar que cualquier daño se reporte de inmediato.

## 6. Laboratorios de Computación

**Descripción:** Espacios equipados con computadoras y software para el aprendizaje de tecnologías de la información y la comunicación.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Docentes de Tecnologías, docentes de asignaturas y Asistentes de computación.

**Normas de Uso:**

- Los docentes deben supervisar el uso de las computadoras y el software, asegurándose de que se respeten las normas de seguridad informática.
- Los técnicos deben realizar el mantenimiento regular del hardware y software, solucionando problemas técnicos.
- Los estudiantes deben utilizar los equipos de manera responsable, siguiendo las políticas de uso de tecnología del Colegio.

## 7. Salas Multiuso

**Descripción:** Espacios flexibles utilizados para eventos escolares, reuniones y actividades

extracurriculares.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Coordinadores Académicos, Gestores de Depto., docentes que organizan actividades extracurriculares.

**Normas de Uso:**

- Los coordinadores de eventos deben asegurarse de que el espacio se prepare adecuadamente para cada actividad y se mantenga en buen estado.
- Los docentes deben coordinar con los encargados de mantenimiento para el uso de mobiliario y equipos durante eventos y actividades.
- Los estudiantes deben respetar el mobiliario y mantener el espacio limpio después de su uso.

## 8. Oficinas Administrativas

### 8.1. Dirección

**Descripción:** Oficina principal para la gestión del Colegio, incluyendo toma de decisiones estratégicas y supervisión general.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Directora del Colegio.

**Normas de Uso:**

- La Directora debe mantener la oficina organizada y confidencial, recordar que es un espacio que se graba en audio y video.
- El acceso al área debe ser restringido a personal autorizado para proteger la privacidad y seguridad de la información.
- Cualquier necesidad de mantenimiento o reparación debe ser reportada al personal de mantenimiento.

### 8.2. UTP (Unidad Técnico Pedagógica)

**Descripción:** Oficina encargada de la coordinación curricular y la evaluación del rendimiento académico.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Jefa de UTP y Coordinadores Académicos.

**Normas de Uso:**

- Los integrantes del Área Académica deben mantener la oficina organizada y gestionar los recursos pedagógicos de manera eficiente.
- El acceso al área debe ser restringido a personal autorizado y se deben asegurar prácticas confidenciales en el manejo de información académica.
- Se debe informar de cualquier problema técnico o necesidad de mantenimiento a la administración.

### 8.3. Coordinaciones Académicas

**Descripción:** Oficinas para la coordinación de áreas académicas específicas, apoyando la implementación de los programas educativos.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Coordinadores Académicos de diferentes áreas.

**Normas de Uso:**

- Los coordinadores deben asegurar la correcta gestión de los programas educativos y mantener la oficina en orden.
- Los recursos educativos y materiales deben ser gestionados y distribuidos de manera eficiente.
- El acceso debe ser controlado para proteger la información académica y administrativa.

### 8.4. Convivencia Escolar

**Descripción:** Oficina dedicada a la gestión de la convivencia y el bienestar de los estudiantes, incluyendo la resolución de conflictos y la implementación de políticas de conducta.

**Profesional que utiliza el espacio:** Encargado de Convivencia Escolar, Apoyo a la Convivencia Escolar, Psicólogos de Convivencia Escolar, Trabajadoras Sociales y Orientadoras.

**Normas de Uso:**

- La oficina debe mantenerse organizada y los casos de convivencia deben ser manejados con confidencialidad.
- Cualquier incidente debe ser registrado y reportado según las normativas del Colegio.
- El acceso debe ser restringido para proteger la privacidad de los estudiantes y la información confidencial.

### 8.5. Orientación

**Descripción:** Espacio para la orientación académica y vocacional de los estudiantes, proporcionando apoyo en la toma de decisiones sobre su futuro.

**Profesional que utiliza el espacio:** Orientadora y encargada de Orientación.

**Normas de Uso:**

- La oficina debe estar equipada para proporcionar orientación efectiva y debe mantenerse ordenada.
- La información de los estudiantes debe ser manejada con estricta confidencialidad.
- Se debe garantizar que el espacio esté disponible para citas y sesiones de orientación de manera organizada.

## 8.6. Inspectoría General

**Descripción:** Oficina encargada de la supervisión general del cumplimiento de normas y procedimientos, así como de la gestión de incidentes.

**Profesional que utiliza el espacio:** Inspector General e Inspector de Ciclo.

**Normas de Uso:**

- La oficina debe ser mantenida en orden y debe estar disponible para la resolución de incidentes y supervisión.
- Los informes y documentos deben ser manejados con confidencialidad y seguridad.
- Cualquier necesidad de mantenimiento debe ser reportada de inmediato.

## 8.7. Secretarías

**Descripción:** Oficinas para la gestión administrativa, incluyendo la administración de documentación y comunicación.

**Profesional que utiliza el espacio:** Secretarios(as).

**Normas de Uso:**

- Las secretarías deben mantener la documentación organizada y asegurar una comunicación eficiente.
- El acceso a documentos sensibles debe ser restringido a personal autorizado.
- Cualquier problema técnico o necesidad de mantenimiento debe ser comunicado a la administración.

## 8.8. Oficinas de Atención a Apoderados

**Descripción:** Espacios dedicados a la atención y apoyo a los apoderados, gestionando consultas y proporcionando información relevante.

**Profesional que utiliza el espacio:** Personal administrativo y docentes encargados de la atención de apoderados.

**Normas de Uso:**

- La oficina debe ofrecer un servicio atento y eficiente, manteniendo un ambiente profesional.
- La información proporcionada a los apoderados debe ser clara y precisa.
- Cualquier necesidad de mantenimiento del espacio debe ser reportada a la administración.

## 8.9. Sala de Profesores

**Descripción:** Espacio destinado para el descanso y la colaboración de los docentes, equipado con recursos necesarios para su trabajo.

**Profesional que utiliza el espacio:** Docentes y Educadoras.

**Normas de Uso:**

- La sala de profesores debe mantenerse limpia y ordenada, proporcionando un ambiente cómodo para el personal.
- Los docentes y Educadoras deben utilizar el espacio de manera responsable, respetando el mobiliario y los recursos.
- Cualquier problema con el espacio o los recursos debe ser reportado al Área Académica.

### **8.10. Sala PIE (Programa de Integración Escolar)**

**Descripción:** Oficina destinada a la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, ofreciendo apoyo y recursos específicos.

**Profesional que Utiliza el Espacio:** Educadoras Diferenciales, Psicóloga PIE, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudióloga.

**Normas de Uso:**

- La sala debe contar con el equipamiento necesario para proporcionar apoyo especializado y debe mantenerse siempre limpia y ordenada.
- La información y los recursos deben ser manejados con confidencialidad y respeto.
- Cualquier necesidad de mantenimiento del espacio o de los recursos debe ser reportada de inmediato.

### **8.11. Oficinas de Profesionales y no Profesionales Asistentes de la Educación**

**Descripción:** Espacios dedicados al trabajo de profesionales y no profesionales Asistentes de la Educación, como psicólogos, fonoaudiólogos, etc., para el caso de profesionales, e Inspectores, encargados de fotocopias, etc., para no profesionales que ofrecen tanto servicios especializados o grupales a los estudiantes.

**Profesional y No profesional que Utiliza el Espacio:** Asistentes de la Educación

**Normas de Uso:**

- Las oficinas deben mantener un ambiente privado y cómodo para las sesiones con los estudiantes.
- La información y los registros deben ser manejados con estricta confidencialidad.
- Cualquier problema con el espacio o la necesidad de mantenimiento debe ser comunicado a Inspector General de ciclo.

## **9. Acta de Entrega y Recepción (Anexo n°49)**

El **Acta de Entrega y Recepción** tiene como propósito formalizar el proceso de

traspaso de la responsabilidad de un espacio educativo a otro responsable, asegurando que todas las condiciones y recursos del espacio sean adecuadamente revisados y documentados. Este documento proporciona un registro claro y detallado del estado en el que se encuentra el espacio al momento de la entrega, facilitando la identificación y resolución de posibles problemas o daños antes de que el nuevo responsable asuma el control del área.

El uso de esta acta garantiza la transparencia en el proceso de gestión de los espacios educativos, promoviendo la responsabilidad compartida entre las partes involucradas. Además, establece un mecanismo para asegurar que cualquier anomalía o deficiencia sea registrada y abordada de manera oportuna, contribuyendo al mantenimiento y buen estado de los espacios educativos del Colegio.

La documentación adecuada de la entrega y recepción de espacios contribuye a un entorno organizado y eficiente, alineado con los objetivos del protocolo de uso seguro de espacios del Colegio. Esta práctica facilita la continuidad en el manejo de los espacios y asegura que todos los recursos y condiciones sean mantenidos en niveles óptimos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

## **10. Actualización del Protocolo**

El protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su eficacia y adaptación a las necesidades del Colegio. Se fomentará la participación del personal en la revisión para incorporar sugerencias y mejorar los procedimientos.

## **F. DOCENTE ENCARGADO DE LABORATORIO DE CIENCIAS / TALLER DE ARTES / TALLER DE MÚSICA U OTRO ESPACIO PEDAGÓGICO**

Este rol es desempeñado por un docente con horas de contrato no lectivas, responsable de la gestión, mantenimiento y uso adecuado de los recursos en el espacio pedagógico asignado. Proporciona los insumos necesarios para las actividades y supervisa el cuidado de los estudiantes durante las sesiones realizadas en dicho espacio, para su correcta implementación es responsable de:

- **Planificación y Gestión del Espacio:** Elaborar y evaluar un plan anual que incluya objetivos claros para el uso del espacio, enfocando las actividades en el desarrollo del pensamiento crítico en los estudiantes. Gestionar los recursos necesarios y proponer mejoras en las instalaciones.
- **Normas de Seguridad e Higiene:** Crear e implementar un manual de normas de seguridad e higiene para el espacio, asegurando que las actividades cumplan con los procedimientos necesarios para evitar accidentes.
- **Supervisión del Espacio:** Velar por el orden, la limpieza, y la adecuada disposición del mobiliario en el espacio asignado. Coordinar con los auxiliares de servicios el mantenimiento del espacio tras cada actividad.
- **Inventario y Gestión de Recursos:** Mantener un sistema digital de inventario y monitoreo de insumos en colaboración con el Encargado de Recursos para el

Aprendizaje. Gestionar anualmente la renovación de insumos y recursos necesarios.

- Apoyo Académico y Promoción del Pensamiento Crítico: Apoyar a los docentes en actividades del espacio pedagógico y coordinar acciones que promuevan el pensamiento crítico en los estudiantes, en conjunto con el Área Académica y otros departamentos.
- Evaluación de Satisfacción: Realizar encuestas para evaluar la satisfacción de la comunidad educativa sobre el funcionamiento del espacio, recopilando feedback para mejorar las condiciones y el uso del mismo.
- Participación y Aplicación de Normativas: Asistir a reuniones de coordinación con el Área Académica, y participar en la actualización de normativas, promoviendo el conocimiento y correcta aplicación del RICE.
- Transmisión de Valores Institucionales: Fomentar la misión, visión y valores de la Corporación Educacional en la comunidad, con un enfoque especial en los estudiantes, padres y apoderados.
  - Estas funciones están orientadas a asegurar un ambiente educativo seguro y organizado, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y garantizando el uso efectivo del espacio pedagógico bajo su responsabilidad.

## Artículo 35° REGLAMENTO CRA

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas que regulen el uso del material y espacio CRA del Colegio Ena Bellemans Montti.

### I. Misión

Este espacio de Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) tiene como misión fomentar el interés por la lectura, la información y el conocimiento, promoviendo y favoreciendo el desarrollo de habilidades de comprensión lectora, búsqueda de información y trabajo colaborativo, comprendiendo la importancia de estos elementos en la constitución del camino hacia el saber y la formación personal. Es por esto que el colegio pone a disposición de la comunidad educativa los recursos y herramientas que permitan esta formación integral.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) del establecimiento también es un espacio que va más allá de lo físico, pues mantiene y provee el material de información y conocimiento para el apoyo de la comunidad educativa, lo que permite ayudar a los y las estudiantes en su proceso de enseñanza – aprendizaje, así como también ser una estimulación constante al gusto por la lectura y la investigación.

### II. Servicios de la biblioteca

1. **Actividades de lectura en la biblioteca:** los/as estudiantes, docentes, asistentes, apoderados/as y comunidad educativa del establecimiento puede disponer del espacio



de la biblioteca y sus materiales de manera responsable, organizada y con un objetivo a fin con el objetivo del CRA, dentro de los horarios asignados para ello.

2. **Actividades de fomento lector:** animación lectora realizada en biblioteca para los/as estudiantes.
3. **Préstamo al aula:** la solicitud y devolución del material debe hacerlo el/la docente a cargo o los/as estudiantes autorizados/as que pertenecen a la comisión CRA establecida por curso, quienes se harán cargo del traslado y cuidado del material. El préstamo rige solamente para las horas que dure la clase.
4. **Préstamo a domicilio:** los/as estudiantes pueden solicitar libros para trasladar a sus domicilios siempre y cuando dicho préstamo se registre con la encargada CRA siguiendo el procedimiento establecido por ella y cumpliendo con el tiempo de devolución que se determine, por lo que deberán solicitar el préstamo utilizando su agenda escolar.
5. **Préstamo de materiales:** Se prestará el material disponible en la biblioteca a docentes, estudiantes, asistentes, equipo directivo perteneciente al Colegio Ena Bellemans Montti, quienes tendrán que hacer registro de este préstamo con la encargada CRA siguiendo el protocolo correspondiente.
6. **Préstamo del espacio físico:** Los/as docentes podrán disponer del espacio físico para fines acorde a la misión y objetivo que posee el CRA, por lo que deberán solicitar con anticipación la biblioteca siguiendo el protocolo correspondiente. El/la docente será responsable de cuidar el espacio, los materiales e inmuebles. En el caso de los/as estudiantes, podrán utilizar el espacio en los horarios establecidos según cada ciclo del establecimiento, también adquiriendo responsabilidad en el cuidado del espacio, materiales e inmuebles.
7. **Uso de computadores:** los computadores serán prestados a la comunidad educativa siempre y cuando se utilicen con un fin académico.

### III. Sanciones

1. **Sacar material o texto de la biblioteca sin autorización:** En el caso que un/a estudiante saque un libro o material de la biblioteca sin dejar registro, será sancionado con la suspensión de una semana de los servicios que brinda la biblioteca y se hará registro en su hoja de vida.
2. **Préstamos a domicilio:** El atraso en la entrega de los libros a la biblioteca, se sancionará con la suspensión de los servicios por el tiempo equivalente al número de días de atraso y se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.
3. **Persistencia de atrasos:** Serán registrados en la hoja de vida de los/as estudiantes y se dará aviso a su profesor/a jefe, quien deberá ponerlo en conocimiento del respectivo del apoderado/a.
4. **Pérdida de material:** En caso de pérdida o deterioro de materiales o textos, los/as estudiantes deberán restituir a la brevedad el mismo título o material, para lo cual se



dará el correspondiente aviso al apoderado/a. En caso de no cumplimiento de esta sanción, será registrado en su hoja de vida y el estudiante no podrá acceder a préstamo hasta regularizar su situación.

#### **IV. Normas de conducta dentro de la biblioteca**

1. Mantener silencio dentro de la biblioteca.
2. No comer, ni tomar líquidos dentro de la biblioteca.
3. Cuidar los textos y materiales prestados y devolverlos a tiempo.
4. Utilizar los computadores para labores académicas.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio.
6. Al terminar de revisar y usar los libros y materiales, se deben dejar ordenados.
7. Cuidar el mobiliario e instalaciones de la biblioteca (no rayar mesas, sillas, paredes, puertas, etc.).
8. Respetar al encargado de la biblioteca, docentes y compañeros/as.
9. Solicitar materiales y uso del CRA con anticipación y con su debido registro.
10. Registrarse correctamente para hacer uso del CRA y sus materiales.
11. Respetar horarios establecidos para el uso del CRA dependiendo de cada ciclo.

#### **V. Normas para el uso del CRA y uso de materiales/libros**

Cada encargada CRA posee planillas de registro para el uso del espacio, préstamo de textos y materiales, por tanto, los/as docentes y estudiantes que deseen hacer uso de alguno de los servicios del CRA deberán realizar de manera correcta el registro correspondiente.

Los/as docentes que requieran utilizar el espacio CRA deberán entregar el objetivo de clase a la encargada CRA para determinar si el uso del espacio es afín con la misión y objetivo de la biblioteca. Además, deberá firmar el registro correspondiente comprometiéndose a cumplir el reglamento del uso del espacio.

En el caso de los/as estudiantes, se hará préstamo de materiales al aula a aquellos/as estudiantes que pertenezcan a la comisión de CRA establecida por curso, esto con el fin de hacer seguimiento del cuidado y tiempo de devolución de dichos materiales. Los/as estudiantes también deberán hacer el correcto registro del préstamo.

En el caso del préstamo de libros, los/as estudiantes también deberán registrar su solicitud utilizando su agenda escolar y comprometiéndose al cuidado del texto y cumplimiento del tiempo de devolución estipulado por la encargada CRA.