







REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO ANDINO

2025

Última revisión conjunta: 09 de diciembre 2024, para entrar en vigencia marzo 2025.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	14
3. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS :PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	20
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. a. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.	23
b. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. c. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. d. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	25
5. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.	



6. REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.	26
7. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.	27
8. NORMAS FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. a. LAS CONDUCTAS ESPERADAS. b. FALTAS TIPIFICADAS.	38
8. PROCEDIMIENTOS A REALIZAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS	41
9. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS DESTACADAS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN	43
10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA: a. CONSEJO ESCOLAR b. ENCARGADO DE CONVIVENCIA c. EQUIPO AMPLIADO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	44



1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ESTUDIANTES

SUS DEBERES SON:

- ✓ La predisposición de aceptar las reglas que hacen posible la educación de las personas, básicamente que esta abarca tanto contenidos instruccionales como de orden valórico y conductual
- ✓ Cumplir con el porcentaje legal de asistencia para evitar vacíos en su proceso formativo.
- ✓ Llegar puntualmente a clases y salir de ellas en el horario previamente establecido
- ✓ Acatar las normas de convivencia que se ha dado el establecimiento.
- ✓ Expresar sus inquietudes haciendo uso de los conductos regulares.
- ✓ Cumplir con el cronograma de actividades establecido para el año lectivo
- ✓ Cuidar los espacios, muebles y materiales que están a su disposición durante el proceso educativo.
- ✓ Relacionarse y dirigirse a todas las personas, con respeto a la dignidad de cada una de ellas.
- ✓ Aprovechar las horas de clase sólo para fines de aprendizaje, prescindiendo de todo elemento que lo distraiga y/o distraiga a los demás de la función educativa.
- ✓ Asumir la responsabilidad personal de rendimiento escolar y resultado de las evaluaciones a las que ha sido sometido/a.

DERECHOS:

- ✓ Recibir el servicio educativo en el curso donde fue matriculado
- ✓ Recibir las clases en los tiempos/horas pedagógicas legalmente estipuladas
- ✓ Hacer uso de las Salas de Clases, mobiliario y material didáctico del cual disponga el establecimiento.
- ✓ Ser atendido prontamente respecto de cualquier consulta o queja de su quehacer dentro del establecimiento o espacio educativo.
- ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de todo el personal del colegio.
- ✓ Todos los derechos que la normativa estipula, de acuerdo a las leyes vigentes.



ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL COLEGIO ANDINO

a. DIRECCIÓN

DEBERES

La función principal del Director es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Complementariamente deberá gestionar, administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir con las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquella que les fueren delegadas en conformidad a la **ley 19.410**.

El Director del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa vigente contará como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- ✓ **Ámbito Técnico Pedagógico:** Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes y adoptar las medidas necesarias para que todos los estamentos que componen la Unidad Educativa reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento. Conocer los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- ✓ Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.
- ✓ Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas.
- ✓ Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo de apoyo directivo del establecimiento. En el ámbito gestión curricular

En el ámbito administrativo: organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la **ley N° 19.464**. En el ejercicio de estas



facultades podrán proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados (**art.70 de la ley 19.070**). Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como el regido por la ley **N° 19.464**; designar y remover a quienes ejerzan los cargos docente directivo del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el **artículo 34 C(ley 19.070)**; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al establecimiento educacional "Colegio Andino"; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo y, además, promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los que le fueren delegados en conformidad a la ley y resguardando los bienes y la normativa que el sostenedor le atribuya.

El director es el directivo Docente responsable del funcionamiento total del establecimiento, teniendo como los demás miembros de la comunidad educativa, atribuciones y obligaciones como las que a continuación se detallan

- ✓ Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional
- ✓ Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- ✓ Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes .
- ✓ Proponer al personal Docente y a contrata y de reemplazo
- ✓ Asignar, administrar y controlar los recursos
- ✓ Monitorear asistencia plataforma SIGE
- ✓ Presidir y gestionar el Consejo Escolar.
- ✓ Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse
- ✓ Informar la Comunidad Educativa las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal
- ✓ hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.



- ✓ Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- ✓ Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- ✓ Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente
- ✓ Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- ✓ Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- ✓ Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- ✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- ✓ Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- ✓ Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los estudiantes
- ✓ Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.

DERECHOS:

Los que garantiza el estatuto docente, vigente.

b. APOYO UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

DEBERES

Misión de el(la) Encargado(a) de la Unidad Técnico Pedagógica

Es el (la) profesional responsable de dirigir la planificación, programación, asistencia, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares del



proceso enseñanza aprendizaje, de las actividades complementarias de libre elección que forman al estudiante en el plano del Proyecto Educativo Institucional.

Además, este departamento está a cargo de la coordinación EPJA y plataforma SIGE.

- ✓ Realizar reuniones técnicas mensuales dirigidas a docentes de educación básica y media, a su vez emitir informes con acuerdos de la reunión.
- ✓ Revisión de planificaciones.
- ✓ Revisar y validar evaluaciones y material de apoyo.
- ✓ Solicitar calendarización de pruebas y trabajos.
- ✓ Acompañamiento en la sala de clase.
- ✓ Realizar entrevistas a los docentes.
- ✓ Revisión cobertura curricular, contenido en libros de clases.
- ✓ Sugerir metodologías o planes remediales para mejorar el desempeño.
- ✓ Informar a EGE acerca de las observaciones realizadas.
- ✓ Propiciar en los docentes que sean capaces de integrar en su desempeño pedagógico, información en diferentes soportes y formatos para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- ✓ Supervisar y proponer cambios en el plan de trabajo. Que sea coherente para promover el cumplimiento de los objetivos del PEI y las bases curriculares.
- ✓ Participar en reuniones informativas del proceso.
- ✓ Confeccionar las fichas de inscripción para la Prueba de ingreso universitario para los alumnos.
- ✓ Coordinar ensayos semestrales de Prueba ingreso universitario.
- ✓ Realizar la inscripción en el sitio oficial del proceso www.demre.cl.
- ✓ Monitorear y actualizar periódicamente la información que solicita el DEMRE.
- ✓ Registro notas en SIGE
- ✓ Motivar y supervisar el uso de material didáctico.
- ✓ Promover el perfeccionamiento docente.
- ✓ Liderar los Consejos Técnico-Pedagógicos y comunidad aprendizaje
- ✓ Programar, monitorear y retroalimentar trabajo interdisciplinario y DUA
- ✓ Asesorar a la Dirección en materias de su competencia.
- ✓ Calendarizar evaluaciones de alumnos con problemas de inasistencia.
- ✓ Asistir a reuniones cuando sea convocada.
- ✓ Revisar elaboración final de actas de rendimiento, certificados y licencias de egreso estudiantes.



DERECHOS:

Los que garantiza el estatuto docente, vigente.

c. APOYO INSPECTORÍA GENERAL

• DEBERES

Velar por un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior del Establecimiento Educacional, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Andino. responsable directo de supervisar la sana convivencia, velando por el cumplimiento del reglamento interno, llevar el Inventario y velar por el cumplimiento de las Normas Generales para el personal, establecidas por la Dirección del Colegio y/o Sostenedor.

- ✓ Participar en reuniones de coordinación entre colegio y Gendarmería, cuando se le convoque.
- ✓ Realizar conteo y estadística de permisos administrativos. Libro de salidas extraordinarias.
- ✓ Supervisar kardex funcionarios.
- ✓ Colaborar directamente con la Dirección, en organizar, coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento, cautelando que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- ✓ Coordinar el proceso de matrícula de estudiantes.
- ✓ Supervisar el comportamiento y asistencia de los estudiantes.
- ✓ Diseñar junto a UTP los horarios de clases de cada curso, velando siempre para que éstos favorezcan los mejores aprendizajes.
- ✓ Supervisar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, y firmas del personal docente.
- ✓ Diseñar los Anexos de contrato, horarios del personal.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ✓ Disponer el reemplazo de los profesores cuando se encuentren ausentes por motivos imprevistos y/o permisos solicitados.
- ✓ Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias del colegio.



- ✓ Realizar rondas permanentes en todas las dependencias del colegio, verificando el normal funcionamiento y ubicación de los alumnos.
- ✓ Supervisar la firma en el libro de asistencia del personal docente.
- ✓ Reemplazar a la Dirección en su ausencia y asistir a compromisos institucionales cuando se le solicite.
- ✓ Llevar el inventario del colegio.
- ✓ Registro asistencia y matrícula en SIGE.
- ✓ Libro de registro digital.
- ✓ Actualización set 12

DERECHOS:

Los que garantiza el estatuto docente, vigente.

d. ORIENTACION/TUTORÍA

DEBERES

Planificar y hacer seguimiento de ejecución de las actividades del Plan de Acción que consideran los sellos del establecimiento. Planificar las actividades que deben desarrollar mensualmente los docentes en la formación valórica de acuerdo a los sellos del PEI y OFT.

- ✓ Coordinar entrevistas personales con los estudiantes, con la finalidad de conocer sus intereses e inquietudes y asesorarlos en los temas que sea necesario para su proceso de formación: desarrollo habilidades blandas y superiores.
- ✓ Colaborar registro curricular con documentación que avale su escolaridad y certificados nacimiento
- ✓ Profesional a cargo de tutoria Escolar
- ✓ Completar encuestas que solicite Junaeb
- ✓ Elaboración de encuestas y posteriores entrevistas con los y las estudiantes con el fin de acompañar y velar por un buen estado socioemocional de cada uno de ellos.

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



- ✓ Profesional apoyo Plan de Gestión de Convivencia Escolar

DERECHOS:

Los que garantiza el estatuto docente, vigente.

e. ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEBERES:

- ✓ Propiciar un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad del Colegio Andino.
- ✓ Coordinar las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ Colaborar en la planificación mensual en conjunto con la Orientadora/Tutora y los docentes lo referido a la formación valórica que debe ser acorde con los sellos señalados en el PEI del establecimiento (Respeto y Autorregulación).
- ✓ Profesional de apoyo al Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Asistir a las reuniones externas convocadas en el área de Convivencia Escolar.
- ✓ Elaborar instrumentos que vayan evaluando el ambiente laboral del establecimiento con el fin de ir mejorando las debilidades encontradas.
- ✓ Coordinar junto a orientadora las actividades propias del área de convivencia (talleres, conversatorios, campañas solidarias, solicitud de donaciones, etc.)
- ✓ Informar las actividades del Plan de Gestión de Convivencia al Consejo Escolar.

DERECHOS:

Los que garantiza el estatuto docente, vigente.



f. DOCENTES

DEBERES

- ✓ Entregar el plan anual a más tardar el último día hábil de la primera semana de marzo.
- ✓ Tener programadas sus unidades y material a utilizar en el desarrollo de esta con anticipación para ser visadas por UTP.
- ✓ El cumplimiento de horario de clases asignado por el responsable de la Unidad Educativa
- ✓ La llegada al aula en forma puntual y la salida de ella a la hora previamente establecida.
- ✓ Ser respetuoso y cortés con sus pares, subalternos o superiores, así como también con las personas que concurran al establecimiento.
- ✓ El uso de métodos de comunicación y actuación personal, que tengan siempre presente que los objetivos transversales se hacen creíbles con el ejemplo del educador.
- ✓ El pleno conocimiento de los contenidos que enseña.
- ✓ Disposición al diálogo y reflexión pedagógica de acuerdo a su evaluación de desempeño interna.
- ✓ La pronta información de los avances y dificultades de los estudiantes en su proceso educativo.
- ✓ El manejo riguroso del Libro de Clases, considerado como instrumento público.
- ✓ La asistencia y participación a todos los cursos, jornadas y Consejos que los directivos consideren necesarios para la buena marcha del proceso educativo
- ✓ La disposición de atender individual y colectivamente las inquietudes de los estudiantes respecto de su proceso de aprendizaje
- ✓ La creación de ambiente que propicie el aprendizaje profundo e inclusivo.
- ✓ La mantención de la confidencialidad respecto de toda información que en tal forma le hicieran llegar sus estudiantes y demás personal del establecimiento.
- ✓ La objetividad y prontitud de la entrega de las informaciones que demanda la administración del establecimiento
- ✓ En general el pleno cumplimiento que señala la Ley 19.040 para los profesionales de la educación y sus respectivos contratos.



DERECHOS

El logro de los objetivos educacionales se desarrollará en un ambiente de sana convivencia en que cada cual cumpla con sus respectivas obligaciones, y los demás respeten los derechos correspondientes a su persona y función.

Los que garantiza el estatuto docente vigente.

2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO:

Establecimiento : Colegio Andino
RBD : 8426-3
Tipo : Carcelaria
Dependencia : Ministerial
Sostenedor : Servicio Local Magallanes
Nivel de Enseñanza : Educación Básica de Adultos sin Oficio
Enseñanza Media H-C Adultos

Horario funcionamiento: 09:00 a 18:00 hrs.

Ubicación : Complejo Penitenciario Av. Circunvalación N° 2080

Fono/Fax : 61 2280507

Correo electrónico : direccion.candino@slepm.cl

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



Ciudad : Punta Arenas
Región : Magallanes y Antártica Chilena

b. Equipo Directivo

Nombre	Cargo
Jorge Figueroa	Director
Fabiana Figueroa Ruiz	Inspectora
Paola Rodríguez Romero	UTP /Represente EPJA
Patricia Rosas Cárdenas.	Tutora/Orientadora
Lorena Ampuero Cárcamo. Convivencia Escolar	Encargada de



c. Horarios escuela: desde las 09:00 a 18:00 hrs

POBLACIÓN CONDENADA: HOMBRES

HORARIO VARONES CONDENADOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
BÁSICA AM JORNADA PM	09:45 12:15 14:00 - 16:30 HRS	09:45 12:15 14:00- 16:30 HRS	09:45 12:15 14:00- 16:30 HRS	09:45 12:15 14:00- 16:30 HRS	09:45 12:15 14:00- 16:30 HRS
1 NIVEL MEDIO AM JORNADA PM	AM 09:45 12:15 14:00 - 16:30 HRS				
2 NIVEL MEDIO A AM JORNADA PM	AM 09:45 12:15 14:00 -	AM 09:45 12:15 14:00 -	AM 09:45 12:15 14:00 - 16:30	AM 09:45 12:15 14:00 - 16:30	AM 09:45 12:15 14:00 - 16:30

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



	16:30 HRS	16:30 HRS	HRS	HRS	HRS
2 NIVEL MEDIO B	AM 09:45	AM 09:45	AM 09:45	AM 09:45	AM 09:45
AM	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
JORNADA PM	14:00 - 16:30				
	HRS	HRS	HRS	HRS	HRS

HORARIO MUJERES CONDENADAS 1 NIVEL MEDIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	JORNADA AM	AM 09:45	AM 09:45	AM 09:45	AM 09:45
	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
JORNADA PM	14:00 - 16:30	14:00 - 16:30	14:00 - 16:30	14:00 - 16:30	14:00 - 16:30
	HRS	HRS	HRS	HRS	HRS



	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
HORARIO MUJERES CONDENADAS NIVELES MEDIA	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45
	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
JORNADA AM	09:45 11:30	09:45 11:30	09:45 11:30	09:45 11:30	09:45 11:30
JORNADA PM	14:00 - 16:30 HRS				

**Recreos se establecen en 5 minutos cada 45' de clases, por razones de seguridad se evita mezclar la población.*

***Se instruye a los docentes desplazarse a la zona del colegio acorde al funcionamiento de este, y de su horario personal, para evitar el tránsito de civiles en esta, antes o después de la hora de clases, debiendo permanecer en la sala de profesores, para evitar exponer su seguridad.*

d. Organigrama



PROTOCOLO DE COMUNICACION

e. Comunicación

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



Los conductos regulares de comunicación son:

- En el caso de los estudiantes ante dudas pedagógicas:
 1. Consulta directa docente asignatura
 2. En caso de no resolver su duda dirigirse al profesor jefe quien mediará con apoyo UTP.
 3. En caso de no resolver su duda, pedir audiencia con apoyo UTP, quien en presencia de coordinación educacional de gendarmería y/o profesor de asignatura, levantará un acta y solucionará el problema

- En el caso de los funcionarios:
 1. Ante consultas curriculares dirigirse a apoyo UTP.
 2. Ante dudas que no pueda resolver con apoyo UTP, dirigirse a dirección
 3. Ante dudas contractuales dirigirse a apoyo Inspectoría
 4. En caso de no poder resolver con apoyo Inspectoría, dirigirse a dirección
 5. En caso que dirección no pueda resolver, hacer un escrito de solicitud o duda, que será oficiado por directora a jefe área educación, entregado por oficina de partes para su registro y seguimiento.



3. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

- a. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN





PLAN INTEGRAL

DE

SEGURIDAD ESCOLAR



I. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento : Colegio Andino
RBD : 8426-3
Tipo : Carcelaria
Dependencia : ministerial
Sostenedor : Servicio Local de Educación Magallanes
Nivel de Enseñanza : Educación Básica de Adultos sin Oficio
Enseñanza Media H-C Adultos

Matrícula : 74 Estudiantes (marzo 2025)
Funcionarios : 14
Ubicación : Complejo Penitenciario Av. Circunvalación N°
2080
Fono/Fax : 61 2280507
Correo electrónico : direccion.candino@slepm.cl
Ciudad : Punta Arenas
Región : Magallanes y Antártica Chilena



I. CONTEXTUALIZACIÓN

El Colegio Andino es una Unidad Educacional que funciona al interior del Complejo de alta seguridad, del complejo penitenciario de Punta Arenas.

En sus inicios, el 31 de octubre de 1964, ubicada en Waldo Seguel, se caracterizó por entregar alfabetización a la población penal, con la finalidad que los reos postulantes a Beneficios Intrapenitenciarios o de salida medio libre, puedan reunir los requisitos de escolaridad mínima, de acuerdo a las normas vigentes. Posteriormente su oferta educativa fue aumentando a la Educación Básica y Enseñanza Media Humanista Científica.

En la actualidad el colegio está reubicado en el sector Andino de la ciudad.

II. PROCEDIMIENTOS

Por estrictas razones de seguridad no se pueden detallar imágenes (no se pueden sacar fotos) de planos sobre las zonas que son de evacuación. No se puede indicar cuáles son, por ningún medio escrito, por la misma razón. Siendo estas instrucciones entregadas estrictamente de manera verbal, acorde a la contingencia y en el momento en que se requiere. Cada vez que se inicia labores en el complejo se recibe una charla por parte de gendarmería, con indicaciones precisas de cómo actuar en caso de alguna emergencia de seguridad u otra.

Sin embargo, se detalla los procedimientos a seguir por parte de nuestra institución que funciona inserta en el complejo anteriormente detallado:

1. **En caso de sismo:** mantenerse en zonas seguras señaladas por gendarmería, y posteriormente seguir instrucciones de evacuación entregadas por funcionario gendarme más cercano.



2. **En caso de incendio:** Evacuar acorde a instrucciones entregadas por funcionario gendarme más cercano.
3. **En caso de riñas, peleas o procedimiento programado de gendarmería:** desplazarse a zona segura señaladas por gendarmería, y posteriormente seguir instrucciones de evacuación entregadas por funcionario gendarme más cercano.
4. **En caso de descompensación de salud de algún funcionario del colegio:** aviso al funcionario de gendarmería más cercano para su evacuación acorde a los protocolos del complejo.
5. **En caso de accidente o caídas dentro del complejo:** aviso a funcionario de gendarmería más cercano para posterior evacuación acorde a protocolos de gendarmería.
6. En caso de allanamiento **espontáneo(GENERAL)**, el docente deberá abandonar la zona escuela de manera inmediata, dirigiéndose a zona administración del colegio.(zona segura), y esperar instrucciones de gendarmería para abandonar el complejo.
7. En caso de ausencia de funcionario a cargo de seguridad zona escuela: Abandonar de manera inmediata la zona escuela y dirigirse a zona segura, hasta recibir instrucciones de jefatura directa.*
8. En caso de sensación de inseguridad en el interior del aula: el docente deberá abandonar el aula de manera inmediata, e informar posteriormente a jefatura directa(EGE)* y funcionario de gendarmería más cercano.

*En este contexto de establecimiento intrapenitenciario, no aplica la figura de abandono funciones por esta causal

Comité de emergencia:

Nombre	Rol	
Jorge Figueroa	dirección	



Fabiana Figueroa	Inspectora	CONTACTO POR MAIL
Cabo Alex Candia	Coordinador Gendarmería	

Se constituye por mandato superintendencia educación con fecha 20/12/2019

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

a. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.

El establecimiento tiene sus sellos enfocados en el respeto y autorregulación, es por eso que como medida preventiva los estudiantes conocen el reglamento interno al momento de matricularse. Los sellos se trabajan insertos en el currículo formal, junto a los OFT, también están explícitos en cada documento oficial del colegio (guías, pruebas, rúbricas, pautas de cotejo, encuestas, etc.) y visibles en el cartel luminoso del colegio y en el pendón que permanece durante el año expuesto en las dependencias de la administración.

La tipificación de faltas está expuesta de manera visible en cada sala de clase y paralelamente reciben charlas que se enfocan en promover el desarrollo de habilidades blandas.



Acorde a la decisión del consejo de profesores, las actitudes de los estudiantes que se destacan por hacer verbo los sellos, con conductas sobresalientes son destacados a fin de año a través de la entrega de un diploma (por ejemplo, premio por asistencia, esfuerzo -autorregulación-), además se les entrega funciones distintas que se distinguen por sí mismas, como por ejemplo entregar flores a su profesora jefe el día de la licenciatura (respeto).

Cuando ocurren situaciones de violencia(riña), en el aula: El docente del establecimiento tiene el deber de salvaguardar su integridad en primer lugar, apartándose de inmediato del lugar del conflicto, jamás interviniendo, jamás quedándose como espectador. Debe dar aviso al funcionario de gendarmería y proceder a salvaguardarse en zona de administración: sala de profesores hasta que le den aviso de retirarse del complejo.

Cuando ocurren situaciones de violencia(riña), zona escuela:

Cuando ocurren situaciones de violencia verbal, amenazas verbales, gestos amenazantes en el aula:

El docente del establecimiento tiene el deber de salvaguardar su integridad en primer lugar, apartándose de inmediato del lugar del conflicto, jamás interviniendo, jamás quedándose como espectador, informará a su superior directo, quien dará aviso al gendarme más cercano. Por seguridad no se retoma la clase. Posteriormente (24 hrs.) se activa el protocolo de entrevistas y levantamiento de actas, para aplicar la sanción correspondiente.

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



Ante esta situación el funcionario del establecimiento tiene el deber de informar de inmediato a su superior directo más próximo, quien levantará un acta e informará a la autoridad de gendarmería correspondiente.

c. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Ante esta situación el funcionario del establecimiento tiene el deber de informar de inmediato a su superior directo más próximo, quien informará al funcionario que custodie la zona.

d. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Ante esta situación el funcionario del establecimiento tiene el deber de informar de inmediato al funcionario gendarme que custodia la zona.

e. PROTOCOLO DE CONSUMACIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO.

Ante esta situación el funcionario del establecimiento tiene el deber de informar de inmediato a su superior directo más próximo, quien informará al funcionario que custodie la zona.

f. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTO ESCOLAR



Ante esta situación el funcionario del establecimiento tiene el deber de informar de inmediato a su superior directo más próximo, quien informará al funcionario que custodie la zona.

g. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS:

Ante esta situación el establecimiento:

- Deberá garantizar tanto la igualdad de condiciones de la estudiante (derechos y deberes), como así también, que será tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- La estudiante y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto.
- En cuanto a lo curricular, se implementará un calendario flexible que permita la continuidad de sus estudios.
- Durante el embarazo o maternidad, la estudiante tendrá derecho a participar en todas las actividades que realice el establecimiento (dependiendo de las indicaciones médicas) como son, celebraciones, licenciatura, etc.

5. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Ante esta situación el funcionario del establecimiento tiene el deber de informar de inmediato a su superior directo más próximo, quien informará a la autoridad de gendarmería a cargo de mantener las dependencias limpias y libres de plagas.

6. REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS

a. Acompañamiento pedagógico:



- **Protocolo de acompañamiento:**

1. Socializar pauta de acompañamiento al aula en consejo de profesores.
2. Visita aula con pauta de acompañamiento.
3. Entrevista con docente, análisis y retroalimentación de lo observado. La conversación y reflexión pedagógica se deberá realizar dentro de un plazo máximo de 48 horas.
4. Envío pauta a carpeta de antecedentes personales.
5. Análisis en Consejo Técnico Pedagógico de los logros y déficit más comunes en las observaciones realizadas. Este análisis se realizará a lo menos una vez en el semestre.

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PLANIFICACIONES

1. Los Docentes conocen el formato institucional de planificaciones en su forma y contenido.
 2. Los Docentes reciben calendarización mensual de entrega de planificaciones.
 3. Los docentes conocen pauta de monitoreo y retroalimentación de planificaciones.
 4. Las planificaciones se entregarán en formato impreso y/o vía correo electrónico a UTP, con copia dirección
 5. UTP deberá retroalimentar oportunamente las planificaciones recibidas.
 6. Ante la ausencia de planificación se solicita en forma oral y se esperan tres días.
 7. El incumplimiento se envía a través de Memo Interno con copia a Dirección.
 8. Se adjunta amonestación a la Hoja de Vida.
- b. Sobre las facultades de consejo profesores:** Acorde al mandato del empleador: el consejo de profesores es de carácter consultivo.

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



c. Regulaciones sobre promoción y evaluación





REGLAMENTO

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



DE EVALUACIÓN

CONSENSUADO en Punta Arenas, SEPTIEMBRE 2024 para ser publicado en marzo 2025.

NOTA: En el siguiente reglamento se utiliza el término “estudiante”, “profesores” de manera inclusiva para ambos géneros, con la única finalidad de no saturar la lectura.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

El presente reglamento interno de promoción escolar ha sido elaborado por una comisión designada y aprobado por el cuerpo docente del establecimiento reunido en Consejo de Profesores, en conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 257 de 2009, los Decretos Exentos



N° 999 de Educación Básica y N° 1000 de Enseñanza Media Humanístico Científica del Ministerio de Educación, ambos promulgados con fecha 29-05-2009, que autoriza a los establecimientos educacionales para generar tanto sus Planes de Estudio como sus Reglamentos de Evaluación, además siguiendo las consideraciones establecidas en el DECRETO 2169, promulgado el 07 de noviembre del 2007. Los criterios sobre los cuales se sustenta dicha facultad obedecen fundamentalmente a las necesidades y características individuales de cada uno de los estudiantes, tanto en la Educación Básica como Enseñanza Media, modalidad adultos.

Evaluaciones diferenciales y adecuaciones curriculares

El presente reglamento tomará como consideración fundamental que las evaluaciones realizadas al interior del establecimiento, garantizarán que el estudiante tenga la oportunidad de demostrar que posee los conocimientos que se certifican y que dará oportunidades a los estudiantes con problemas de aprendizaje, aplicando una adecuación curricular.

Párrafo 1: De la implementación

ARTÍCULO 1°: Las disposiciones referentes a la evaluación establecidas en el presente reglamento, entra en vigencia el presente año escolar al ser aprobadas en taller técnico pedagógico, por el Consejo de Profesores, por la dirección de establecimiento y refrendado por el Departamento Provincial de Educación de Magallanes.



ARTÍCULO 2°: Junto con su puesta en práctica, el presente reglamento será puesto en conocimiento de toda la Comunidad Educativa del establecimiento y una copia del mismo quedará a disposición del Departamento Provincial de Educación.

Párrafo 2: De las estrategias de enseñanza docente

ARTÍCULO 3°: La evaluación es considerada una herramienta pedagógica que permite constatar progresos y dificultades que ocurran durante el proceso de aprendizaje de cada uno de los estudiantes y que ayuda a tomar las decisiones correspondientes para mejorar la calidad de este proceso, asegurando el acceso a los Objetivos Fundamentales y a los Contenidos Mínimos del currículo. Las estrategias utilizadas por el docente para la implementación de los contenidos establecidos en los planes curriculares, serán propuestas por el docente, visadas por UTP, e implementará la mayor cantidad de estrategias tanto de enseñanza, como de evaluación, debido a la multiplicidad de formas y ritmos de aprendizajes presentadas por los estudiantes, considerando la educación en valores, (de acuerdo a sellos PEI) y las consideraciones emanadas de los instructivos respectivos. Deberá utilizar metodologías variadas que se orienten a desarrollar habilidades y evaluar los procesos con la finalidad de mediar en el desarrollo del aprendizaje profundo y las competencias que posteriormente aplicarán en el mercado. Sin perjuicio de la autorregulación antes señalada, las estrategias deberán quedar claramente estipuladas en las planificaciones que el docente debe presentar a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.



Párrafo 3: Del proceso de evaluación

ARTÍCULO 4°: Referente a la comunicación del proceso evaluativo, el presente reglamento establece que la notificación de una evaluación cuya calificación parcial sea coeficiente uno o dos, deberá realizarse con un plazo mínimo de una semana. Las evaluaciones cuya calificación sea de carácter formativa podrán ser realizadas sin un aviso previo. Sin embargo la pauta de evaluación e indicadores, así como objetivo de la misma, será comunicada y socializada previamente con UTP.

En relación a las evaluaciones y calificaciones, la entrega y retroalimentación de éstas a los estudiantes no podrá exceder a dos semanas considerando la fecha de realización de la evaluación.

Respecto a los objetivos tratados no logrados, la retroalimentación se hará en clases, facilitando de este modo la toma de decisiones del profesor, pudiendo de este modo implementar un Plan Remedial.

ARTÍCULO 5°: En lo relativo a la evaluación diagnóstica, los profesionales de la educación, realizarán un control de esta naturaleza que será de carácter general considerando habilidades mínimas de la asignatura, la cual será aplicada a los estudiantes, esto con el objetivo de iniciar la posterior nivelación y comenzar los contenidos nuevos. La aplicación del primer control deberá realizarse como plazo máximo el primer mes del año lectivo en curso, sus resultados serán expresados en forma de logros (logrado y no



logrado) incluyendo el porcentaje los que deberán ser registrados en el libro de clases.

Estos resultados ayudarán en la confección del plan de nivelación, aplicable en la unidad 0 del mes de marzo. Los resultados de dicha evaluación deberán ser socializados con UTP.

ARTÍCULO 6°: En cuanto a la evaluación formativa, se considera que la acción docente se realiza de forma permanente y tiene como misión monitorear el logro de los objetivos de aprendizaje, tomar decisiones pedagógicas a tiempo y desarrollar en sus estudiantes un conjunto de habilidades, dentro de las cuales están las actitudes valóricas de carácter transversal, tales como el respeto y autorregulación además la expresión oral y escrita.

Se aplicará el método de evaluación edumétrica, siendo facultad del docente eliminar la nota más descendida y/o reemplazarla por la que refleje un mejor logro del objetivo por parte del estudiante.

Estos se encuentran contenidos por disposición en los Planes y Programas como los Objetivos Fundamentales Transversales. Dichos valores deberán ser coherentes con los O.F.T., y el PEI del establecimiento que el docente pretende evaluar y que se encuentran definidos en su planificación, registradas en el libro de clases y socializados con el departamento de Orientación y Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 7°: Las evaluaciones de carácter sumativas serán reglamentadas
NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



de la siguiente forma:

En lo referente a sus plazos, estos quedaron establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.

En cuanto a las calificaciones mínimas requeridas para los docentes por semestre, estas serán coincidentes al número de horas semanales.

La metodología por medio de la cual el docente obtendrá las mencionadas calificaciones serán facultades de éste, visadas por UTP.

ARTÍCULO 8°: Modalidad estudiantes con guías de autoaprendizajes: deberán ser debidamente justificadas por Coordinación Educacional de Gendarmería.

Se informará a todos los estudiantes bajo esta metodología de trabajo que las asignaturas de TICS, tendrán las calificaciones obtenidas en Inserción Laboral. Cada situación será evaluada de manera individual para cada estudiante que sea designado por gendarmería bajo la modalidad de guías. Los estudiantes bajo esta modalidad serán aquellos que trabajen, que tengan medidas de seguridad, estén en el CET, UFHI o refractarios.

Estos estudiantes deberán cumplir con lo que se estipula a continuación:

- La asistencia a evaluaciones y entrega de materiales es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Se tomará en consideración que las respuestas estén con la letra del

estudiante.

- Si el material no se entrega a la fecha estipulada se evaluará con un 70% de exigencia. Como plazo máximo se esperará una semana, de lo contrario se citará a UTP para ser entrevistado.

Los estudiantes que por razones de seguridad, al igual que los que se encuentren en el CET abierto trabajarán con guías de autoaprendizaje, donde deberán rendir una evaluación presencial por semestre, obteniendo las calificaciones restantes a través de las guías de trabajo.

El porcentaje de exigencia para las evaluaciones sumativas será de un 60%, con la excepción de la evaluación diferenciada que podrá bajar el porcentaje antes mencionado a 50%, previo ajuste del instrumento y/o de los tiempos.

ARTÍCULO 9°: Respecto de la falta de calificaciones, los estudiantes deberán tener en forma individual al finalizar el semestre, el mínimo de notas exigidos por reglamento. El docente queda facultado para regularizar la situación de aquellos que justificadamente (licencia médica) no hayan completado las calificaciones mínimas, tomando pruebas recuperativas escritas.

ARTÍCULO 10°: El presente reglamento de promoción no considera la aplicación de exámenes finales. Sin embargo, será facultad del docente, previa consulta a UTP y/o DIRECCIÓN, a la aplicación de una (1) evaluación final escrita adicional, para aquellos estudiantes que se encuentren reprobando el ramo, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener la totalidad de las calificaciones.
- Que la nota final del subsector sea igual a **3,8**.



- La asistencia requerida para la promoción será de un 80%.
- Aplica para un máximo de dos subsectores.

Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 15 días hábiles, desde que el estudiante haya sido informado.

ARTÍCULO 11°: En lo referente a las calificaciones estas serán en escala numérica de 2.0 a 7,0 (siete coma cero) con un decimal, a excepción de las evaluaciones de carácter diagnóstico, según lo establecido en el Artículo 5. La calificación mínima de aprobación será 4.0

ARTÍCULO 12°: Durante cada semestre los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones por subsector: Parciales, Semestrales y Finales.

Las calificaciones parciales, serán acorde a escala de notas de 60% entregada por el establecimiento.

La calificación semestral de cada subsector de aprendizaje será el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante el semestre, sin ponderación.

La calificación final se denominará "*Promedio Anual*" y se determinará mediante el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada semestre, con ponderaciones.

ARTÍCULO 13°: Los estudiantes deberán ser evaluados en períodos semestrales, según la decisión adoptada por el colegio.



ARTÍCULO 14°: En lo relativo a la transcripción de las calificaciones en el libro de clases y/o registro escrito, el docente tendrá la facultad para disponer de la distribución de las notas según corresponda, sin perjuicio de lo anterior deberá señalar por escrito en el casillero correspondiente el contenido, el tipo de evaluación y la fecha en la cual fue realizada la evaluación. En caso de enmienda debe señalar al pie de la hoja de registro de notas de la asignatura (hoja izquierda): Enmienda: el número de enmienda, el número de el estudiante a quien se ha enmendado la nota, las nota original y la nota corregida.

Ejemplo enmienda:

Enmienda 1, No 10: 3.4 a 3,6

En la hoja de registro propiamente tal (donde está el error) debe firmar con su "mosca" la corrección, que fue transparentada en la descripción detallada de la enmienda.

Esto deberá ser visado y firmado por la dirección del establecimiento.

Párrafo 4: De la Promoción

ARTÍCULO 15°: En cuanto a los requisitos mínimos de aprobación, estos serán los siguientes:

Para el caso de la Educación Básica los alumnos que reprueben un subsector de aprendizaje, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio incluido el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5.



Si el subsector reprobado corresponde a Lengua Castellana o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,5 incluido el subsector reprobado.

Para el caso de la Educación Media los alumnos que reprobren un subsector de aprendizaje, que no sea Lenguaje y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio incluido el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5.

En la media al igual que en la básica si el subsector reprobado corresponde a Lengua Castellana o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,0 incluido el subsector reprobado. Artículo N°8, según Decreto N° 2169.

En el excepcional caso de tener promedio **3,9**, el profesional que dicta la asignatura está facultado para aproximar esta nota a 4.0, cualquiera sea su decimal.

ARTÍCULO 16°: Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, al menos, al 80% de las clases. Sin perjuicio de lo anterior la dirección del establecimiento podrá autorizar la promoción de los estudiantes con menores porcentajes de asistencia, visto los documentos justificatorios y oído el informe del profesional de la asignatura; prevaleciendo el logro de los objetivos de los subsectores.

Serán considerados como justificativos de inasistencia:

Las enfermedades certificadas

Las actividades laborales

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



Las visitas familiares

Encuentros conyugales.

ARTÍCULO 17°: Referente a los periodos de incorporación y retiro de los estudiantes del año académico, a partir de este año, por disposición del Ministerio de Educación, pueden integrarse en cualquier mes del año escolar en curso. (hasta mes de agosto, primera semana para todos los niveles) En estos casos si el estudiante no presenta calificaciones, el profesional especialista de cada asignatura deberá igualar la cantidad de calificaciones, utilizando el recurso que estime conveniente, con el fin de que el estudiante tenga la misma cantidad de calificaciones que tiene el curso.

En cuanto al retiro del estudiante del colegio, si es por causal de haber obtenido Beneficios Intrapenitenciarios, libertad condicional o cumplimiento de condena, a partir de octubre, si cuenta con los requisitos de calificaciones al día y de asistencia según lo establecido en el artículo anterior, se entenderá el año como aprobado. Para las situaciones especiales será la Dirección quien autorice la promoción del estudiante, según su rendimiento y conducta.

ARTÍCULO 18°: Será responsabilidad del estudiante presentar a la hora de matricularse las calificaciones correspondientes. Y para los alumnos que se retiren antes del término del año escolar (libertad) deberán tener la cantidad de calificaciones del curso



ARTÍCULO 19°: Será responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica y los profesores en Consejo Técnico, la incorporación a una base de datos de planificaciones, pruebas escritas, guías de autoaprendizaje, estrategias de evaluación, etc. con la finalidad de crear un archivo histórico, al cual pueda tener acceso el personal docente.

Párrafo final

ARTÍCULO 20°: Una vez finalizado el proceso de evaluación y promoción de los estudiantes, se le entregará un Certificado anual de Estudios, donde constará su situación final de promoción o repitencia, las calificaciones finales obtenidas en cada subsector de aprendizaje (expresadas en cifras con un decimal y en palabras) y el porcentaje anual de asistencia a clases.

A los estudiantes de tercer nivel de Enseñanza Básica, se les entregará un certificado donde conste que ha dado cumplimiento a la obligatoriedad de cursar la Educación Básica. Igual procedimiento será para los alumnos que egresen de Enseñanza Media Humanístico Científica, quienes recibirán certificado y Licencia que acredite el término del proceso académico.

La UTP será encargada de: entregar, guardar y/o archivar los documentos.

ARTÍCULO 21°: Al término del proceso de evaluación y promoción de los estudiantes, se confeccionarán las Actas de registro de Calificaciones y Promoción Escolar, correspondiente a cada curso. Estas Actas consignarán las calificaciones finales de cada subsector de aprendizaje, con la información y exigencias requeridas por el MINEDUC. Las actas de asignatura y módulo



deberán ser firmadas por cada docente.

ARTÍCULO 22°: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no vistas en el presente reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Magallanes y Antártica Chilena, dentro de la esfera de sus competencias, según lo estipulado en la Ley General de Educación.

ARTÍCULO 23° VARIOS

- ✓ Se utilizará un formato de guías institucional conocido y consensuado por los docentes, para ser aplicado en todas las asignaturas.
- ✓ Se establece un máximo de 8 páginas de extensión en las guías.
- ✓ Se propiciará coordinar el ingreso para charlas dirigidas a los estudiantes, que aborden temáticas que desarrollen objetivos transversales y/o sellos PEI.
 - ✓ Se agendará consejo técnico mensual para ver panorama de notas, guías, entre otras.
- ✓ La entrega de información a los docentes y respuestas a consultas técnicas pedagógicas, se harán a través de correo masivo con el objetivo de aclarar dudas que pudieran ser de más de un docente.
- ✓ Se generará un espacio tiempo, en los consejos técnicos y/o comunidad de aprendizaje para compartir prácticas pedagógicas, exitosas ya sea en el ámbito de metodología o de recursos pedagógicos.
- ✓ UTP individualizará las guías de estudiantes con carpeta, para evitar



confusión en la entrega del material pedagógico.

NORMAS FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

La normativa respecto a conducta de estudiantes y funcionarios, corresponde en primer lugar a lo establecido por gendarmería, sin excluir lo anterior se espera lo siguiente:

a. LAS CONDUCTAS ESPERADAS

Se espera de todo integrante de la comunidad educativa: estudiantes y profesores, una actitud de respeto a los derechos del otro, en el ámbito legal y humano, así como también la autorregulación en la propia conducta, manteniendo en todo momento una actitud pacífica, respetuosa y abierta al conocimiento. La zona escuela es por sí misma una zona de paz y conocimiento

b. FALTAS TIPIFICADAS

La falta al reglamento de gendarmería es por sí misma una falta gravísima, que faculta a ésta institución a aplicar sanciones al interno, y a la prohibición de ingreso al recinto penitenciario del funcionario civil.

- En cuanto a los estudiantes:



N°	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
01	Interrupción indebida en las clases.	Utilización de palabras soeces contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Dañar, rayar y/o destruir la propiedad del colegio o de algún miembro de la comunidad escolar. Atentar contra la propiedad privada.
02	Faltar a clases sin autorización.	Uso de objetos que no correspondan y dificulten el desarrollo de la clase.	Portar, o utilizar elementos que puedan ser peligrosos para la comunidad escolar.
03	No cumplir con tareas y trabajos asignados.	Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol o las drogas.	Faltar a la verdad tomando el nombre de un docente o directivo para beneficio propio o como justificación a una falta de una trasgresión al presente reglamento.
04	El incumplimiento de las normas y deberes establecidas por el profesor en el aula.	Ingresar a dependencias y/o espacios prohibidos (bodega), o espacios del establecimiento no autorizados o asignados por algún funcionario. (Sin personal del Colegio).	Agresión de hecho, palabra o cualquier otra falta calificada como grave y que denote violencia en la comunidad educativa.
05	Retirarse de la jornada de clases sin autorización de Inspectoría General.	Prácticas de juegos de azar apostando dentro del aula o del establecimiento.	Realizar Bullying, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno u otro miembro de la institución, o realizar un acto de discriminación en su contra.



06	Fumar en dependencias del colegio.	Incumplimiento de un acta de compromiso.	Cualquier tipo de conducta sexual inadecuada.
07		Se retira antes de terminar la jornada o del recreo del aula.	Cometer fraude académico, adulterando o falsificando registros, documentos, firmas, o comunicaciones, pruebas o trabajos escolares.
08			Apropiación indebida de objetos; dinero u otros del establecimiento, del personal o de sus pares.
09			Amenazar o intimidar a algún miembro de la comunidad educativa, y/o agredir física o verbalmente a un docente u otro funcionario del establecimiento.
10			Promover desórdenes, peleas, riñas entre estudiantes.
11			Poseer, suministrar o inducir al consumo, o comerciar cualquier bebida con contenido alcohólico o estupefacientes u otros dentro del colegio o en actividades patrocinadas por él.
12			Uso de drogas, estupefacientes, alcohol, al interior del aula.



13			Negarse al uso de mascarilla, para prevenir contagio de enfermedades respiratorias o por ocultar información respecto a contacto estrecho de paciente diagnosticado con covid.

NOTA: Para todo efecto dentro de este reglamento interno, el término reiterado o reiteradamente, será referido a presentar la conducta en tres oportunidades.

c. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

N°	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMA
01	Conversación individual con él o los estudiantes, con el fin de detectar el motivo de su comportamiento.	Intervención de diálogo agotando todas las instancias de mediación.	Suspensión de clases.
02	Se dejará constancia escrita bajo una entrevista foleada. El estudiante debe realizar un compromiso y quedará sujeto a un seguimiento de su conducta.	Toda falta grave quedará registrada en entrevista personal al estudiante y comunicada a gendarmería.	La Dirección se reserva el derecho de aplicar la suspensión informando a gendarmería en forma escrita.



03	Consignar en entrevista foleada observaciones positivas y negativas con el fin de tener un registro escrito de su desarrollo personal, social y emocional.	Analizar situación en reunión con Director, Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores para analizar la situación aplicando los Protocolos de Actuación correspondientes con sanciones que pueden ser desde la suspensión de clases hasta quedar con modalidad de guía de autoaprendizaje sin ir de manera presencial al establecimiento.	Condicionalidad de matrícula, estableciendo compromiso de ambas partes, medida que será evaluada cada dos meses.
04	Se elaborará un acta de compromiso, la que será firmada por las partes en conflicto. Esta acta será redactada por el profesional que oficie de mediador, archivada en la ficha escolar y registrada la constancia de este compromiso en el libro de clases.		Tras haber otorgado todas las oportunidades y apoyo al estudiante sin cambio visible se determinará la un cambio de metodología basado en guías de autoaprendizaje, previo estudio del caso por la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores del Establecimiento con comunicación por escrito al gendarmería según lo estipulado en Protocolo.



- En cuanto a los funcionarios:

El procedimiento a seguir por gendarmería es prohibir de manera inmediata el ingreso del funcionario al Recinto Penitenciario.

7. PROCEDIMIENTOS A REALIZAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS

- **En el caso de estudiantes:**

1. Observación directa
2. Entrevista al estudiante
3. Entrevista a testigos, en caso de que aplique
4. Entrevista con funcionario de gendarmería coordinadora educacional

- **En el caso de funcionarios:**

1. Entrevista directa al funcionario
2. Información a jefatura directa funcionario
3. Información a jefe área educación.

8. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS DESTACADAS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN

- a) **En cuanto a los estudiantes:**

Estos serán distinguidos cuando se destaquen por asistencia, rendimiento o esfuerzo en el logro de los aprendizajes, siempre y cuando cumplan adicionalmente con los sellos del establecimiento de respeto y autorregulación

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



Se reforzarán positivamente con observación verbal y/o escrita, destacándolo o premiando con un diploma en ceremonia pública. Esta distinción siempre pasará por consulta al consejo de profesores.

b) En cuanto a los funcionarios:

Estos serán destacados cuando: se destaquen por compromiso y/o rendimiento con sus estudiantes, siempre y cuando cumplan con los sellos del establecimiento de respeto y autorregulación.

9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA:

a. CONSEJO ESCOLAR: El consejo escolar, por mandato del sostenedor, tiene carácter: CONSULTIVO

• **SUS INTEGRANTES**

N°	Representante	Nombre	Correo Electrónico	teléfono
1	Sostenedor o Representante designado			
2	Dirección			
3	Docente elegida por profesores del establecimiento			
4	Encargada de convivencia			
5	Representante de gendarmería	Cabo Alex Candia		



- SUS FECHAS DE REUNIONES JUEVES 15:00 HRS.

N°	Fechas Reuniones 2025
1	ABRIL
2	JUNIO
3	SEPTIEMBRE
4	NOVIEMBRE



LEY 20370

¿Qué son los consejos escolares?

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala que el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, (en el Colegio Andino son representados por gendarmería) asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.

En este sentido, el Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (ley N° 20.845)

Fuente: MINEDUC

Fundamentación:

Basándonos en los lineamientos Ministeriales en cuanto a la norma establecida en el Decreto N°24 con fecha de publicación del once de marzo del año 2005, que plantea el Reglamento Ministerial de Educación para los Consejos Escolares, se plantea la necesidad de generar el presente reglamento que regirá al Consejo Escolar del colegio Andino

I. OBJETIVO FUNDAMENTAL

Promover una activa participación de todos los actores de la comunidad escolar a objeto de favorecer un óptimo ambiente institucional y mejorar la calidad de la educación.



II. DE SUS ATRIBUCIONES, CONSTITUCIONES Y SESIONES

Artículo 1º

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley Nº 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Art. Nº 2

"El Consejo", tendrá carácter **informativo, consultivo y propositivo**, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 3º: El Consejo Escolar del COLEGIO ANDINO es un órgano integrado por:

- a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El representante legal del sostenedor.
- c) Un docente elegido por los profesores del Colegio Andino
- d) Encargada de convivencia
- e) Representante de gendarmería: Coordinadora Educacional

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 4º:

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Logros de aprendizaje de los estudiantes. El representante docente en conjunto con la dirección del establecimiento, deberán informar a lo menos semestralmente los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento educacional.



b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto a cumplimiento de la Ley N°18.962 y del D.F.L. N°2 de 1998, del mismo Ministerio. Esta información será comunicada por dirección en la siguiente sesión del Consejo luego de realizada la visita.

c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados por el establecimiento.

Artículo 5°:

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) El informe escrito de la gestión educativa (Cuenta Pública) del establecimiento, según sea su competencia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Artículo 6°:

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría (50 +1) de sus miembros. En caso de ausencia de algún integrante del colegio, dirección en calidad de presidente, elegirá un subrogante.

Artículo 7°: El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

Artículo 8°: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la



primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por email.

Artículo 9º:

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Artículo 10º: Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 10º bis: En cada sesión, dirección deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, dirección deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.

III DE SU REGLAMENTACIÓN INTERNA

✓ Los objetivos planteados para el presente Reglamento Interno del Consejo Escolar, serán:

- Las sesiones de consejo escolar serán 4 en el año
- La citación será vía email, siendo responsabilidad de esta dirección hacerla.
- El canal oficial de comunicación será por email.
- El consejo tendrá carácter consultivo, en ningún caso resolutivo.
- La designación del secretario del consejo será mediante votación, en primera reunión, según mayoría simple.
- Se completará el acta acorde a formato vigente.
- Este consejo está convocado a promover acciones orientadas a mejorar la comunicación y relaciones humanas en vías del mejoramiento de la calidad de la educación, así como también al proceso enseñanza aprendizaje, así como la creación y ejecución de proyectos.
- Promover el sentido de colaboración, trabajo en equipo, priorizando el colectivo y no los intereses personales o de la instancia a quienes se representa.
- Ser activos y concretos, no dispersándose en situaciones que entorpezcan el avance en las acciones necesarias a seguir para lograr sus objetivos.
- Poner énfasis en los logros de aprendizajes de los estudiantes.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional y sus lineamientos valóricos y curriculares.



ACTA DE CONSTITUCIÓN CONSEJO ESCOLAR COLEGIO ANDINO PUNTA ARENAS, 2025

CARÁCTER: CONSULTIVO, INFORMATIVO, PROPOSITIVO

FECHAS DE REUNION:

LUGAR DE REUNION: Colegio Andino

INTEGRANTE 1		FIRMA
CARGO	DIRECCION COLEGIO ANDINO	
TELEFONO		
EMAIL		
INTEGRANTE 2		
CARGO	REPRESENTANTE SOSTENEDOR	
TELEFONO		
EMAIL		
INTEGRANTE 3		
CARGO	REPRESENTANTE DOCENTE	
TELEFONO		
EMAIL		
INTEGRANTE 4		
CARGO	ENCARGADA CONVIVENCIA	
TELEFONO		

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



EMAIL		
INTEGRANTE 5		
CARGO	COORDINADOR EDUCACIONAL GENDARMERIA	
TELEFONO		
EMAIL	A.	

Se socializa y entrega: Reglamento consejo escolar, calendarización, estado de matrícula vigente, plan formación ciudadana, PEI, Reglamento evaluación, Reglamento interno, PME, Plan sexualidad afectividad y género, plan convivencia.

b. ENCARGADA DE CONVIVENCIA: De su nombramiento y funciones

**ACTA DE NOMBRAMIENTO
DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
(adjuntar foto escaneada)

En Punta Arenas, a 03 de marzo del año 2025, _____ dirección del establecimiento educacional, COLEGIO ANDINO, nombra como ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a _____ quien actualmente se desempeña como DOCENTE y dispone de 23 horas cronológicas semanales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

Sus funciones generales son:

1. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2. Elaborar y coordinar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.



- 3. Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 4. Asistir a reuniones de convivencia
- 5. Elaborar y coordinar plan de sellos
- 6. Coordinar la aplicación y socialización de test estudiantes y docentes.

El presente nombramiento tendrá vigencia por un año lectivo, a contar de esta fecha.

DIRECCION ANDINO

c. **EQUIPO AMPLIADO DE CONVIVENCIA:** De sus integrantes y funciones

Acta Constitución

07 de marzo 2025

Equipo Ampliado de la Convivencia:

Con fecha *07 de marzo 2025* se constituye el equipo ampliado de convivencia, integrado por los siguientes actores:

Nombre	Estamento que representa	FIRMA
	Encargada de Convivencia Escolar	
	Inspectoría	

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



	Tutora/orientación	

Funciones:

- **Reuniones mensuales**
- Diagnóstico, planificación y monitoreo de acciones de plan de convivencia, sellos, sexualidad afectividad y género, y plan trabajo sellos.
- Las actas quedarán en archivo reservado de dirección .

ACTA CONFORMACIÓN 2025
6 de marzo 2025

ACTA CONSTITUCIÓN
EQUIPO COORDINACIÓN ACADÉMICA GENCHI-ANDINO

Nombre	Estamento que representa	FIRMA
	UTP	

NUESTROS SELLOS: RESPETO Y AUTORREGULACIÓN



	Inspectoría	
	Coordinador Ed Genchi	

SUS FUNCIONES:

1. **Reuniones mensuales**, Coordinador educacional de Gendarmería, Inspectoría y UTP, último lunes del mes 14:00, en oficina UTP
 - Asistencia.
 - Matrícula.
 - Conducta.
 - Rendimiento académico
 - Las actas quedarán en archivo reservado de dirección Colegio Andino.

NOTA: se aumentará el número de reuniones, cuando la contingencia y/o, algunas de las partes lo requiera.

