

REGLAMENTO INTERNO
2023-2024



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	13
2.	ANTECEDENTES	15
3.	REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	16
	3.1 ORGANIGRAMA	17
	3.2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	17
4.	ASPECTOS CENTRALES DEL PROYECTO EDUCATIVO	18
	4.1. PILARES QUE SUSTENTAN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	19
	4.2. SENTIDOS INSTITUCIONALES	19
	4.3. PERFIL DEL ESTUDIANTE	20
	4.4 NORMAS GENERALES	21
	HORARIOS	21
	UNIFORME	21
	REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICO. (Decreto 453/1992, art 126 letra a)	22
	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	22
	ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO:	25
	CONSEJO DE PROFESORES (Decreto 453/1992, art 126 letra a)	27
	VIGENCIA	28
5.	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	29
	I.- INTRODUCCIÓN	29
	II.- NORMATIVA DE EVALUACIÓN	29
	III.- EVALUACIÓN	32
	ARTÍCULO 1.- SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACION	32
	ARTÍCULO 2.- RÉGIMEN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Art.18 Decreto 67/18 letra a)	32
	ARTÍCULO 3.- PROPÓSITOS EVALUATIVOS	32
	ARTÍCULO 4.- ETAPAS, FASES Y/O TIPOS DE EVALUACIÓN (art. 18 decreto 67/18 letra b)	32
	ARTÍCULO 5.- TIPOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA	33
	ARTÍCULO 7.- PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	37
	ARTÍCULO 8.- TIPOS DE CALIFICACIONES	38
	ARTICULO 9.- EXAMEN ESPECIAL	39
	ARTÍCULO 10.- EVALUACION DIAGNÓSTICA	39
	ARTÍCULO 11.- EVALUACION INTEGRAL	39

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

IV.- INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES. (art.18 decreto 67/18 letra m)	39
V.- ESPACIOS DE REFLEXIÓN (art.18 decreto 67/18, letra n)	40
ARTÍCULO 12.- CALIFICACIONES LIMÍTROFES	40
ARTÍCULO 13.- FORMAS Y CANTIDAD DE CALIFICACIONES Y EVALUACIONES POR CADA ÁREA	40
ARTÍCULO 14.- EXIMICION (art.18 decreto 67/18, letra I)	41
DE LA EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS	41
DE LA EXIMICIÓN DE EVALUACIONES	41
VI.- SISTEMA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES. (art.18 decreto 67/18, letra j)	42
VII.- PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	43
ARTÍCULO 15.- DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS CON NEE43	
ARTÍCULO 16.- APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIONES DIFERENCIADAS	44
ARTÍCULO 17.- ADECUACIONES CURRICULARES	46
ARTÍCULO 18.- EQUIPO DE AULA	47
ARTÍCULO 19.- PROMOCIÓN ESTUDIANTES CON NEE	47
ARTÍCULO 20.- RESPONSABILIDAD PADRES Y APODERADOS	47
ARTÍCULO 21.- AULA DE RECURSOS	47
VIII.- DE LA PROMOCIÓN (art.18 decreto 67/18, letra k)	47
ARTÍCULO 22.- PROCESO TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA	48
ARTÍCULO 23.- PROCESO DE DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA	50
IX.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES	51
ARTÍCULO 24.- INASISTENCIA A EVALUACIONES CALENDARIZADAS	51
ARTÍCULO 25.- EN CASO DE COPIA O PLAGIO EN LA EVALUACIÓN (art.18 decreto 67/18, letra p)	51
ARTÍCULO 26.- SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (art.18 decreto 67/18, letra l)	52
ARTÍCULO 27.- SITUACIONES DE REPITENCIA (art.18 decreto 67/18, letra o)	52
X.- SITUACIÓN ESPECIAL ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.	53
ARTÍCULO 28.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	53
ARTÍCULO 29.- MEDIDAS ACADÉMICAS	53
XI.- REVISIÓN, REFORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	54
6. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN	54
I. INTRODUCCIÓN	54
II. ASPECTOS CENTRALES DEL PROYECTO EDUCATIVO Y CURRICULAR DEL ESTABLECIMIENTO.	58

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

PERFIL DE EGRESO Y PROFESIONAL	61
PERFIL DE EGRESO ESPECIALIDAD AGROPECUARIA	62
PERFIL DE EGRESO DE LA MENCIÓN ESPECIALIDAD AGRICULTURA	62
III.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	63
7. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	73
LIBRO 1: ORDEN INTERNO	74
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES	74
ARTÍCULO 1°	74
ARTÍCULO 2°	74
CAPÍTULO II: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	75
ARTÍCULO 3°	75
ARTÍCULO 4°	76
CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	76
ARTÍCULO 5°	76
ARTÍCULO 7°	76
ARTÍCULO 8°	76
ARTÍCULO 9°	77
ARTÍCULO 10°	77
ARTÍCULO 11°	77
CAPÍTULO IV: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO	78
PÁRRAFO 1°: NORMAS GENERALES	78
ARTÍCULO 12°	78
ARTÍCULO 13°	78
ARTÍCULO 14°	78
ARTÍCULO 15°	79
ARTÍCULO 16°	79
PÁRRAFO 2°: DE LA JORNADA ORDINARIA	80
ARTÍCULO 17°	80
ARTÍCULO 18°	80
PÁRRAFO 3°: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	80
ARTÍCULO 19°	80
ARTÍCULO 20°	80
ARTÍCULO 21°	80

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

ARTÍCULO 22°	81
ARTÍCULO 23°	81
PÁRRAFO 4°: DE LA JORNADA PARCIAL	81
ARTÍCULO 24°	81
CAPÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES	81
PÁRRAFO 1°: DE LAS REMUNERACIONES	81
ARTÍCULO 25°	81
ARTÍCULO 26°	81
ARTÍCULO 27°	82
ARTÍCULO 28°	82
ARTÍCULO 29°	83
PÁRRAFO 2°: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	83
ARTÍCULO 30°	83
ARTÍCULO 31°	83
CAPÍTULO VI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/LAS TRABAJADORES/RAS CON DISCAPACIDAD	83
ARTÍCULO 32°	83
ARTÍCULO 33°	84
CAPÍTULO VII: DEL FERIADO	84
ARTÍCULO 34°	84
ARTÍCULO 35°	84
ARTÍCULO 36°	84
ARTÍCULO 37°	85
CAPÍTULO VIII: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL	85
PÁRRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS	85
ARTÍCULO 38°	85
ARTÍCULO 39°	85
PÁRRAFO 2°: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD	87
ARTÍCULO 40°	87
ARTÍCULO 41°	88
PÁRRAFO 3°: DE LOS PERMISOS VINCULADOS AL NACIMIENTO DE UN HIJO	88
ARTÍCULO 42°	88

PÁRRAFO 4º: PERMISOS ADMINISTRATIVOS	89
ARTÍCULO 43º	89
CAPÍTULO IX: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19	89
ARTÍCULO 44º	89
ARTÍCULO 45º	90
ARTÍCULO 46º	91
ARTÍCULO 47º	92
CAPÍTULO X: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	92
ARTÍCULO 48º	92
ARTÍCULO 49º	92
ARTÍCULO 50º	93
ARTÍCULO 51º	93
ARTÍCULO 52º	93
ARTÍCULO 53º	93
CAPÍTULO XI: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS	94
PÁRRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES	94
ARTÍCULO 54º	94
ARTÍCULO 55º	94
ARTÍCULO 56º	94
PÁRRAFO 2º: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA	94
ARTÍCULO 57º	94
PÁRRAFO 3º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL	95
ARTÍCULO 58º	95
ARTÍCULO 59º	95
ARTÍCULO 60º	96
ARTÍCULO 61º	96
ARTÍCULO 62º	96
ARTÍCULO 63º	96
ARTÍCULO 64º	96

ARTÍCULO 65°	96
ARTÍCULO 66°	97
ARTÍCULO 67°	97
ARTÍCULO 68°	97
ARTÍCULO 69°	97
ARTÍCULO 70°	97
CAPÍTULO XII: DE LAS OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN	98
ARTÍCULO 71°	98
CAPÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	99
ARTÍCULO 72°	99
CAPÍTULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES	102
ARTÍCULO 73°	102
CAPÍTULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	104
ARTÍCULO 74°	104
ARTÍCULO 67° (Artículo 160 del Código del Trabajo)	104
ARTÍCULO 75° (Artículo 161, número 1 del Código del Trabajo)	105
ARTÍCULO 76°	105
CAPÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	106
ARTÍCULO 77°	106
ARTÍCULO 78°	106
ARTÍCULO 79°	106
ARTÍCULO 80°	107
CAPÍTULO XVII: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL	107
ARTÍCULO 81°	107
INTRODUCCIÓN	108
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	109
ARTÍCULO 82°	109
ARTÍCULO 83°	110
CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES	110
ARTÍCULO 84°	110
ARTÍCULO 85°	110
ARTÍCULO 86°	110

ARTÍCULO 87°	110
ARTÍCULO 88°	110
ARTÍCULO 89°	110
ARTÍCULO 90°	111
ARTÍCULO 91°	111
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:	111
ARTÍCULO 92°	111
ARTÍCULO 93°	111
ARTÍCULO 94°	112
ARTÍCULO 95°	112
ARTÍCULO 96°	112
ARTÍCULO 97°	112
ARTÍCULO 98°	112
ARTÍCULO 99°	112
ARTÍCULO 100°	112
ARTÍCULO 101°	113
ARTÍCULO 102°	113
ARTÍCULO 103°	113
ARTÍCULO 104°	113
ARTÍCULO 105°	113
ARTÍCULO 106°	113
ARTÍCULO 107°	113
ARTÍCULO 108°	113
ARTÍCULO 109°	114
ARTÍCULO 110°	114
ARTÍCULO 111°	114
ARTÍCULO 112°	114
ARTÍCULO 113°	114
ARTÍCULO 114°	114
ARTÍCULO 115°	114
ARTÍCULO 116°	115
ARTÍCULO 117°	115

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	115
PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL	115
ARTÍCULO 118º	115
PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.001	116
ARTÍCULO 119º	116
CAPÍTULO IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	117
ARTÍCULO 120º	117
ARTÍCULO 121º	117
ARTÍCULO 122º	117
CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	118
LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	118
ARTÍCULO 123º	118
ARTÍCULO 124º	118
ARTÍCULO 125º	118
ARTÍCULO 126º	119
ARTÍCULO 127º	119
ARTÍCULO 128º	119
ARTÍCULO 129º	119
CAPÍTULO VI: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	120
LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968,	120
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	120
ARTÍCULO 130º	120
ARTÍCULO 131º	120
ARTÍCULO 132º	120
ARTÍCULO 133º	121
ARTÍCULO 134º	121
ARTÍCULO 135º	121
DISPOSICIÓN FINAL	121
ANEXO N°1	122
FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	122
ANEXO N°2	123

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DERECHO A SABER)	123
1.- Riesgos generales	124
2.- Riesgos en los trabajos con máquinas	126
3. Riesgos por agentes químicos	129
ANEXO N°3 FORMATOS DE REGISTROS	130
FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,	130
HIGIENE Y SEGURIDAD,	130
FORMULARIO OBLIGACION DE INFORMAR	131
8. DEBERES Y DERECHOS	135
ALUMNOS(AS)	135
DEBERES	135
PROFESORES	137
PADRES Y/O APODERADOS	138
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES	139
9. NORMATIVA DE ADMISION (Art 13 de la Ley 20.370)	140
SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR	140
QUIENES DEBEN POSTULAR	141
TIPS PARA POSTULAR	141
ETAPAS SAE	142
10. OBRAS INCIDENTALES	142
11. TIPIFICACIÓN DE FALTAS	146
12. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	149
CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE RIESGOS	149
LEVANTAMIENTO DE RIESGOS Y PELIGROS	150
Análisis Territorial Zona Educacional	152
Análisis Territorial Zona Agrícola	154
Análisis Territorial Zona Forestal	156
Mapa General de Riesgos y Recursos	157
Mapa de Riesgos y Recursos en Zona Educativa	158
ARTICULACIÓN DEL PISE	158
Programas Operativos	158
Programa de Difusión, Sensibilización y Capacitación	159
Programa de Control de Riesgos y Retroalimentación del Plan	161

Programa Respuesta a Emergencias	163
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	164
Respuesta a Alertas de Origen Natural: SISMOS	164
Respuesta a Alertas de Origen Natural: LLUVIAS	165
Respuesta a Alertas de Origen Natural: INCENDIO FORESTAL	166
Respuesta a Accidentes: PICADURAS O MORDEDURAS DE INSECTOS O ARAÑAS	166
Respuesta a Accidentes: QUEMADURAS	167
Respuesta a Accidentes: FRACTURAS, LUXACIONES Y ESGUINCES	169
Respuesta a Alertas de Origen Natural: TORMENTA ELÉCTRICA	170
13. PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	171
INTRODUCCIÓN	171
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	172
IDENTIFICACIÓN	172
OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL:	173
EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	173
14.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023-2024	176
PRESENTACIÓN	176
LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR 20.536	179
EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	180
ACCIONES DEL PGCE	181
Carta Gantt – Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023-2024	184
15. PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN	185
FUNDAMENTACIÓN PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN	185
OBJETIVO GENERAL:	187
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	187
PRÁCTICAS QUE FACILITAN LA INCLUSIÓN:	188
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES P.I.E	189
16. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA	205
PRESENTACIÓN	207
HABILIDADES A DESARROLLAR EN LOS ESTUDIANTES	207
ACTITUDES	207
OBJETIVO GENERAL.	208
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	208
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	209

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

17.	PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO	215
	I.- INTRODUCCIÓN	215
	II.- CONTEXTUALIZACIÓN	215
	III.- FUNDAMENTACIÓN	216
	IV.- OBJETIVO GENERAL	216
	V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS	216
	VI.- PLAN DE ACCIÓN	217
18.-	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS	220
19.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	283
	Protocolo de Vulneración de Derechos	284
	Protocolo de Salidas Pedagógicas	287
	Protocolo en Caso de Bullying-Ciberbullying	288
	Protocolo de tráfico, porte de armas y consumo de drogas	297
	Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	300
	PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE	303
	Protocolo de actuación posible deserción escolar, inasistencia, rezago y repitencia	305
	Protocolo de Maltrato, acoso o violencia entre los miembros de la comunidad educativa	306
	Protocolo de acción primeros auxilios /accidente escolar	310
	Protocolo agresión sexual y hechos de connotación sexual	313
	Protocolo de actuación frente a situaciones de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida	316
	Protocolo de actuación tras el suicidio de un estudiante	322
	Protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) en estudiantes	325
	ANEXOS	332
	(Anexo N° 1) Registro de Vulneración de Derechos	332
	(Anexo n°2) Registro de Visita Domiciliaria	335
	(Anexo N° 3) Registro de Denuncia de Acoso Escolar	336
	(Anexo N° 4) Registro de Agresión Escolar	338
	Registro de Denuncia de AGRESIÓN SEXUAL	344
	BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	345
	Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica	349
	para establecimientos educacionales	349

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui de la Fundación de Vida Rural de la Pontificia Universidad Católica de Chile es un establecimiento educacional de inspiración católica y por tanto ofrece una educación basada en los principios y valores católicos del Evangelio.

Todo alumno y alumna al matricularse en el colegio se compromete por sí mismo y a través de sus padres y/o apoderados, a aceptar los principios expuestos en el Proyecto Educativo del Colegio y el Reglamento Interno, integrándose a una comunidad que busca vivir en un ambiente de respeto a las personas y al medio ambiente

En el contexto del Proyecto Educativo Institucional, se concibe la disciplina como un medio, que permite establecer orden y respeto en la Comunidad Escolar, permitiendo una mayor calidad de la educación que se imparte, la cual aspira a ser integral y valórica.

Toda actividad humana que involucra a un grupo de personas implica un conjunto complejo de relaciones, más aún si se trata de un proceso educativo con los objetivos que persigue la Escuela Familiar Agrícola de Fundación de la Vida Rural (FVR), enmarcados dentro de los siguientes principios orientadores:

EDUCACIÓN

Contempla una visión integral del ser humano, respetuoso del entorno en el cual se desarrolla. En tal sentido, la educación integral constituye la herramienta más eficiente para superar la pobreza, abriendo oportunidades reales, generando la capacidad de profundizar en nuevas áreas del conocimiento y facilitando la movilidad social.

COMPROMISO EVANGELIZADOR: Acentúa aquellos valores católicos más representativos del quehacer de la Fundación de Vida Rural, de tal manera de destacarlos y promoverlos en forma permanente en toda actividad que se desarrolle, enfatizando los valores de solidaridad, respeto a la diversidad, generosidad hacia el prójimo, constante entrega de servicio a la comunidad para la superación de la pobreza y un especial respeto y protección de la familia.

REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno contribuye al desarrollo de un ambiente propicio para el aprendizaje, en un marco de respeto, participación y buen trato, entre los integrantes de la comunidad educativa.

Los contenidos mínimos de los reglamentos son:

1. Derechos y deberes de la comunidad educativa.
2. Estructura y funcionamiento del establecimiento.
3. Procesos de admisión.
4. Uso de uniforme (según normativas del MINEDUC).
5. Regulación sobre la seguridad y resguardo de derechos.
6. Gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

7. Convivencia escolar.
8. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
9. Regulación sobre procedimientos de aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno.
10. Becas en establecimientos con financiamiento compartido.
11. Salidas pedagógicas y giras de estudio.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos, por ejemplo, las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, que se entenderá como parte del Reglamento Interno.

SELLO DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

SELLO N° 1 AUTONOMÍA, INTEGRIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO

SELLO N° 2 VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN EN EL MEDIO.

Las DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS que aparecen en este Reglamento Interno, quieren ser una instancia de diálogo con el alumno y con su familia para que juntos se pueda ir avanzando en la adhesión a los valores que el Establecimiento propone, sobre todo cuando la conducta de los estudiantes perjudica el clima escolar y lo que se quiere lograr. Dicho de otro modo, son una forma de marcar límites ante comportamientos que no ayudan a la comunidad escolar a alcanzar la vivencia de dichos valores.

2. ANTECEDENTES

La elaboración de este Reglamento de Convivencia Escolar es el resultado de varias etapas:

- La Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, MINEDUC constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar en un camino que no se recorre sólo con una revisión de tareas por cumplir, sino con la firme creencia que tiene cada comunidad educativa de convertirse en una verdadera fuente de aprendizaje, con alta capacidad de observar sus procesos, llegando a consensos y trabajando en forma conjunta por objetivos comunes.
- El Sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- Se establece que el Reglamento aprobado será publicado en la página web institucional, salas de clases o plataforma classroom, grupos WhatsApp de apoderados y estudiantes. Además de reforzarlo de manera en algunos paneles murales del establecimiento.
- En la reunión de padres y apoderados del año 2023 se entregará a través de una carpeta virtual en la plataforma classroom con todos los Reglamentos que norman las actividades de la Escuela Agrícola Valle del Elqui, incluido el Reglamento Interno de estudiantes.
- Durante el año se realizan jornadas de reflexión, análisis y correcciones según correspondan con todos los estamentos de la Comunidad escolar, teniendo en consideración el Plan Nacional de Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar: consejo general de profesores, reuniones del centro de alumnos, consejos de curso, jornadas de revisión con asistentes de la educación y auxiliares, Centro General de Padres y Apoderados, reuniones de equipo directivo. Esto de manera sincrónica y asincrónica en la modalidad remota o presencial de acuerdo a las circunstancias.

Es importante destacar que todas las instancias establecidas en el presente Reglamento Interno se basan en los criterios establecidos por el Ministerio de Educación de Chile, entre ellos el respeto de los Derechos Internacionales del Niño, el respeto a los derechos humanos, las disposiciones establecidas en el Código Civil, en el Código Procesal Penal y en la Ley Penal Adolescente, además de los principios y valores que rigen a la Fundación de Vida Rural Dolores Valdés de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

3. REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

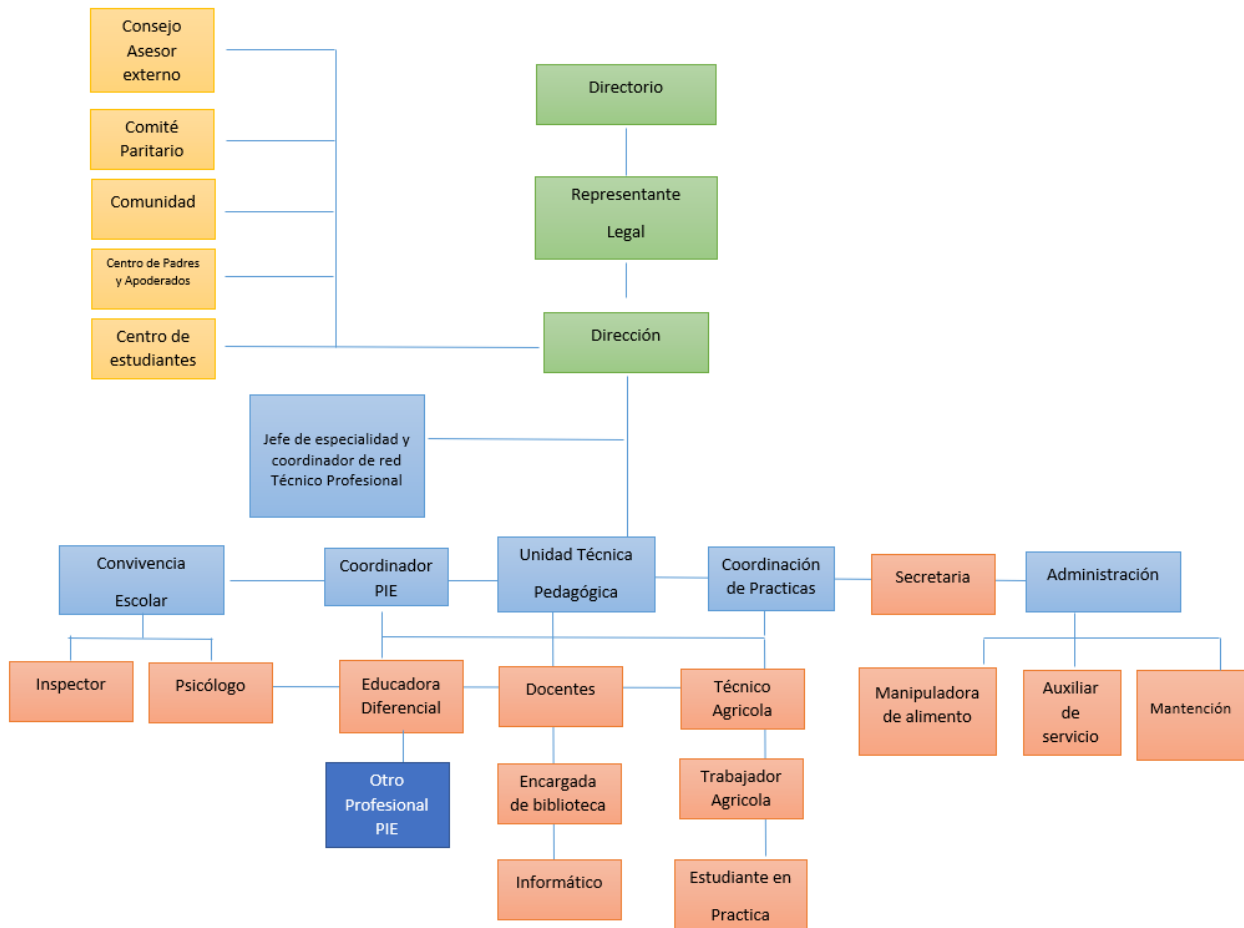
Nombre	Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui
Especialidad	Agropecuaria/Mención Agricultura
Ubicación	Ruta 41, parcela 33 Sector Gabriela Mistral
Comuna	La Serena
Teléfono	+56926307806/ 985365712
Correo	directorescuola@fvruc.cl secretariasedeelqui@fvruc.cl nicole.vargas.e@efaelqui.cl
Página WEB, Facebook u otros	http://efa.fvrpuc.cl Página Web Facebook Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui Escuela_familiar_agricola Instagram del Establecimiento
Sostenedor	Fundación Dolores Valdés de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica De Chile
Dependencia administrativa	Particular Subvencionado Gratuito
Niveles que atiende	Educación Media Técnico Profesional. 1° a 4° año de Enseñanza Media
Tipo de Jornada	Jornada Escolar Completa
Régimen	Trimestral
Programa de Alimentación Escolar (JUNAEB)	Si
Programa Integración Escolar (PIE)	Si
Talleres Extracurriculares	Taller de Deportes-Taller de Gastronomía-Taller Pecuario-Taller de Investigación, Laboratorio y Ciencias-Taller de Eficiencia Hídrica Taller Prueba de Acceso Estudio Superior (PAES)
RBD	13333-7
Año de creación	9 de marzo 1992
Aniversario establecimiento	9 de marzo
Dcto. Coop. de la Función del Estado	N°1867 del 08 de junio 1992

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuola@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

3.1 ORGANIGRAMA



3.2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

- Ante cualquier tipo de comunicación o información general, el establecimiento comunicará vía Página WEB, Plataforma Classroom, Paneles informativos y/o redes sociales (RRSS).
- El establecimiento se comunicará con los padres y apoderados a través de información manejada en base de datos del establecimiento. Esta comunicación se realizará por llamados telefónicos, correos electrónicos y/o mensajería de texto.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Los padres y apoderados se comunicarán con el establecimiento mediante llamados telefónicos correos electrónicos y/o mensajería de texto a inspectoría.

4. ASPECTOS CENTRALES DEL PROYECTO EDUCATIVO

VISIÓN:

Ser una institución reconocida como referente en la formación de las y los estudiantes en el área de Educación Técnico Profesional, Especialidad Agropecuaria, Mención Agricultura, con el fin de contribuir al desarrollo económico de la región y consolidar en la comunidad, el vínculo con su territorio, su historia e identidad inspirados en los valores **de la Pontificia Universidad Católica de Chile**.

MISIÓN:

Entregar a todos los alumnos y alumnas una educación integral de calidad y equidad en la formación Técnico Profesional, Especialidad Agropecuaria, Mención Agricultura, a través de métodos interactivos, tecnológicos y tradicionales con el fin de promover aprendizajes significativos que incentiven al estudiante para desempeñarse con habilidades de innovación y emprendimiento, contribuyendo a las necesidades productivas de la región.

VALORES Y COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Honestidad
- ✓ Generosidad

4.1. PILARES QUE SUSTENTAN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

- El respeto total a la dignidad de las personas en todas sus dimensiones.
- Una gestión educativa orientada al mejoramiento continuo de los procesos institucionales y que promueve la calidad, equidad y formación integral de los diversos actores de la comunidad educativa.
- Una cultura institucional que estimula relaciones interpersonales y de participación con los miembros de la unidad educativa y los diferentes actores de la comunidad relacionados con el establecimiento.
- Una propuesta educativa que acoge y apoya a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Una educación que convoca y desafía a la comunidad educativa completa en función de sus propósitos institucionales y perfil de egreso de los estudiantes según el Mercado actual.
- Una propuesta educativa que promueve una formación continua y actualizada de los profesionales y asistentes de la educación.
- Una propuesta educativa que instala procedimientos estandarizados para asegurar lineamientos institucionales.

4.2. SENTIDOS INSTITUCIONALES

a) Excelencia Académica

El establecimiento se compromete en la búsqueda de niveles de excelencia para obtener logros en los procesos académicos de calidad y con pertinencia social, permitiendo a los estudiantes proyectarse en el campo laboral o proyección de estudios superiores.

b) Responsabilidad Ambiental

El establecimiento promueve el cuidado del medio ambiente que garanticen la calidad de vida de los estudiantes y sus familias con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad y sustentabilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

c) Responsabilidad Social

En cumplimiento del mandato constitucional y por el carácter de entidad pública, el eje principal del accionar institucional es la responsabilidad social frente a los sectores vulnerables de la sociedad.

d) Responsabilidad Institucional

El manejo eficiente de los recursos en la realización de actividades que se planifican y se llevan a cabo con excelencia y calidad en los objetivos y metas Institucionales.

4.3. PERFIL DEL ESTUDIANTE

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, la comunidad escolar ha evidenciado una serie de conductas, aptitudes, habilidades y destrezas que deben ser inculcadas y fortalecidas a los educandos, como parte de un proceso que debe ser desarrollado de manera conjunto con el grupo familiar.

De acuerdo a los estándares de desarrollo integral del alumno, basado en los principios que demanda nuestro establecimiento educacional y la comunidad, el personal de nuestro establecimiento se ha planteado la necesidad de contar con un perfil específico de alumnos(as) que ingresen a la escuela, que represente los valores propios de ésta. Sobre la base de lo anterior, proponemos el siguiente “ideal” referido a los futuros educandos que formarán parte de nuestro establecimiento:

- Alumnos (as) capaces de manifestar respeto por las personas y el medio ambiente.
- Alumnos (as) responsables y honestos frente a sus compromisos académicos y en su propia vida.
- Alumnos (as) disciplinados (as) en todos los ámbitos de su vida, capaces de enfrentar desafíos de manera consciente y metódica.
- Alumnos reflexivos capaces de aplicar habilidades de pensamiento crítico y autocrítico a favor de su crecimiento personal y académico
- Alumnos (as) proactivos (as), capaces de generar de manera constante, propuestas en pro de su propio aprendizaje y bienestar liderando cambios para sí y su entorno.
- Alumnos (as) que practiquen la tolerancia entre sus pares, con el personal del establecimiento y grupos sociales propios de su comunidad.
- Alumnos (as) que sean solidarios y fraternos con el prójimo y con su propia comunidad, a fin de que se constituyan como un verdadero aporte para la sociedad.
- Alumnos (as) empáticos (as), que practiquen la cordialidad como un valor positivo para sus vidas y la de los demás, con el fin de enriquecer sus relaciones interpersonales en todos los ámbitos de su vida.
- Alumnos con hábitos de vida saludable preocupados de su salud, cuidando su alimentación y realizando prácticas deportivas.
- Alumnos (as) con iniciativa y capacidad de emprendimiento y que busquen, permanentemente, la actualización de sus conocimientos.
- Desarrolla su capacidad de iniciativa en la perspectiva de **contribuir al bien común**, participando en forma responsable y activa en los trabajos colaborativos.
- Asume una actitud responsable hacia el **medio ambiente, su entorno y región**, colaborando con la innovación y emprendimiento en el área agropecuaria. Valorar la identidad local, regional y nacional.

4.4 NORMAS GENERALES

HORARIOS

Área Académica: (clases)

Lunes martes y jueves: de 08:30 horas a 17:30 horas

Miércoles de 08:30 horas a 16:00 horas /16:00 a 17:30 horas, Talleres Extracurriculares.

Viernes: de 08:30 horas a 13:30 horas

Área Producción Agrícola: (prácticas en terreno y monitorias) lunes a viernes: de 08:30 horas a 18:00 horas

Área Administrativa (según cada contrato de trabajo)

Lunes a viernes: de 08:30 horas a 17:45 horas

NOTA: Los cambios de horario se avisarán, oportunamente, mediante los medios de comunicación formales.

UNIFORME

Uniforme escolar Damas y Varones
<ul style="list-style-type: none"> • Jeans (Azul) corte tradicional, sin adornos ni roturas. • Chaqueta Institucional • Polerón gris claro institucional. • Zapatos negros y/o zapatillas negras. • Polera institucional de pique color gris.
Uniforme de Práctico
<ul style="list-style-type: none"> • Overol color azul marino. • Gorro tipo legionario. • Bototos de seguridad. • Guantes de seguridad. • Antiparras
Uniforme de educación física
<ul style="list-style-type: none"> • Buzo o calza deportiva azul marino (uso exclusivo) • Zapatillas deportivas • Polera deportiva institucional • Útiles de aseo
NOTA:
<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos deben traer las prendas correspondientes y útiles escolares SOLICITADOS, los que deben mantener en orden, en buen estado, LIMPIOS Y MARCADOS. La pérdida de éstos será de exclusiva responsabilidad del alumno o alumna (se sugiere marcar o bordar el nombre del estudiante). • Para la licenciatura de cuarto año medio se utilizará el uniforme correspondiente a: Traje formal varones: Chaqueta y pantalón tono azul oscuro o negro. Camisa blanca y zapatos de vestir. Traje formal damas: Blazer negro, pantalón de vestir color negro y zapatos taco medio. • Se utilizará el traje típico (varones de huasos y damas de china) como segunda opción para la licenciatura siempre y cuando el 100% de los estudiantes así lo determine. • Varones: Sombrero, chaqueta, manta, botas, polainas, espuelas. • Damas: Vestido con falso, zapatos.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Los alumnos y alumnas deben cuidar con esmero el aseo personal y una adecuada presentación. No se aceptarán peinados que dificulten la higiene capilar y, en el caso de los varones, debe ser corto y sin cortes especiales, además presentarse diariamente con el rostro rasurado.

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICO. (Decreto 453/1992, art 126 letra a)

Planificaciones

- La planificación de aula será anual, dividida en trimestre y desglosada por semanas. Todas las planificaciones serán enviadas a UTP y Coordinación PIE para su retroalimentación y revisión en el marco del monitoreo curricular; y a secretaría para su recepción e impresión.
- Se pueden utilizar los distintos espacios habilitados para impartir clases como: Sala de computación, auditorio, biblioteca y patios, para lo cual deberá estar previamente planificado, además de avisar previamente a Inspectoría y secretaria para la bajada de información a los diferentes estamentos y cautelar la disciplina en los diferentes cursos.
 - Al momento de planificar se debe considerar el DUA, “El Diseño Universal para el Aprendizaje” como estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias” (Decreto 83, 2015) y Decreto de Evaluación, Calificación, y Promoción, considerando los procesos de evaluación auténtica, evaluación formativa, y retroalimentación para el aprendizaje. (Decreto 67, 2018)

Se orienta a los/as docentes:

1. Iniciar la clase a la hora según horario de contrato.
2. Se atenderá apoderados según horario asignado a cada profesor(a) en horas no lectivas en las diferentes oficinas disponibles previo aviso a personal del Equipo Directivo.
3. Si por razones pedagógicas es necesario la presencia de apoderados en la sala de clases, esta debe ser previamente autorizada por Dirección, UTP o Convivencia Escolar.
4. No hablar por teléfono y hacer usos de redes sociales durante clases, a no ser que esté debidamente planificado y con fines pedagógicos.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Para la evaluación de aprendizaje se considerarán tres tipos de evaluaciones: Diagnóstica, Formativa, y Sumativa.

Evaluación Diagnóstica: Su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos o conductas de entrada respecto de una unidad de aprendizaje.

1. La primera de las evaluaciones será la evaluación diagnóstica, la cual se realizará durante la segunda semana de inicio del año escolar, esta será calendarizada por Equipo Técnico Pedagógico en conjunto con docentes de asignatura. Las pruebas serán tomadas por los/las docentes de manera aleatoria y no necesariamente por el/la docente de la asignatura.
2. Las pruebas diagnósticas se realizarán en las siguientes asignaturas:
 - 1° año medio: Lengua y Literatura, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales ,Idioma

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

- extranjero Inglés y Ciencias Naturales (Biología, Química y Física)
- 2° año medio: Lengua y Literatura, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales ,Idioma extranjero Inglés y Ciencias Naturales (Biología, Química y Física)
- 3° año medio: Lengua y Literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Idioma extranjero Inglés, Manejo de técnicas de riego, Técnicas de reproducción vegetal, Manejo de suelos y residuos.
- 4° año medio: Lengua y Literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Idioma Extranjero Inglés, Técnicas de cultivo y especies vegetales, Manejos para la optimización productivas de frutales.

Serán creadas, diseñadas y/o modificadas durante el mes de diciembre utilizando los parámetros indicados por UTP a través de correo electrónico.

3. El mismo día de rendida la evaluación el/la docente a cargo debe hacer llegar las evaluaciones a UTP para ser retroalimentadas en conjunto a los docentes para su reflexión, análisis y remediales en un plazo no superior a 10 días hábiles.
4. El/la docente a cargo de la rendición de la prueba diagnóstica deberá hacer entrega el mismo día a UTP con los nombres de los estudiantes que no asistieron a dicha evaluación.
5. Los resultados de la evaluación diagnóstica quedarán consignados de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de Logro	Descripción
Insuficiente (I) 0%-49% :	El estudiante es capaz de recordar y comprender contenidos, así como realizar tareas muy directas y sencillas, siguiendo instrucciones claras y precisas, empleando algoritmos básicos, fórmulas, revisiones basadas en una consigna directamente entregada.
Elemental (E) 50%-69%	El estudiante es capaz de aplicar contenidos en tareas simples, así como realizar inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos. Además elabora opiniones con fundamentos simples a partir de su propia experiencia.
Adecuado (A) 70%-100%:	El estudiante es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de investigar, analizar, seleccionar, comparar y evaluar puntos de vista o estrategias y decidir. Asimismo, es capaz de reflexionar sobre su trabajo y proceso, pudiendo formular y comunicar sus interpretaciones y razonamientos, apoyando el aprendizaje de otros compañeros.

Los resultados serán consignados en el libro de clases por el profesor de asignatura a través de la letra inicial de cada concepto o en %, en la primera columna del registro de notas del libro de clases en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Los resultados, análisis y estrategias de trabajo con los estudiantes serán presentados por el/la docente de asignatura y educador(a) diferencial correspondiente a cada curso durante marzo al equipo de gestión, de acuerdo a calendarización entregada por UTP y además, serán presentados en la primera reunión de apoderados por el profesor(a) jefe(a) acompañados del Equipo Técnico Pedagógico.

Evaluación de Proceso (Formativa y Sumativa) y final:

Su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza–aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante el desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados en la unidad y aquellos de menor o mayor dificultad.

En el caso de la evaluación final es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido.

1. La evaluación formativa será parte esencial y cotidiana de cada clase, el docente tiene libertad de elegir los instrumentos y metodologías para evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, dejando evidencia del proceso en libro de clases (sección Objetivos/Contenidos) e informado vía correo a UTP.
2. Toda evaluación formativa debe tener su respectiva retroalimentación ya sea grupal y/o individual la cual debe estar consignada y evidenciada en libro de clases (sección Objetivos/Contenidos).
3. En caso de que se presente evidencia de evaluación formativa sin su correspondiente retroalimentación esta no será validada por UTP.
4. El libro de clases será revisado al menos una vez al mes por UTP en cuanto a registro de calificaciones y contenidos de clases.
5. Los(as) docentes confeccionarán instrumentos de evaluación con las características indicadas en este documento y las entregarán vía correo electrónico con al menos 5 días hábiles de anticipación al correo de secretaría para su impresión. Posteriormente se retroalimentará desde UTP y educadoras diferenciales del curso correspondiente.
6. Cuando fuese necesario todos los instrumentos de evaluación adecuados a las necesidades educativas de los estudiantes del Programa de Integración Escolar deben ser enviados a correo electrónico de Coordinación Programa de Integración Escolar con copia a Unidad Técnico Pedagógico.
7. La evaluación sumativa se expresará en una escala de 1.0 a 7.0
8. La retroalimentación en evaluaciones formativas se expresará cualitativamente a través de los niveles de logro (insuficiente, elemental, y adecuado).
9. Las calificaciones serán consignadas a través del uso de la aplicación “Escala de Notas”, cuya escala comienza con nota mínima 1.0, nota máxima 7.0 y porcentaje de exigencia 60%.
10. Los contenidos y criterios a evaluar ya sean de carácter formativo o sumativo deben ser entregados a los estudiantes y sus apoderados como mínimo con 10 días de anticipación a través de página WEB, panel informativo de sala de clases y correos de estudiantes y apoderados, en el caso de las rubricas también deberán ser adjuntadas.
11. Cuando existan sugerencias de mejora, el (la) docente entregará la prueba con las readequaciones necesarias, antes de ser aplicadas.
12. La fecha de aplicación de las evaluaciones, deberá estar consignada en un calendario mensual que será entregado a los apoderados en las reuniones. El calendario de evaluaciones sumativas y formativas (pruebas,

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

trabajos, informes, disertaciones, etc) de cada trimestre debe ser entregado a UTP la primera semana de cada trimestre.

13. Si excepcionalmente el/la docente se ve en la obligación de cambiar la fecha ya establecida de la evaluación deberá solicitar con anticipación la autorización a UTP, y recordar el acuerdo vía correo electrónico a secretariasedeelqui@fvruc.cl, además deberá garantizar que los alumnos/as, padres y apoderados tomen conocimiento del hecho, a través de una comunicación formal.
14. Las evaluaciones que se aparten de este procedimiento serán anuladas por Dirección si las calificaciones son consignadas en el libro de clases.
15. Los resultados de las evaluaciones deberán ser entregados a los estudiantes en los plazos establecidos, el cual es 10 días hábiles. Estas deben ser registradas, en un plazo posterior a 2 días hábiles, luego de entregar los resultados a los alumnos en libro de clases. Los apoderados serán informados, en reunión de padres y apoderados, del rendimiento académico de sus pupilos a través de la entrega de un informe de notas mensual (Art.18 dcto 67/18)

En caso de presentarse problemas de rendimiento, el profesor jefe o de asignatura citará al apoderado para informar situación y en conjunto revertir la situación.

Al final del trimestre se entregará un informe con los promedios de los alumnos/as a sus apoderados, además de un certificado al término del año escolar que acredite su situación final, sea de repitencia y/o aprobación.

16. Todos los instrumentos de evaluación deben seguir el siguiente formato, que será enviado en forma digital a cada uno de los profesores al término del año escolar. .
 - ✓ Membrete del establecimiento
 - ✓ Nombre del Colegio
 - ✓ Asignatura
 - ✓ Nombre de la Unidad
 - ✓ Objetivo de Aprendizaje y/o Aprendizaje Esperado
 - ✓ Indicadores
 - ✓ Habilidades
 - ✓ Profesor:
 - ✓ CURSO, NOTA, PTJE. IDEAL, PTJE. OBTENIDO : FECHA:
 - ✓ NOMBRE: APELLIDOS: del estudiante
 - ✓ Instrucciones.
17. Las pruebas deben tener a lo menos 4 ítems variados que permitan al estudiante demostrar sus aprendizajes no sólo de memoria, sino también a través de la aplicación, análisis, comparación y comprensión (Taxonomía de habilidades).
18. El mismo día de la aplicación de la prueba el profesor encargado de la asignatura debe hacer llegar a UTP las pruebas con nombres de los alumnos que se ausentaron a dicha evaluación.
19. Las Evaluaciones del Plan Lector serán 1 vez por trimestre como mínimo.
20. Las evaluaciones del plan lector no necesariamente corresponden a pruebas pueden ser: presentaciones, ensayos, resúmenes, entre otras.
21. Los estudiantes que no se presenten a rendir una evaluación serán recalendarizadas por UTP y serán aplicadas por el docente de asignatura en el horario establecido para estos fines y siguiendo las indicaciones consignadas en reglamento de evaluación, calificación y promoción.

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

1. El Equipo de Gestión del colegio, realizará acompañamiento al aula para contribuir al desarrollo profesional docente, la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, y la creación de ambientes propicios para el aprendizaje. El foco estará puesto principalmente en el desarrollo de habilidades en los estudiantes, y su participación activa (uso técnicas aula eficaz) y el desarrollo socioemocional de los estudiantes como comunicación efectiva y afectiva, respeto, escucha activa, aceptación incondicional, valoración. Posterior a esto se realizará una retroalimentación a los docentes durante el mismo día en que se realiza el acompañamiento a aula.
2. En el marco del desarrollo profesional docente se propiciarán espacios de observación, retroalimentación y reflexión entre pares, lectura pedagógica, y otros que permitan la mejora continua de las prácticas pedagógicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Otros aspectos:

1. El o La profesor/a Jefe tiene una responsabilidad fundamental en el cuidado y mantención del espacio físico y mobiliario. Con su liderazgo debe motivar a los estudiantes a cuidar el espacio designado.
2. Cualquier docente, asistente o educador PIE que aprecie algún desperfecto en las salas de clases, mobiliario o cualquier dependencia del establecimiento tiene la obligación de dar aviso a la brevedad vía correo electrónico secretariasedeelqui@fvruc.cl o a dirección directorescuela@fvruc.cl.
3. No se podrán organizar actividades extras en horario de clases (actos, celebraciones, cumpleaños, desayunos, despedida de alumnos en práctica, etc.) que interrumpan el normal desarrollo de las horas de clases. La idea de esto es evitar improvisaciones y pérdida de horas de clases.
4. En ningún momento el docente que tenga en su sala a un alumno en práctica podrá dejarlo solo a cargo del curso o enviarlo a buscar libros u otros materiales que olvide en la sala de profesores, biblioteca, etc.
5. Las reuniones de apoderados se rigen por el calendario y pauta de reunión emitido por Equipo de Convivencia Escolar, y no podrán superar una hora, con el fin de que los auxiliares puedan realizar la limpieza de las salas de clases. Además, el profesor jefe tiene como plazo el día siguiente para registrar en libro de clases objetivo y acuerdos de la reunión, además de informar a Equipo de Convivencia Escolar sobre acciones de mejora propuesta por los padres y apoderados.

Programa de seguimiento a alumnos con bajo rendimiento escolar:

1. El Profesor Jefe debe entrevistarse continuamente con los estudiantes y sus apoderados para buscar estrategias de apoyo, a lo menos una entrevista trimestral, lo que será registrado en la ficha de atención de apoderados que se encuentra en secretaria y/o en libro de clases.
2. El profesor puede pedir ayuda a Dirección, UTP, Convivencia Escolar, Coordinadora PIE a través de correo electrónico si desea que algún alumno/a o apoderado/a sea llamado para reflexionar en torno al desempeño académico y/o conflicto de convivencia.
3. El profesor jefe debe monitorear el rendimiento académico y conductual de sus alumnos, es quien a través de su liderazgo pedagógico debe influir en sus apoderados y alumnos para mejorar la motivación escolar.
4. Si un alumno/a se encuentra en riesgo de repitencia (dos promedios rojos durante el trimestre) o si se observan cambios positivos o negativos en la conducta, el profesor jefe deberá informar al apoderado por medio de una entrevista personal, dejando constancia de la entrevista en hoja de vida del alumno y evidencia de cada uno de los puntos conversados en pauta de entrevista.
5. Si un docente observa conductas que afecten el normal desarrollo de nuestros alumnos, alumnas debe dejar constancia en el libro de clases, citar a apoderados, informar al profesor jefe dejando registro formal con copia a Convivencia Escolar.
6. En los meses previos a cierre de cada trimestre (primeras semanas de Mayo, Agosto y Noviembre) el equipo

de aula debe completar el informe de alumnos en riesgo de repitencia y debe ser entregado a Encargada de Convivencia Escolar en formato escrito y/o digital, para tomar las remediales correspondientes y según corresponda las funciones. Este informe debe contener información respecto a citaciones de apoderados, conversación con el estudiante, aplicación decreto 67, derivaciones, otros. El informe será socializado a quien corresponda.

7. Al finalizar el año escolar nos guiaremos por reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento para resolver situaciones de promoción o repitencia de estudiantes.
8. Para monitorear en cada curso el desempeño académico y desarrollo socioemocionales, etc., el equipo de aula se reunirá dos veces por trimestre, en compañía de al menos un integrante del equipo de gestión para realizar seguimientos de las estrategias propuestas, según calendario entregado en informativo semanal.

CONSEJO DE PROFESORES (Decreto 453/1992, art 126 letra a)

Esta instancia convocará a los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. En el Consejo se discutirá y entregará directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

El presente apartado establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

5. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui.
5. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
5. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del colegio, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

PARTICIPACIÓN

Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente (según contratos de trabajo y coincidencia de horarios).

Dirección a través de correo de secretaría establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.

Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante dirección.

Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.

Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, **tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados** y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado y archivada en secretaría.

Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación,

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

de no ser posible deberá asistir un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre, respetuosamente y de manera responsable su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

ORGANIZACIÓN

El Consejo de Profesores lo preside Dirección o en su defecto, la persona por él/ella designada.

El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

Cada sesión de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:

- ✓ Bienvenida y saludo inicial (5 minutos como máximo)
- ✓ Informaciones generales de la comunidad.
- ✓ Tema establecido de acuerdo a la programación del equipo Técnico del colegio: pedagógico, administrativo, de formación, convivencia, entre otros.
- ✓ Conclusiones y acuerdos.
- ✓ Varios.

El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión- discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establecida en el Proyecto Educativo Institucional

El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Consejo de nivel, Consejo de ciclo, Consejo específico de un curso, Reuniones articuladas entre asignaturas, Consejos de articulación área formación general y diferenciada, Consejo de Profesores Jefes, entre otros.

FUNCIONES

Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional

Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y formación diferenciada, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas y/o reparatorias apropiadas a cada caso.

Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

VIGENCIA

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de la comunidad educativa, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente, Dirección y comunidad educativa. La solicitud y sugerencia de revisión del presente reglamento debe ser presentada por escrito ante el Director del establecimiento señalando con precisión el ajuste, actualización o complemento solicitado. El Director resolverá con consulta al representante de los docentes ante el Consejo Escolar, al Consejo Directivo del colegio, y al sostenedor de la Fundación Educacional.

5. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, desempeña un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite recolectar información valiosa respecto al progreso de los estudiantes en su aprendizaje haciendo referencia a acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos, como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje, interpretar los resultados y tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de aprendizaje-enseñanza apuntando a la calidad de los aprendizajes.

Es importante mencionar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, inclusive otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes, por lo tanto se concibe el presente reglamento como una guía que permita ordenar y formalizar las diversas acciones en un proceso integral, sistemático y continuo que valora los cambios producidos en la conducta del educando, la eficacia de las técnicas empleadas, la capacidad científica y pedagógica de los docentes, la calidad del currículo y todos aquellos aspectos que inciden en el proceso educativo a través de un cuerpo normativo coherente y articulado que permita aunar criterios, pautas, patrones, procedimientos, estándares, nivel de calidad y claves, en los procesos evaluativos de La Escuela.

II.- NORMATIVA DE EVALUACIÓN

La Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui, establecimiento de Enseñanza Media, RBD N° 13333-7, ubicada en la Comuna de La Serena, establece el presente Reglamento Interno de Evaluación, que se aplicará a los alumnos(as) de 1° y 2° año medio Enseñanza Formación General, 3° y 4° año medio Enseñanza Media Técnico Profesional, de acuerdo a las disposiciones que emanan del decreto 67/2018 que actualiza la normativa que regulaba estos temas derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01.

a.- Exento N° 112 de 1999, que establece disposiciones para establecimientos educacionales que elaboren reglamento de evaluación y reglamento promoción de alumnos 1° y 2° año enseñanza media, ambas modalidades (modificado por Decreto Exento N° 158/1999, Decreto Exento N° 157/2000 y el Decreto Exento N° 1223 /2002.

b.- Exento N° 83 de 2001 que reglamenta calificación y promoción de alumnas de 3° y 4° de enseñanza media , ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación, (modificado por Decreto Exento N°1223/2002)

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

El Decreto 67 establece las normas mínimas de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar para todos los estudiantes de enseñanza básica y media del país. La implementación de este documento plantea las siguientes oportunidades y desafíos:

Oportunidades

- a.- Dar un uso pedagógico a las evaluaciones con la finalidad de mejorar los aprendizajes de los estudiantes y las prácticas pedagógicas.*
- b.- Fortalecer la evaluación formativa en el aula a través de prácticas que mejoren la enseñanza y potencien el aprendizaje.*
- c.- Realizar una mejor evaluación sumativa definiendo la cantidad y ponderación de las calificaciones en base a argumentos pedagógicos evitando el cálculo por número de horas.*
- d.- Reducir la repitencia escolar mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes y que esta sea una medida excepcional.*
- e.- Comunicar en forma constata a las familias y estudiantes sobre los criterios y forma en que serán evaluados, así como también los aprendizajes logrados y no logrados en las evaluaciones.*

Desafíos

- a.- Reformular y/o actualizar el reglamento de evaluación.*
- b.- Integrar la evaluación formativa y sumativa en la planificación de la enseñanza y aprendizaje.*
- c.- Diseñar y construir instrumento de aprendizajes con rigurosidad técnica y fundamentos pedagógicos.*
- d.- Analizar e interpretar resultados de aprendizajes para tomar decisiones pedagógica en base a evidencias y gestionar el aprendizaje de manera eficiente.*
- e.- Mantener comunicación directa con estudiantes y familias sobre el estado y progreso de los aprendizajes haciéndolos participes del proceso.*
- f.- Desarrollar habilidades comunicativas para la retroalimentación de forma constructiva y oportuna.*
- g.- Utilizar la evaluación para comunicar y reflexionar en como apoyar el aprendizaje y ajustar la enseñanza.*

Para que lo anterior ocurra, es necesario entender y utilizar la evaluación desde un foco pedagógico. Disponer de un marco de comprensión compartido que permitirá orientar las prácticas evaluativas que se realizan al interior del establecimiento hacia dicho foco. Para efectos de entender el presente Reglamento, fundamentado en el Decreto 67/2018 se hace mención de términos que se deben internalizar:

a.- Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen 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 reguladas por este decreto.

b.- Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c.- Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d.- Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e.- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f.- Evaluación en Aula: Se refiere a una gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

g.- Aula: Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

h.- Evidencia: Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

i.- Interpretar: En este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

j.- Proceso de Aprendizaje: Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.

k.- Progreso de Aprendizaje: El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

l.- Producto o Logro de Aprendizaje: Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer.

m.- Evaluación formativa: La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Ñ.- Evaluación Sumativa: La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

La Dirección del Establecimiento Educacional, previa consulta al Consejo General de Profesores, establece el presente Reglamento Interno de Evaluación que se aplicará a los alumnos y alumnas de 1° a 4° año medio y según las disposiciones que emanan del dicho decreto alineado a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui considera para todo efecto que la calificación obtenida por los alumnos en el sector Religión no incidirá en la promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 del 12 de septiembre de 1983 y se acoge a los Decretos N°170 del 14 de mayo 2009 que fija normas para determinar los alumnos con Necesidades educativas especiales y Decreto N° 83 del 30 de enero 2015 relacionado con la Ley de inclusión en los establecimientos educacionales.

En resumen, este reglamento interno de evaluación establece las disposiciones generales sobre el proceso de evaluación, calificación y promoción escolar, de los alumnos y alumnas que integran la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui, de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

III.- EVALUACIÓN

ARTÍCULO 1.- SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACION

La Dirección del Establecimiento junto a la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora del Programa de Integración Escolar y Convivencia Escolar decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos adjuntos, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio de clases a la Dirección Provincial correspondiente.

Se comunicará por escrito los contenidos de este reglamento a todos los integrantes de la Unidad Educativa especialmente, a padres y apoderados durante el periodo de matrícula de los estudiantes, además de socializar en reuniones de Padres y Apoderados, Consejos de cursos, Consejo Escolar y Consejos de Centro de Alumnos y reuniones Centro de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 2.- RÉGIMEN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Art.18 Decreto 67/18 letra a)

Los períodos evaluativos de los alumnos y alumnas desde 1° año a 4° año de Enseñanza Media, comprenderán tres períodos lectivos de acuerdo al régimen **TRIMESTRAL** adoptado por el establecimiento.

En el caso del certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo por el establecimiento educacional y deberá ser entregado al apoderado titular del estudiante o familiar adulto y responsable, previa información por escrito del apoderado titular.

ARTÍCULO 3.- PROPÓSITOS EVALUATIVOS

Nuestro establecimiento contempla la evaluación con los siguientes propósitos

- a. Ser un instrumento que ayude al crecimiento personal de los estudiantes, a través del apoyo y orientación que se debe proporcionar, dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b. Valorar el rendimiento de los estudiantes, en torno a los progresos con respecto a sí mismos y alineados con aprendizajes propuestos en los OA, las Actitudes y Habilidades entregadas por el MINEDUC.
- c. Detectar a tiempo las dificultades de aprendizajes y a su vez, las debilidades que existen en el proceso de enseñanza y procedimientos pedagógicos utilizados, a fin de mejorar el proceso educativo que apunte a la calidad educativa.
- d. La evaluación para nuestro establecimiento es un proceso continuo y sistemático de recogida de información, por medio de diversos instrumentos o técnicas que, al ser comparados con los criterios establecidos, permitirán levantar evidencias y emitir juicio, alineados a los OA establecidos por el MINEDUC, lo cual facilitará y permitirá la toma de decisiones y aplicación de remediales respecto al proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.
- e.- Las evaluaciones se realizan en relación a los objetivos de aprendizajes, reflejados en contenidos conceptuales, procedimentales, habilidades y actitudes; propios de cada asignatura y nivel de escolaridad. Presentados a través de la formulación de indicadores de logro. En ningún caso se evaluará el comportamiento de los estudiantes.

ARTÍCULO 4.- ETAPAS, FASES Y/O TIPOS DE EVALUACIÓN (art. 18 decreto 67/18 letra b) FORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A principio de cada TRIMESTRE se informará a los estudiantes, padres y apoderados la calendarización con fechas de evaluaciones presentando los objetivos e indicadores (¿Qué? ¿Cómo? y ¿Para Qué? Serán evaluados y criterio que medirán sus progresos).

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

- Según el momento , inicio, proceso y final de una clase y/o unidad
- Según la persona (Heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación)
- Según el propósito (Diagnóstica, formativa, sumativa y/o final)

a. Inicial o diagnóstico: Su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos o conductas de entrada respecto de una unidad de aprendizaje.

b. De proceso: Estas serán formativas y sumativa, teniendo como finalidad, favorecer la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante del desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados en la unidad y aquellos de menor o mayor dificultad.

c. Final: Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido.

Las evaluaciones que permitirán ser parte de un proceso de desarrollo de competencias serán fundamentales para que el estudiante tome conciencia de su punto de partida, del resultado de su esfuerzo y de su evolución a través del tiempo. Entre estas evaluaciones se aplicarán:

a. Autoevaluación: Donde el estudiante sea consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.

b. Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades, fortalezas y reconocer sus dificultades.

c. Heteroevaluación: Permite al docente dar cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua. Con la finalidad de avanzar a un mayor uso pedagógico de la evaluación y analizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el curriculum.

ARTÍCULO 5.- TIPOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA

Evaluación Formativa. De acuerdo con concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que *“las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia”*. (Black & William, 2009).

Tipos de Evaluación Formativa teniendo presente la inclusión de nuestras aulas y como lo establece el Art. 4° del Decreto 83 del 05 de febrero de 2015, “Los establecimientos educacionales que, de acuerdo a los criterios y orientaciones establecidos en este decreto, implementen adecuaciones curriculares para aquellos estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, deberán aplicarles una evaluación de acuerdo a dichas adecuaciones, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos”.

Como establecimiento queremos enriquecer las experiencias evaluativas de nuestros estudiantes, presentando diversificación en las formas en que se evaluará el proceso del aprendizaje; Proporcionando los principios del DUA de múltiples formas de motivación, de representación y de acción y expresión, considerando características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

AREA HUMANISTA	
ASIGNATURA	TIPOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA
Lengua y Literatura	Observación directa, preguntas dirigidas, guías de aprendizaje, revisión del cuaderno, lectura en voz alta, esquemas, mapas conceptuales, debates, trabajos escritos, producción de textos, dictados y comentarios, controles escritos, disertaciones. Portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación (grupal e individual), informes, disertaciones.
Idioma extranjero Inglés	Exposiciones orales, trabajos escritos, guías de aprendizaje, observación directa, revisión de cuadernos, pautas de cotejos, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, debates, producción de textos, análisis de casos cortos.
Teatro	Observación directa, preguntas dirigidas, guías de aprendizaje, revisión del cuaderno, lectura en voz alta, esquemas, trabajos escritos, producción de textos, controles escritos, bitácora, presentaciones.

ÁREA CIENTÍFICA	
ASIGNATURA	TIPOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA
Biología	Guías de trabajo e interrogaciones orales al inicio y/o cierre de clases. Presentaciones orales individuales, corrección de evaluaciones escritas y guías de trabajo, pruebas de entrada y salida de laboratorio, revisión inicial de informes de laboratorio y/o proyectos de investigación.
Química	Guías de trabajo e interrogaciones orales al inicio y/o cierre de clases. Presentaciones orales individuales, corrección de evaluaciones escritas y guías de trabajo, pruebas de entrada y salida de laboratorio, revisión inicial de informes de laboratorio y/o proyectos de investigación.
Física	Guías de trabajo e interrogaciones orales al inicio y/o cierre de clases. Presentaciones orales individuales, corrección de evaluaciones escritas y guías de trabajo, pruebas de entrada y salida de laboratorio, simuladores, revisión inicial de informes de laboratorio y/o proyectos de investigación.
Ciencias para la Ciudadanía	Guías de trabajo e interrogaciones orales al inicio y/o cierre de clases. Presentaciones orales individuales, corrección de evaluaciones escritas y guías de trabajo, pruebas de entrada y salida de laboratorio, revisión inicial de informes de laboratorio y/o proyectos de investigación, experimento mental, conversatorios, interpretación de datos, resolución de desafíos a partir de un contexto, análisis de video.

AREA EDUCACIÓN FÍSICA Y ARTÍSTICAS	
ASIGNATURA	TIPO DE EVALUACIÓN FORMATIVA
Artes Visuales	Observación de clases, guías de trabajo, actividades prácticas, disertaciones, exposiciones. Actividades de aplicación/desempeño, portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación (grupales e individuales), informes.
Educación Física y Salud	Aplicación y estrategias tácticas, Observación de clases, actividades prácticas de aplicación/desempeño, portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación (grupales e individuales), informes, presentaciones y controles (orales y escritos).

ÁREA MATEMÁTICA- TECNOLOGÍA	
ASIGNATURA	TIPOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA
Matemática	Observación directa, interrogaciones, cálculo mental, revisión de cuadernillos de ejercicios, actividades de aplicación/desempeño, portafolios, proyectos de investigación (grupales e individuales), informes, presentaciones y controles (orales y escritos).
Computación I y II	Observación de clases, guías de trabajo, actividades prácticas de confección, presentaciones digitales en clases, proyectos de investigación (grupales e individuales), informes, presentaciones.
Tecnología	Actividades de aplicación/desempeño, portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación (grupales e individuales), informes, presentaciones y controles (orales y escritos).

ÁREA DIFERENCIADA	
ASIGNATURA	TIPO DE EVALUACIÓN FORMATIVA
Recursos Productivos	Observación directa, revisión de cuadernos, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates y trabajos escritos, guías, portafolios, mapas conceptuales, escalas de valoración.
Manejo de suelos y residuos	Informes escritos, análisis de textos, ensayos, entrevistas, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales, organizadores gráficos y diagramas, portafolios ,pautas de cotejo, escalas de valoración, rubricas, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva.
Manejo de técnicas de riego	Informes escritos, ensayos, debates, entrevistas, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales, investigación de literatura especializada, trabajo en grupo, demostraciones guiadas, análisis de casos y aprendizaje basado en problemas, elaboración de proyectos.
Alimentación y pesaje pecuario	Elaboración de proyectos, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva, organizadores gráficos, portafolios, mapas conceptuales, pautas de cotejo, escalas de valoración, observación directa.

ÁREA SOCIAL	
ASIGNATURA	TIPOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA
Historia, Geografía y Cs. Sociales	Observación directa, revisión de cuadernos, pautas de cotejos, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates y trabajos escritos, guías, análisis de casos cortos, ensayos breves, controles.
Filosofía	Portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación grupales e individuales, informes, presentaciones y pruebas orales y escritas, observación directa, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates y trabajos escritos.
Educación Ciudadana	Estudios de caso, observación directa, revisión de cuadernos, pautas de cotejos, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates y trabajos escritos.
Religión	Aplicación de test, informes escritos, carpetas, análisis de textos, ensayos, debates, entrevistas, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales.
Orientación	Conversatorio, fichas de aprendizaje, guía de observación, autoevaluación, Aplicación de test, exposiciones orales.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuola@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

PLAN DIFERENCIADO	
ASIGNATURA	TIPO DE EVALUACIÓN FORMATIVA
Control de plagas y enfermedades	Informes escritos, análisis de textos, ensayos, entrevistas, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales, organizadores gráficos y diagramas, portafolios ,pautas de cotejo, escalas de valoración, rubricas, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva.
Hidroponía	Elaboración de proyectos, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva, microenseñanza, portafolios, mapas conceptuales, pautas de cotejo, escalas de valoración, rubricas, Observación directa, revisión de cuadernos.
Técnicas de cultivo y especies vegetales	Informes escritos, análisis de textos, ensayos, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales, organizadores gráficos y diagramas, portafolios ,pautas de cotejo, escalas de valoración, rubricas, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva, Investigación de literatura especializada.
Manejos para la optimización productiva de frutales	Informes escritos, análisis de textos, ensayos, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales, organizadores gráficos y diagramas, portafolios ,pautas de cotejo, escalas de valoración, rubricas, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva, Investigación de literatura especializada.
Postcosecha y guarda de productos agrícolas	Informes escritos, análisis de textos, ensayos, entrevistas, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales, organizadores gráficos y diagramas, portafolios ,pautas de cotejo, escalas de valoración, rubricas, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva.
Mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas	Observación directa, revisión de cuadernos, pautas de cotejos, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates y trabajos escritos, guías, portafolios, mapas conceptuales, escalas de valoración, rubricas.
Emprendimiento y empleabilidad	Observación directa, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates y trabajos escritos, aplicación de test, elaboración de proyectos, simulación de contextos laborales, análisis o estudios de casos, juegos de roles.
Administración predial	Elaboración de proyectos, simulación de contextos laborales, análisis o estudios de casos, observación de modelos de realidad productiva, juegos de roles, microenseñanza, organizadores gráficos y diagramas, portafolios, mapas conceptuales, pautas de cotejo, escalas de valoración, rubricas.

*Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa se utilizará dependiendo de los niveles de enseñanza. Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa permitirá realizar los procesos de retroalimentación que serán llevados a cabo al finalizar cada clase monitoreando de esta manera los aprendizajes, con la finalidad de realizar una reflexión pedagógica para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 6.- REFLEXIÓN PEDAGÓGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES (art.18 decreto 67/18, letra e)

Posterior al proceso de evaluación, los docentes, en reuniones semanales con Unidad Técnica Pedagógica y docentes del Programa de Integración Escolar reflexionaran a través de un trabajo colaborativo, sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, con el fin de favorecer la mejora continua de las prácticas docentes, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes de manera que se tomen decisiones acertadas para mejorar las debilidades de aprendizaje en los estudiantes del establecimiento.

Procedimiento para cada evaluación:

a. El docente realizará análisis de resultados de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes en cuanto a indicadores, habilidades y/o actitudes.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

b. Respecto a los resultados deficientes; informar de inmediato a UTP y PIE para reflexionar en torno a los resultados obtenidos.

c. De los resultados deficitarios realizar reforzamiento, utilizando nuevas estrategias consensuadas y acordadas entre Docente, UTP y PIE para lograr el aprendizaje.

Respecto al acompañamiento pedagógico con aquellos cursos donde los estudiantes no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados formativamente, se realizará el siguiente proceso:

a. Realizar proceso de retroalimentación y variadas estrategias para el logro del objetivo de aprendizaje. Dejar registro en el libro de clases de acciones realizadas por parte del docente de asignatura.

b. Informar al profesor/a jefe sobre los logros de aprendizajes y apoyos planificados.

c. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir tiempo para refuerzo de OA en los estudiantes.

d. Entregar apoyo adicional respecto a material físico, link con páginas de internet, entre otros.

e. Cuando en una evaluación, dentro del grupo curso tiene un 20% o más estudiantes que obtienen resultados insuficientes, se debe analizar y ejecutar un proceso de retroalimentación y remediales que avalen el proceso realizado por el profesor. Se informará de manera inmediata a UTP para construir un nuevo instrumento de evaluación. La calificación reflejada en el porcentaje mencionado NO debe ser registrada en el libro de clases.

ARTÍCULO 7.- PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

a.- El proceso de Construcción y Evaluación del Reglamento de evaluación, ha sido liderado desde el Equipo Directivo y Unidad Técnico Pedagógico, para facilitar esta labor, apoyar a los docentes y aprovechar instancias y espacios de trabajo colaborativo y participativo, permitiendo reflexionar en pro de desarrollar y apoyar prácticas evaluativas con foco pedagógico en coherencia con lo expresado en el Decreto 67/2018, el Currículum Nacional y el Proyecto Educativo Institucional.

b.- Estudiantes, Padres y Apoderados tienen el derecho de conocer con claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, lo que se espera que aprendan sus hijos e hijas y que criterios permitan evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Es responsabilidad del docente, entregar al estudiante y apoderados información de los criterios de evaluación en todas sus formas y momentos así como la socialización del Reglamento de Evaluación a través del Consejo de Curso y Reuniones de Padres y Apoderados, para su apropiación y uso el año 2023.

c.- Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los estudiantes y apoderados a través de al menos una de estas formas: calendarios mensuales en la página web del colegio, reuniones de apoderados y/o comunicación del profesor jefe con el curso a través de e-mail o WhatsApp, presentación en clases, comunicación escrita con el respectivo detalle, ya sea lista de cotejo, rúbrica, escala de apreciación, registro anecdótico, entre otros o al menos los indicadores con que será medido. En el caso de hacer uso del procedimiento o técnica de prueba o examen escrito, disertaciones u otras, estas deberán quedar previamente estipuladas en el calendario mensual de evaluaciones las cuales deben ser entregadas a los padres, apoderados y estudiantes con al menos 10 días de anticipación a la aplicación del instrumento evaluativo.

d. Las evaluaciones deberán respetar el formato institucional entregado por UTP, el cual debe contener a lo menos: membrete del establecimiento, nombre del colegio, asignatura, nombre de la unidad, objetivo

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

de aprendizaje y/o aprendizaje esperado (área técnica) indicadores, habilidades, nombre del profesor, curso, nota, puntaje ideal, puntaje obtenido, fecha, nombre y apellidos, e instrucciones claras.

e. Se informará de los resultados de las evaluaciones a los estudiantes con un tiempo que no exceda los 10 días posterior a la aplicación del instrumento y en una de las siguientes formas: entrega del instrumento utilizado para evaluación con sus respectivos criterios y/o detalle luego de realizado el proceso de retroalimentación. (art.18 Dcto 67/18, letra C)

f.- Se informará de los resultados de la evaluación a los apoderados a través de al menos una de las siguientes formas: Instrumento utilizado entregado al estudiante, informe de notas mensual entregado en reunión de apoderados y/o en atención de apoderados individual (art.18 Dcto 67/18, letra C)

g.- Respecto al informe de evaluación “Desarrollo Personal y Social” este se entregará en la última reunión de apoderados, no obstante los informes de calificaciones llevarán un apartado de observación retroalimentado al apoderado sobre el desarrollo Personal y social de sus hijos.

ARTÍCULO 8.- TIPOS DE CALIFICACIONES

Las calificaciones se realizarán en escala numérica de 1.0 a 7.0, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación, con escala al 60%. Serán expresadas hasta con un decimal.

Dentro de las evaluaciones calificadas se encuentran:

a.- Calificaciones Parciales: Corresponden a las evaluaciones de las distintas actividades realizadas para la valoración del aprendizaje durante el trimestre. Serán coeficiente 1 y su porcentaje de aprobación de 60%. Deberán ser expresadas hasta con un decimal y su promedio deberá ser aproximado a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

b.- Calificación Final Trimestral: Corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales y globales asignadas en cada asignatura módulo o taller de aprendizaje, durante el trimestre. Se expresarán con un decimal y con aproximación de la centésima igual o superior a cinco (5) a la décima superior.

Ej. 4,05 sube a 4,1

c.- Calificación anual: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales de cada asignatura, módulo o taller de aprendizaje, expresada con un decimal con aproximación de la centésima igual o superior a cinco (5) a la décima superior. Ej. 4,05 sube a 4,1, la nota límite 3,9 (tres como nueve) será aproximada al entero superior 4,0.

d.- Calificación Final Anual: Corresponde al resultado de la suma de las calificaciones de los tres trimestres dividido por tres. Se expresará con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior. No obstante en caso de examen especial la suma de la ponderación del promedio anual equivale al 70% y el 30% correspondiente al examen especial. Si el promedio final es inferior al promedio anual se mantendrá el promedio anual.

e.- Calificación general ANUAL y/o FINAL: Corresponde al promedio aritmético de todos los promedios anuales y/o finales de las asignaturas y módulos de aprendizajes. Se expresarán con un decimal y con aproximación de la centésima igual o superior a cinco (5) a la décima superior. Ej. 4,05 sube a 4,1

f.- ***EL ESTABLECIMIENTO NO APLICARÁ EVALUACIONES DE TIPO COEFICIENTE 2.**

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

ARTICULO 9.- EXAMEN ESPECIAL

Los alumnos cuyo promedio anual sea inferior a 3,85 rendirán un examen especial. Este tiene carácter obligatorio y tendrá una ponderación de 30%, siendo el 70% el promedio anual, puede ser escrito, práctico u oral, en cualquiera de los casos se debe entregar instrumento, para su retroalimentación, con una semana de anticipación a UTP y Educadora Diferencial.

El temario con los contenidos a evaluar se debe entregar por escrito al alumno o alumna con una semana de anticipación.

ARTÍCULO 10.- EVALUACION DIAGNÓSTICA

Con el fin de monitorear las conductas de entrada se aplicarán evaluaciones diagnósticas desde 1° año a 4° año medio, durante la primera semana iniciado el año escolar considerando las asignaturas, módulos y/o talleres. Los resultados de esta evaluación quedaran registradas en el libro de clases en la sección de Contenidos y Actividades. Se registrará en sección calificaciones mediante % de logro según escala conceptual Insuficiente (I), Elemental (E) y Adecuado (A)

ARTÍCULO 11.- EVALUACION INTEGRAL

Con el fin de monitorear e implementar acciones remediales, nuestro establecimiento aplicará pruebas integrales desde 1° año a 4° año medio en las asignaturas de Matemática y Lengua y Literatura. No obstante los docentes de las demás asignaturas o módulos, decidirán junto a UTP la aplicación de éstas.

Durante la aplicación de las Pruebas Integrales (interna y/o externa), no se fijarán otros procedimientos evaluativos el mismo día de la aplicación de esta Prueba. Esta evaluación se aplicará una vez en cada TRIMESTRE y tienen por finalidad monitorear el logro de los objetivos de aprendizaje de los alumnos en las asignaturas del curriculum.

La calificación de la prueba Integral tendrá el carácter de coeficiente 1 y será consignada como la última nota del TRIMESTRE.

En las evaluaciones integrales serán eximidos aquellos alumnos y alumnas que tuviesen promedio 6,0 o superior a este. ***“Los estudiantes tendrán derecho a optar en forma voluntaria a esta evaluación para mejorar su promedio general”***

Toda evaluación puede ser articulada entre asignaturas y construida en un trabajo interdisciplinario entre docentes, UTP, Especialistas de Programa de Integración y Convivencia Escolar, siempre y cuando quede explícita en las planificaciones. El resultado de estas evaluaciones y su calificación pueden ser compartidas entre las asignaturas que se articularon.

IV.- INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES. (art.18 decreto 67/18 letra m)

1. Por proceso de aprendizaje se entenderá a los aspectos que reflejan como las y los estudiantes van aprendiendo, y se comunicará a los estudiantes a través de la retroalimentación constante en cada clase permitiendo la reflexión y la toma de decisiones oportuna, permitiendo el logro de las metas en la misma clase o en una clase posterior si existiera mayor necesidad de apoyo.

2. Por progreso de aprendizaje se entenderá como el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje, el que se realizará a través de una retroalimentación individual en la mitad de una unidad de aprendizaje para que el docente en conjunto con el estudiante tomen decisiones con respecto a las necesidades de apoyo para el cumplimiento del o los objetivos de aprendizaje de la unidad.

3. El producto o logro de aprendizaje son las cosas que los estudiantes logran saber o hacer, esta se comunicará a través de una calificación después de una evaluación sumativa. Su retroalimentación se realizará después de la evaluación en una clase.

V.- ESPACIOS DE REFLEXIÓN (art.18 decreto 67/18, letra n)

Espacios para reflexionar y tomar decisiones entre los integrantes de la comunidad educativa centrados en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de las y los estudiantes. El establecimiento gestionará los tiempos de las y los docentes para que puedan reflexionar y tomar decisiones con respecto a la evaluación de proceso, progreso y logro de aprendizajes cada 15 días quedando a cargo de Equipo Técnico Pedagógico planificar los consejos de profesores con objetivo de analizar y buscar remediales en un trabajo colaborativo y sistemático.

ARTÍCULO 12.- CALIFICACIONES LIMÍTROFES

Se denominarán calificaciones limítrofes, a las evaluaciones obtenidas por los alumnos y que se ubiquen entre las notas 3,85 a 3,94; en cada una de los Sectores, subsectores y Módulos.

Los alumnos que se encuentren en condición de calificación limítrofe, indicadas anteriormente serán sometidos a una evaluación extra, oral o escrita. La calificación que obtenga el alumno en la evaluación extra, si es igual o superior a 4,0, se registrará en el libro de clases. Esto replica para evaluaciones parciales, finales, o promedios de las asignaturas.

ARTÍCULO 13.- FORMAS Y CANTIDAD DE CALIFICACIONES Y EVALUACIONES POR CADA ÁREA

La forma y cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura se determinará usando criterios pedagógicos; en primer lugar, en las exigencias presentes en el Programa de Estudio; en segundo lugar, basada en los distintos Objetivos de Aprendizajes abordados en la planificación de unidad; y por último, considerando la diversidad de estudiantes en el aula.

Las calificaciones de los estudiantes se ajustarán a las siguientes disposiciones:

a. Los resultados de aprendizaje de los estudiantes, se comunican en valoración, utilizando una escala de 1,0 a 7,0 (Uno coma cero y siete coma cero). Para asignar las calificaciones se considerarán los aprendizajes establecidos en los Programas de Estudio de las diferentes asignaturas de 1° y 2° año Medio, y asignaturas y Módulos de 3° y 4° año Medio. Considerando estas calificaciones como oportunidades y desafíos propuestos en el decreto N°67.

b. La calificación mínima de aprobación en todos los Sectores, subsectores y Módulos de la Enseñanza Media será 4,0 (cuatro coma cero).

c. Para determinar el promedio trimestral en cada asignatura, se registraran las cantidades de calificaciones tomando como ejemplo el siguiente procedimiento en cuanto a número de evaluaciones trimestrales.

SEGÚN NÚMERO DE HORAS POR ASIGNATURAS	CANTIDAD MÍNIMA DE CALIFICACIONES POR TRIMESTRE
2 horas semanales	4
3 horas semanales	4
4 horas semanales	5

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

5 horas semanales	5
6 horas semanales	5
7 horas semanales	5
8 horas semanales	5

***LA CANTIDAD DE CALIFICACIONES SE MODIFICARÁ SEGÚN ACUERDO ENTRE UTP Y PROFESOR DE ASIGNATURA**

El establecimiento considera la parcelación de las distintas evaluaciones durante el trimestre con la finalidad de evitar la sobrecarga y resguardar los tiempos de estudio, vida personal, familiar y social de los estudiantes.

El resultado de éste proceso evaluativo será analizado por la Unidad Técnico Pedagógica, Educadora diferencial del Programa de Integración Escolar, Profesores Jefes, Equipo de Convivencia Escolar y Docentes involucrados en las asignaturas evaluadas. Si los resultados superan el 20% de reprobación se procederá a aplicar los siguientes criterios.

- . Revisar el instrumento, procedimientos y prácticas docentes con jefa de UTP y Educadora Diferencial.
- a. Reforzar los contenidos no aprobados, aplicando diferentes y variadas estrategias metodológicas.
- b. Aplicar una nueva evaluación a todos los alumnos del curso, indicando la fecha y la forma en que se tomará ésta evaluación.
- c. La nueva evaluación permitirá obtener una calificación de 1.0 hasta 7.0
- d. En caso que la nota de la última prueba sea inferior a la primera se debe conservar la de mayor valor.

ARTÍCULO 14.- EXIMICION (art.18 decreto 67/18, letra I)

DE LA EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018).

Para aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje ya sea por período transitorio o permanente podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N° 83 del 2015 y N°170 del 2009, ambos del MINEDUC); motivo por el cual, la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje.

El certificado médico se presenta al Coordinador Programa Integración Escolar respectivo. Por lo anterior los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan contempla, tras la Adecuación Curricular correspondiente, responsabilidad del docente de asignatura con el apoyo del especialista.

DE LA EXIMICIÓN DE EVALUACIONES

La eximición de asignatura de acuerdo a normativa emanada del Ministerio de Educación, Decreto 67/2018 en atención a la diversidad y el resguardo del derecho a la educación, se elimina la eximición de asignaturas o módulos, puesto que se estima que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido”. No obstante lo anterior, podrá implementar las

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas que así lo requieran, pudiendo realizar adecuaciones curriculares necesarias según sea los casos.

Evaluaciones recuperativas: Se entenderá por evaluación recuperativa sólo cuando el estudiante se ausente a una evaluación y se calendariza otra fecha para su rendición. En caso de ausencia a evaluaciones calendarizadas, los apoderados deberán presentar certificado médico o comunicación escrita y/o llamado telefónico a Inspectoría, quien a su vez informará a Unidad Técnico Pedagógico para recalendarizar la evaluación en conjunto al estudiante.

1. Puede eximirse a un estudiante de una evaluación por una situación relacionada con la vida emocional del estudiante siempre que este certificada por un profesional de la salud competente.
2. Puede eximirse a un estudiante de una evaluación cuando justifique una situación familiar que esté relacionada con la pérdida de una familia muy cercana.
3. Puede eximirse a un estudiante de una evaluación cuando éste tiene que realizar un viaje fuera de la provincia o el país, siempre que sea bien justificada por su apoderado.
4. Puede eximirse eventualmente en Educación Física y Salud a estudiantes que durante el año presenten certificado médico que lo exima de realizar actividad física determinada y que deben ser evaluados en forma diferenciada, sobre la base de diversos procedimientos evaluativos aplicados por el docente. El certificado médico debe ser presentado a Inspectoría en la fecha en que se produzca la lesión o enfermedad, de lo contrario no será válido.
5. En caso que los estudiantes estén en el establecimiento siendo atendidos por algún profesional del Equipo de Programa de Integración Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar, serán ellos los encargados de justificar la ausencia a la evaluación mediante un correo que acredite su validación. En caso que los estudiantes estén en el establecimiento, pero por algún motivo conductual o evento que no permita el desarrollo normal de un procedimiento evaluativo, se avisará a inspectoría quién designará un lugar y un profesional encargado para que rinda su evaluación. Cuando un estudiante se ausenta en forma reiterada o habitual a las evaluaciones calendarizadas, se realizará un estudio de caso con el Equipo de Convivencia Escolar, quien tomará la decisión con respecto a los procedimientos a seguir incorporando a Unidad Técnico Pedagógica, profesor/a jefe y docente de asignatura.
6. Procedimiento para evaluaciones recuperativas. Todas las evaluaciones recuperativas se rendirán en acuerdo con el profesor de asignatura, el docente designará la fecha y la hora para retomar la evaluación.

VI.- SISTEMA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES. (art.18 decreto 67/18, letra j)

1. Sistema de registro de las calificaciones: Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas o módulos del plan de estudios correspondiente, utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0, desde 1° año a 4° año de Educación Media. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar modalidad sumativa. La nota mínima que se considerará de esta escala corresponde a 1.0 y la calificación mínima de aprobación es 4.0.
2. Los docentes deberán optar por diversificación de instrumentos formativos y sumativos que le otorguen la posibilidad de recoger el máximo de información sobre los aprendizajes de los estudiantes. (Se sugiere, como orientación, utilizar instrumentos presentes en los programas de estudio correspondientes a las Bases Curriculares.)
3. Los estudiantes no podrán ser evaluados sin una pauta o rúbrica conocida con antelación a la clase de evaluación. Para todos los efectos, no se podrá aplicar una nueva evaluación sin que los estudiantes conozcan el resultado de la evaluación anterior.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

4. Se busca que las calificaciones aporten a dar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzcan a registros con poco significado para quienes los reciben.
5. A los padres y apoderados se les entregará un informe mensual de las calificaciones obtenidas por los estudiantes, en las reuniones de apoderados. En caso de los apoderados no puedan asistir a las reuniones por fuerza mayor los informes serán enviados a través de los estudiantes en las mismas fechas y respaldadas por correo electrónico del apoderado. En los casos que los estudiantes presenten notas insuficientes en una o más asignaturas, el profesor de asignatura deberá citar al apoderado, con el propósito de analizar las causas del problema, y buscar las soluciones a éste, todo bajo registro en hoja de vida del estudiante.
6. Toda calificación será registrada primeramente en el libro de clases.
7. Las notas que están puestas en el libro de clases por el profesor, no se pueden cambiar. A excepción de los siguientes motivos:
 - **Error de tipeo.**
 - **Error de conteo de puntos de la evaluación.**
 - **Décimas no contadas o consideradas.**
 - **Estas notas serán corregidas solo por el Director y dejando evidencia de enmienda**

8.- Las calificaciones serán registradas a través de una plataforma digital y/o planilla de calificaciones dispuesta por el establecimiento, de fácil acceso para los docentes.

9.- Las fechas de las evaluaciones y calificación se determinaran a principio de cada trimestre las cuales serán informada a través de una circular y ratificada por medio de la página Web.

- Los plazos que se establecerán para el registro e información de las calificaciones son máximo 10 días hábiles a contar de su fecha de aplicación.
- Si por razones de salud el estudiante se ausenta por un período de más de tres días, el profesor podrá re- calendarizar las pruebas y trabajos siempre y cuando sea justificado por el apoderado.
- Los talleres JEC apoyan en el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes en la asignatura más relacionada, pero no inciden en el promedio general del o de las estudiantes.
- El logro de los objetivos transversales será registrado en un Informe de Desarrollo Personal y Social, al finalizar el año escolar a través de una lista de cotejo. Con el siguiente concepto S= Siempre G=Generalmente O=Ocasionalmente. No obstante trimestralmente se realizará una observación en el informe de calificación trimestral respecto a la formación valórica del estudiante.

VII.- PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 15.- DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS CON NEE

Los estudiantes afectos a Evaluación Diferenciada deberán lograr los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos esperados para su nivel y contemplados en el marco curricular nacional vigente. De no alcanzar los mínimos esperados por los programas de estudio, el estudiante puede obtener calificaciones deficientes, como consecuencia de esto, podría reprobar el año escolar.

Los padres y apoderados deberán asumir y responder plenamente por todo el tratamiento ordenado por el especialista tratante, además, deberán tener constante comunicación con el Educador diferencial.

Dentro de las distintas necesidades de los estudiantes que forman parte de este programa; están aquellos que requieren apoyos de manera transitoria y otros de manera permanente; en ambos casos se realiza el apoyo al

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

estudiante a través de un Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según la necesidad del estudiante. Ambos planes permiten el desarrollo de las evaluaciones formativas y sumativas.

“El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación regular” (MINEDUC)

La educación es un derecho para todos, esto implica tener acceso a una educación de calidad. Se debe lograr que los alumnos aprendan lo máximo posible, para lo cual el profesor deberá tener en cuenta sus potencialidades y características personales que hacen de los alumnos personas únicas, por lo anterior, nuestro establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) a partir del año 2018.

El Programa de Integración Escolar (PIE) busca contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes.

El concepto de Evaluación Diferenciada es adecuado para todos los estudiantes, sin embargo será más necesario para aquellos estudiantes que en forma temporal o permanente presenten impedimentos o necesidades que le dificulten trabajar en relación a algunos objetivos. A los estudiantes que sean parte del Programa de Integración Escolar (PIE) se les deberá aplicar procedimientos de Evaluación Diferenciada, considerando aspectos del objetivo, plazos, tiempos entre otros.

La evaluación diferenciada nos permite conocer y respetar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, conocer cómo aprovechar sus potencialidades para seguir aprendiendo y conocer, también, las estrategias pedagógicas que les resultan más favorables. Con el propósito de que todos los docentes y asistentes de la educación deban estar atentos para detectar o pesquisar pertinentemente las dificultades de los estudiantes de manera que se pueda prestar oportunamente el apoyo necesario.

La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) se determina en primera instancia en función de lo establecido en el en el Plan de Apoyo Individual (P.A.I). De no dar respuesta a las necesidades de los y las estudiantes se debe acceder al Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), accesible a las características y condiciones individuales de los mismos. art.4 DS N°83/15

Según la Ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar en conjunto con el Decreto 83 establece la educación diversificada para todos los y las estudiantes con el fin de desarrollar aprendizajes de calidad en el marco hacia la transición de la educación inclusiva, enfocándose en generar aprendizajes para estudiantes diversos, es decir, no solo atendiendo a las necesidades educativas especiales, estableciendo estrategias y metodologías de enseñanza diversificadas asegurando el aprendizaje a cabalidad de los estudiantes y estipulando la evaluación diferenciada como última instancia.

ARTÍCULO 16.-APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIONES DIFERENCIADAS

Diversificación de la evaluación (art.18 decreto 67/18, letra g)

El concepto de diversificación de la evaluación es pertinente y adecuado para todo grupo de estudiantes, pero se hace más necesario para aquellos alumnos (as) que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar en los Objetivos de Aprendizajes.

A los estudiantes que tengan una necesidad educativa especial (N.E.E) transitoria o permanente para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, deberá aplicar procedimientos de Evaluación Diferenciada, en conformidad a las prescripciones de especialistas, consideradas como sugerencias por nuestro establecimiento.

El establecimiento aplicará la Evaluación Diferenciada o Adecuación curricular en casos que están debidamente respaldados por informes de profesionales competentes, ya sean Neurólogo Psiquiatras, Kinesiólogos, Educadores

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Diferenciales, Psicopedagoga, Psicólogos, u otros profesionales de la salud actualizados cada semestre. La Evaluación diferenciada establece en modalidad transitoria o estable (Pudiendo reevaluarse la medida con el equipo Técnico Pedagógico, especialista y docentes de asignatura).

En el informe que se solicita debe venir escrito las recomendaciones al profesor y si existe algún tratamiento a seguir. Además cada dos o tres meses el apoderado deberá presentar controles médicos del estudiante según corresponda.

Según la Ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar en conjunto con el Decreto 83 establece la educación diversificada para todos los y las estudiantes con el fin de desarrollar aprendizajes de calidad en el marco de la hacia la transición de la educación inclusiva, enfocándose en generar aprendizajes para estudiantes diversos, es decir, no solo atendiendo a las necesidades educativas especiales, estableciendo estrategias y metodologías de enseñanza diversificadas asegurando el aprendizaje a cabalidad de los estudiantes.

A. Casos que se aplicará Evaluación diferenciada a estudiantes con N.E.E

Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)

- Discapacidad visual (DV)
- Discapacidad auditiva (DA)
- Discapacidad Intelectual (DI)
- Discapacidad Motora (DM)
- Trastorno Espectro Autista (TEA)

0. Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)

- Trastornos Específicos del Aprendizaje. (DEA)
- Funcionamiento Intelectual Límite (FIL)
- Trastornos de Déficit Atencional con o sin hiperactividad (TDA/H)

0. Otros casos

Dificultades de atención y memoria asociados a un trastorno; o bien, derivados por patología o accidentes de variada naturaleza. Problemas físicos: columna, asma, secuelas de fracturas o accidentes invalidante, problemas visuales y/o auditivos severos; cualquier situación que afecte gravemente el desempeño del estudiantes en el Colegio Problemas psiquiátricos: Depresión, trastornos de la personalidad, trastornos ansiosos, dificultades emocionales, entre otros.

Los estudiantes que a juicio del equipo de aula tuvieran alguna necesidad educativa especial para rendir pruebas como el resto de sus compañeros/as, deberá aplicárseles procedimientos curriculares diferenciados tales como; adaptaciones curriculares y/o evaluación diferenciada.

En el caso que los/las alumnos/as lo requieran, este procedimiento será obligatorio, en las asignaturas definidas por el equipo del Programa de Integración Escolar del establecimiento y deben ser conocidas por los Docentes, Padres y apoderados/as y entregadas por el equipo PIE.

Las/los profesionales que elaborarán los instrumentos diferenciados será el/la docente de asignatura, previo a la entrega de orientaciones por parte de las educadoras diferenciales en los espacios de coordinación correspondiente según horario. Posteriormente el docente se deberá enviar con 7 días de anticipación a la calendarización de las evaluaciones, el instrumento el cual debe ser enviado al correo institucional de Unidad Técnica Pedagógica con copia a la educadora diferencial del curso correspondiente.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

ARTÍCULO 17.-ADECUACIONES CURRICULARES

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Estas deben responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa.

Estas adecuaciones son necesarias cuando las estrategias de respuesta a la diversidad basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), no permiten responder a las necesidades de aprendizaje de algunos estudiantes por lo cual se debe establecer un Plan de Adecuaciones Curriculares Individual.

Este Plan de adecuaciones tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

De acuerdo al tipo de evaluación y según lo coordinado entre el equipo de aula, se definirá el tipo de adecuación curricular, las que pueden ser significativas o no significativas. Todo ello, con el fin de que los estudiantes puedan acceder a los aprendizajes asegurando así, el progreso educativo. El profesional a cargo de ejecutar las adecuaciones curriculares será el profesor de asignatura, mediante lineamientos entregados por el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE).

El Plan de Apoyo Individual (PAI) será revisado semestralmente por el equipo de aula, para determinar y realizar los cambios pertinentes según la efectividad de los apoyos consignados de marzo a junio y de junio a diciembre.

El Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), será revisado cada tres meses por el equipo de aula una vez realizado, para determinar su continuidad, ajuste o modificación.

Los apoyos podrán ser de acceso o de múltiples formas diferenciadas, de acuerdo al requerimiento de los estudiantes. Ejemplo actividades graduadas, y diversificadas, de eliminación, de forma, tipo, tamaño u otra. Que sean ajustadas al aprendizaje, y a la necesidad del estudiante en particular. Otorgando apoyos permanentes que signifiquen adecuar y ajustar la planificación con la evaluación, cediendo oportunidades a los estudiantes con motivo de evitar la repitencia y deserción.

Formas o tipos de Evaluación Diferenciada:

- Se debe adaptar el tipo de evaluaciones a las características del estudiante
- El tipo de evaluación se aplicará en las asignaturas que se requieran, previa decisión del equipo de aula.
- El Colegio entenderá como criterios y procedimientos de Evaluación Diferenciada:

1) Extender el tiempo destinado al aprendizaje de los estudiantes y reforzar las instrucciones, solo en el caso en que el equipo multidisciplinario estime conveniente, la evaluación se rendirá en aula de recursos.

2. Cualquier otro procedimiento de evaluación considerado que el equipo multidisciplinario estime conveniente.

3. En el caso de que a algún estudiante en la asignatura de Educación Física y Salud se le conceda exención de la actividad, cuando razones de salud lo aconsejan y/o la aplicación de evaluación diferenciada de acuerdo a los antecedentes médicos presentados, será el apoderado el responsable de traer a comienzo de año un certificado especificando la enfermedad presentada y la exención de la asignatura y el tiempo de la exención, además donde el

médico autoriza o no la realización normal de las clases de Educación Física. (El estudiante debe realizar trabajo de Educación Física y Salud)

ARTÍCULO 18.-EQUIPO DE AULA

El equipo de aula, está conformado por el Profesor Jefe, Docente de asignatura, Educadora diferencial, Unidad Técnica Pedagógica y otros profesionales de apoyo, quienes definen el tipo y forma de las adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas, que estarán definidas en Plan de Apoyo individual (PAI) o en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y será determinada según criterios a partir de las apreciaciones y conclusiones propuestas desde lo anterior, considerando los criterios y orientaciones de adecuación curricular emanada del decreto 83/2015, con el fin de implementar propuestas educativas pertinentes y de calidad para cada estudiante. Cabe destacar que el docente que lidera el PAI o PACI es el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda y quien debe entregar la información de los avances al docente del Programa de Integración Escolar para definir el término, continuidad o mejora del PACI.

Los estudiantes del Programa de Integración Escolar (PIE) serán dados alta de acuerdo a la reevaluación, pertinente a la Necesidad Educativa Especial (Decreto Ley 170/2009) y al rendimiento académico obtenido.

ARTÍCULO 19.-PROMOCIÓN ESTUDIANTES CON NEE

Para la promoción de los estudiantes se considerará los logros de objetivos de las asignaturas, talleres o módulos del plan de estudio del currículum, considerando las especificaciones del PAI y PACI. Para la promoción de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes, se considerará, aspecto emocional, social, adjuntando derivaciones a psicólogo o profesional competente y los objetivos de aprendizajes establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

ARTÍCULO 20.-RESPONSABILIDAD PADRES Y APODERADOS

En aquellos casos que existan condiciones médicas y diagnósticas que amerite tratamiento médico, el apoderado deberá responsabilizarse por mantener el tratamiento indicado por el o los especialistas externos. A su vez, deberá informar periódicamente de los estados de avance del tratamiento, todo ello, con el objetivo de asegurar el progreso y el bienestar del estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 21.-AULA DE RECURSOS

En el caso de que el equipo aula considere que es necesario el uso y utilización del aula de recursos como espacio para lograr la adquisición de aprendizajes significativos del estudiante, esto deberá ser informado y autorizado por el apoderado.

VIII.- DE LA PROMOCIÓN (art.18 decreto 67/18, letra k)

Para ser promovidos, los estudiantes deberán cumplir con una asistencia a clases igual o superior al 85%, de aquellas establecidas en el Calendario escolar Anual. No obstante, el Director (a) del establecimiento en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar, la promoción de los estudiantes

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

con un porcentaje menor de asistencia requerida justificados por diferentes motivos: salud, traslado anticipado, u otros debidamente respaldados y basados en las orientaciones del decreto 67.

Para optar a una promoción con un porcentaje menor al exigido, (85%), el Apoderado deberá entregar carta al Director, en la cual señale los motivos de ausencia prolongada a clases. Este documento deberá ser acompañado por certificados o antecedentes que justifiquen los motivos de las inasistencias.

Según lo consigna el Artículo 10, del Decreto N° 67 del 20/02/2018 del MINEDUC, en la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los 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 final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, la Escuela entregará a todos los apoderados, un certificado anual de estudios que indique las asignaturas de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- e) 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.

Criterios que definen la promoción de los estudiantes al curso siguiente:

- La directora del establecimiento en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico consultando al consejo de profesores podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- La directora del establecimiento en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico consultando al consejo de Profesores incluyendo al equipo multidisciplinarios podrá autorizar la promoción de estudiantes con NEE solamente en situaciones que lo requieran. Para efecto de este procedimiento se construirá un protocolo con todos los actores y la elaboración del informe respectivo.
- f) Se considerará como asistencia regular la participación y representatividad en eventos previamente autorizados por el establecimiento.

ARTÍCULO 22.- PROCESO TOMA DE DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA

El Decreto 67/2018 se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la repitencia entendida como medida excepcional, bajo la comprensión de que la repitencia no es la única ni la mejor alternativa para los estudiantes con dificultades y que lo importante es generar los acompañamientos más pertinentes y oportunos para dichos estudiantes de modo de hacer todo lo posible por evitar que repitan. Esto no implica la eliminación de la repitencia, sino que se pretende que sea la última alternativa y que la toma de decisión respecto de la promoción o

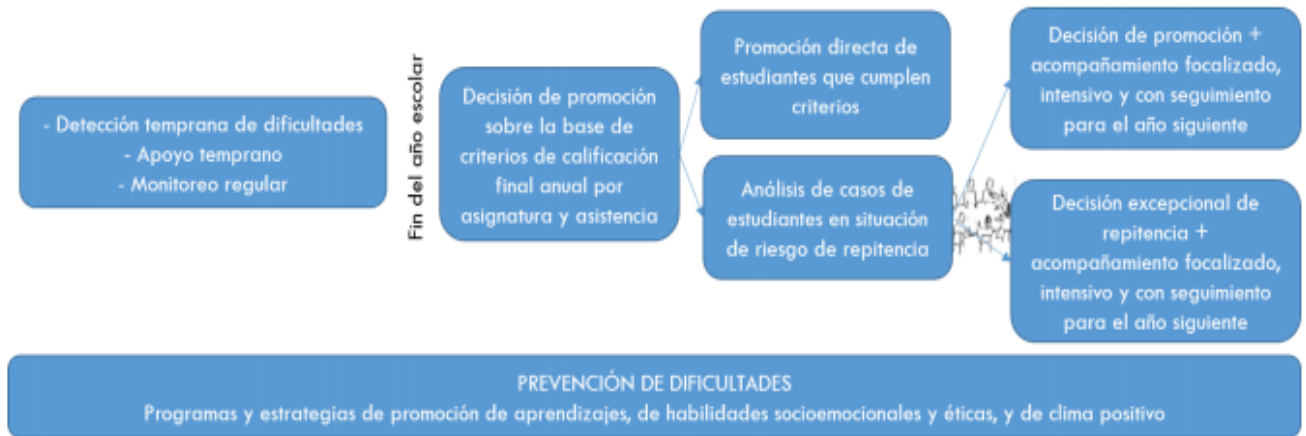
Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

repitencia sea un proceso deliberativo de carácter pedagógico que considere diversas variables, de modo que dicha decisión se tome sobre la base de una mirada integral y contextual de los estudiantes.

- . Estrategias para prevenir la repitencia
 - a. Prevenir las dificultades de los estudiantes.
 - b. Monitorear, identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades.
 - c. Promover (a los estudiantes en riesgo de repitencia) con acompañamiento focalizado, intensivo y monitoreado.



Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos tal como indica el artículo 10 del Decreto 67/2018 se debe iniciar un proceso de análisis conjunto entre la UTP, profesor jefe del estudiante, y otros docentes y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante durante el año en curso.

Este proceso está orientado a tomar una decisión deliberativa y fundada respecto de la promoción o repitencia de cada estudiante, a partir de información académica y socioemocional, que salvaguarde sus futuras oportunidades de aprendizaje y su bienestar personal.

Es establecimiento tomara como norma, según Decreto 67/2018 en su artículo 11, los siguientes criterios:

- a) el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO 23.- PROCESO DE DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA

- a.- Detectar mensualmente aquellos estudiantes que se proyecten como posibles repitentes.
- b.- Detectar % de asistencia a clases entregado por Inspectoría. De presentarse esta debilidad establecer compromiso con los apoderados para lograr su asistencia regular a clases
- c.- Citación de padres y apoderados para entrevista y conocer perspectiva, de estos frente a las dificultades y elaborar en conjunto apoyos al estudiante.
- d.- De ser necesario, se solicitara apoyo a equipo de Convivencia Escolar si se refiere a situación personal que afecte al estudiante.
- e.- Realizar reuniones con docentes de las asignaturas más afectadas, para acordar monitoreo del estudiante y adaptar las actividades de aprendizaje más complejas de forma de ayudarlo a llegar a los aprendizajes de forma gradual (monitoreo y apoyo tempranos).
- f.- Al finalizar el año, si el estudiante sigue en situación de riesgo de repitencia por no cumplir con los criterios de promoción, en consejo de profesores que participaron en el proceso escolar anual del estudiante, Convivencia Escolar, UTP y Equipo PIE analizarán situación considerando factores, como progreso del estudiante durante el presente año; comparación con el año anterior (tanto en las asignaturas más descendidas como en las que tuvo un mejor desempeño); aprendizajes que no logró y en qué medida estas brechas podrían afectar su progreso el año siguiente; aspectos sociales y emocionales que interfirieron su desempeño durante el año; y la forma en que, durante el año, se acompañó y apoyó al estudiante, tanto en el ámbito académico como en lo social y emocional.
- g.- Se realizará reunión para análisis de la visión del estudiante y sus apoderados sobre la situación y sobre la posibilidad de promoción o repitencia de curso.
- h.- Ante la decisión de una repitencia o promoción, debe ser acompañada de informe con las posibles líneas de acción generales para acompañar al estudiante y plan de acción, de manera de que pueda lograr aquellos aprendizajes que no pudo alcanzar durante el año, evitando que queden vacíos que puedan dificultar su progreso, y brindarle apoyo socioemocional.
- g.- Ante cualquier decisión tomada y plasmada en un informe que explicita las áreas que requerirán mayor apoyo y las líneas generales de acompañamiento definidas para el año debe designarse una persona encargada de monitorear o gestionar estos acompañamientos, de manera de resguardar que estas acciones sean efectivas y vayan adecuándose a las necesidades del estudiante.

IX.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

ARTÍCULO 24.- INASISTENCIA A EVALUACIONES CALENDARIZADAS

La asistencia de los alumnos a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

En caso de:

- a. Inasistencia diaria o de jornada, deberá ser justificada por el apoderado o tutor(a) ante Inspectoría mediante certificado médico o la presencia del apoderado en la reincorporación del estudiante a la Escuela. Al presentar justificativo, los estudiantes rendirán la evaluación con un nivel de 60 % de exigencia.

Una vez que el alumno se reintegre a clases, el estudiante y profesor de asignatura en conjunto acordarán una nueva fecha para aplicar el procedimiento evaluativo, el cual se basará en los mismos contenidos, la misma escala de notas y con el porcentaje mínimo de aprobación del 60%, informando previamente a U.T.P o Coordinadora PIE, según corresponda.

- b. De no justificar la inasistencia a la evaluación, se aplicará al alumno o alumna un nuevo procedimiento evaluativo el día viernes más próximo a la inasistencia y con un nivel de exigencia del 70%.

c. Frente una segunda ausencia injustificada, el equipo de convivencia realizará intervención formativa respecto a la importancia de la evaluación en los aprendizajes de los estudiantes. El profesor registrará observación en libro de clases y comunicará el hecho a UTP, procediéndose a evaluar con la nota mínima 1,0 (uno coma cero) previa información a apoderado y al estudiante quedando registro en el libro de clases.

d. En caso de que la inasistencia sea justificada y/o prolongada (por razones de salud, embarazo o por fuerza mayor), UTP entregará un formato de calendario especial, en el cual el estudiante, ante la presencia del apoderado, convendrá las fechas con el profesor de la asignatura, inmediatamente a su incorporación. Este calendario se debe completar con plazo no más de dos días después de integrado el alumno a clases. Las fechas de procedimientos evaluativos, deben contemplar un máximo de dos evaluaciones por día. Aquellos estudiantes que acrediten situaciones especiales (salud), podrán solicitar cerrar su trimestre en cada uno de los subsectores, independiente del número de horas, con un mínimo de tres notas por subsector. Solicitud canalizada a través del Director del establecimiento.

e. Aquellos estudiantes que por consulta médica, viaje, duelo, entre otras, deban retirarse del establecimiento sin rendir una evaluación se debe calendarizar en Unidad Técnica Pedagógica o Educadora Diferencial, según corresponda, las nuevas fechas para ser evaluado/a.

ARTÍCULO 25.- EN CASO DE COPIA O PLAGIO EN LA EVALUACIÓN (art.18 decreto 67/18, letra p)

El estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en las evaluaciones tales como; recibir o entregar información, tener resúmenes, utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones, intercambiar pruebas, copiar en pruebas, copiar trabajos de internet o de otros compañeros, entre otras y que sea comprobado por el docente, se le retirará la evaluación correspondiente e informará de la situación al apoderado en citación individual y a UTP, dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante. Se reflexionará formativa desde Convivencia Escolar, tomando las medidas pedagógicas y reparatorias. Por otra parte, la evaluación será reagendada por el profesor con un nivel de exigencia de un 70%. Esta evaluación se realizará en UTP y supervisado por algún docente asignado.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

ARTÍCULO 26.- SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (art.18 decreto 67/18, letra I)

Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases, ausencias a clases por periodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización del año escolar anticipada, situaciones de embarazo, o presentaciones en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes estarán determinados por los protocolos internos de Convivencia Escolar de nuestra Escuela.

Para aquellos estudiantes que participan en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes; ingreso tardío a clases, suspensiones de clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes individualizados, situaciones de embarazo, servicio militar, becas u otros, el director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico, consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida. El procedimiento a realizar:

1. El apoderado deberá presentar carta a la dirección del colegio, explicando los motivos de ausencia, respaldado por documentación que acredite dichas ausencias. (Documento de la institución que representa, motivos, tiempos requeridos, certificados médicos u otros), teniendo presente el protocolo del colegio para estos casos.
2. Consejo de profesores y consejo directivo se reúnen para definir, de acuerdo a la situación, las asignaturas imprescindibles de ser evaluadas
3. Coordinadores Pedagógicos entregan plan de evaluación al apoderado.

ARTÍCULO 27.- SITUACIONES DE REPITENCIA (art.18 decreto 67/18, letra o)

Como lo indica el Artículo 11 del Decreto N° 67 del 20/02/2018 del MINEDUC, sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. 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 el Jefe Técnico Pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno, inclusive la visión de los padres y apoderados.

El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. Artículo 33 La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

X.- SITUACIÓN ESPECIAL ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

La protección a la maternidad en el ámbito Educacional, establece que “*El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento educacional*”, Por lo tanto; se otorgaran todas las facilidades académicas y administrativas que permitan cumplir con los objetivos de Aprendizajes del Plan de estudio de acuerdo al nivel y curso.

Las alumnas en situación de embarazo, maternidad y/o en el caso de los alumnos en situación de paternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar. (Decreto N°79 del 2004, inciso 3° del Art. 2° de la Ley N°18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad)

ARTÍCULO 28.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Entregar todos los apoyos administrativos de flexibilidad en su asistencia y atención Psico emocional. La Encargada de Convivencia Escolar, , Psicólogo , velarán por proporcionar un ambiente grato de respeto, cordial y de acogida a los padres y las madres en situación especial. Al igual, el apoyo económico, necesario para su traslado y alimentación, vestuario.

ARTÍCULO 29.- MEDIDAS ACADÉMICAS

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo, maternidad y/o situación de paternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

El /la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de Evaluación Alternativo, en caso de embarazo y/o paternidad que le impida asistir regularmente al establecimiento .Este sistema será establecido en forma conjunta por Equipo Técnico, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura y Convivencia Escolar .

Él /la estudiante (s) tendrá derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros (as). En caso de ser necesario, el Establecimiento le otorgará las facilidades para lograr el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje.

Las alumnas en estado de embarazo, maternidad y/o paternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de los docentes y directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y de brindarles apoyos pedagógicos especiales. Las alumnas y alumnos podrán ser evaluados en los diferentes subsectores de aprendizaje con modalidades de trabajo distintas a las de sus compañeras(os), organizadas por UTP y o eximidos según (Decreto. N° 79 del 2004), cuando no puedan continuar con la asistencia normal a clases debido a licencia médica de la alumna y/o hijos enfermos. A considerar:

- Recalendarización de evaluaciones.
- Calendarización de trabajos de investigación por asignatura.
- Envío calendario plan de trabajo (vía correo electrónico con temas y fechas)

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

- Si la situación presentada, es de un mayor grado de complejidad se procederá al término anticipado del año escolar (Decreto. N° 79 del 2004)

XI.- REVISIÓN, REFORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

El proceso de Construcción y Evaluación del Reglamento de evaluación, ha sido liderado desde el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, para facilitar esta labor, apoyar a los docentes y aprovechar instancias y espacios de trabajo colaborativo y participativo, permitiendo reflexionar en pro de desarrollar y apoyar prácticas evaluativas con foco pedagógico en coherencia con lo expresado en el Decreto 67/2018, el Currículum Nacional y el Proyecto Educativo Institucional

Este proceso participativo de reflexión sobre la evaluación entendiéndose como parte constitutiva del proceso de enseñanza-aprendizaje, deja espacios para innovar impulsando la autonomía en el docente y abre espacios para monitorear el aprendizaje generando apoyos permanentes a todos y todas las estudiantes.

Estas instancias de revisión, reformulación y/o actualización se llevarán a cabo en reuniones equipo gestión, trabajo colaborativo y análisis de documento en reuniones técnicas con docentes del establecimiento, Consejo Escolar y Centro de Alumnos y alumnas del establecimiento.

El presente Reglamento será revisado en diciembre de cada año quedando sujeto a posibilidad de cambios o rectificaciones, según sea el caso e informado a toda la comunidad educativa mediante página Web del establecimiento.

6. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Para optar al título de Técnico Agropecuario de Nivel Medio otorgado por la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui de la Fundación de Vida Rural de la Pontificia Universidad Católica de Chile, los alumnos y alumnas egresados/as deberán cumplir como requisito indispensable con el denominado "Proceso de Titulación", dentro del plazo máximo de tres años, a partir de la fecha de egreso.

El presente Reglamento se fundamenta en lo establecido en el Decreto Exento N° 2516 de 20-12-2007 y en la Ley 19.532 de la Jornada Escolar Completa. Especialmente se considera el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y los Objetivos Transversales establecidos en el Decreto 220 y, se pondrá en práctica lo referido al Desarrollo del pensamiento, la Formación ética, la Persona y su entorno.

Forman parte del presente Reglamento los artículos 1° al 10° del Decreto Exento N° 2516 de 20-12-2007, los que se detallan a continuación:

Artículo 1°: El presente decreto establece las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio, que deberán ser aplicadas por los establecimientos educacionales que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Para los efectos del presente decreto se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

Artículo 2º: La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad. Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contempla actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros. El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y el estudiante en práctica y consensado con el Maestro Guía de la empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica. No estará permitido que el estudiante realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica. El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 3º: Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el inciso precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. 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. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios. Asimismo, los alumnos y alumnas que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin. Los establecimientos educacionales sólo podrán fijar como pago máximo y único para la matrícula en el proceso de titulación el valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media correspondiente al año lectivo en que el alumno y/o alumna se inscriba para su práctica.

Artículo 4º: El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas cronológicas como mínimo y un máximo de 720 horas cronológicas. Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual o superior a la calificación 6,0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate. (Art 4 inciso 4 ds 2516/2008)

Artículo 5º: Los establecimientos educacionales que apliquen los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada de la Educación Media Técnico Profesional podrán ofrecer práctica intermedia, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3º año medio de dicha modalidad de estudios haber aprobado todos los módulos de la Formación Diferenciada. Asimismo, podrán hacer el mismo ofrecimiento los establecimientos educacionales que imparten Educación Media Técnico Profesional con programas modulares de Formación Diferenciada aprobados formalmente por el Ministerio de Educación. Quedan excluidos de esta posibilidad los alumnos y alumnas de la Formación Técnico Profesional Dual.

La práctica intermedia consistirá en un período de estadía en un centro de práctica, sujeto a las formalidades establecidas para la práctica profesional, cuyo desarrollo debe realizarse sin perjuicio del total de horas de clases establecidas en el plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación. La cantidad de horas de su duración será parte del total de horas contempladas por el establecimiento para el conjunto de la práctica profesional que debe aprobar el alumno y alumna para su titulación. Por lo tanto, disminuirá proporcionalmente la duración del período final de práctica que deben realizar esos alumnos y alumnas una vez adquirida la calidad de egresados.

Artículo 6º: Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

a. Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el decreto (Modifica decreto exento n° 2516, de 2007, del ministerio de educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico-profesional) y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.

b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento. La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quien incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior.

El Departamento Provincial de Educación respectivo supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional, al Estudiante y al Maestro Guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes del Profesor Tutor y del Maestro Guía de la empresa formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 7º: En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, el establecimiento educacional deberá:

a. Asegurar, al menos, una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o

b. Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

Artículo 8º: El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos y alumnas egresados.

Artículo 9º: Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al respectivo establecimiento educacional el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral y se someterán a una evaluación similar a la utilizada por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad. Los estudiantes que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su práctica profesional, de acuerdo con lo que estipule el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional. Para dicho efecto, si fuese procedente, se matricularán en el proceso de titulación, recibirán un plan de actualización y luego cumplirán las actividades de práctica previstas.

Artículo 10º: Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico-profesional deberán presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título:

- a. Certificado de Nacimiento;
- b. Certificado de concentración de notas completa desde 1º a 4º año de enseñanza media;
- c. Plan de Práctica;
- d. Informe de Práctica del Profesor Tutor;
- e. Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional;
- f. Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno o alumna

Cada Secretaría Regional Ministerial de Educación mantendrá un Registro de los estudiantes titulados como Técnicos de Nivel Medio, actualizado y correlativo, indicando:

- a. Identificación del titulado: nombre y RUN;
- b. Título otorgado;
- c. Fecha de titulación;
- d. Identificación del establecimiento educacional del egresado, y
- e. Sector y Especialidad.

El Título y el expediente de práctica serán tramitados por el establecimiento educacional ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, la que otorgará el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente en un plazo no superior a 90 días y en los períodos indicados en el Calendario Escolar.

II. ASPECTOS CENTRALES DEL PROYECTO EDUCATIVO Y CURRICULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

SENTIDO INSTITUCIONAL

El establecimiento se compromete en la búsqueda de niveles de excelencia para obtener logros en los procesos académicos de calidad y con pertinencia social, permitiendo a los estudiantes proyectarse en el campo laboral o proyección de estudios superiores.

Responsabilidad Ambiental

El establecimiento promueve el cuidado del medio ambiente que garanticen la calidad de vida de los estudiantes y sus familias con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad y sustentabilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

Responsabilidad Social.

En cumplimiento del mandato constitucional y por el carácter de entidad pública, el eje principal del accionar institucional es la responsabilidad social frente a los sectores vulnerables de la sociedad.

Responsabilidad Institucional.

El manejo eficiente de los recursos en la realización de actividades se planifica y se llevan a cabo con excelencia y calidad en los objetivos y metas Institucionales.

EDUCACIÓN INTEGRAL:

Contempla una visión integral del ser humano, respetuoso del entorno en el cual se desarrolla. En tal sentido, la educación integral constituye la herramienta más eficiente para superar la pobreza, abriendo oportunidades reales, generando la capacidad de profundizar en nuevas áreas del conocimiento y facilitando la movilidad social.

SELLOS INSTITUCIONALES

SELLO EDUCATIVOS 1: Autonomía, Integridad y Trabajo Colaborativo.

SELLO EDUCATIVO 2: Vinculación e Integración en el Medio.

VISIÓN

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Ser una institución reconocida como referente en la formación de las y los estudiantes en el área de la Educación Técnico Profesional, especialidad agropecuaria, mención agricultura, con el fin de contribuir al desarrollo económico de la región y consolidar, en la comunidad, el vínculo con su territorio, su historia e identidad, inspirados en los valores de la *Pontificia Universidad Católica de Chile*.

MISIÓN

Entregar a todos los alumnos y alumnas una educación integral de calidad y equidad en la formación Técnico Profesional, especialidad agropecuaria, mención agricultura, a través de métodos interactivos, tecnológicos y tradicionales con el fin de promover aprendizajes significativos que incentiven al estudiante para desempeñarse con habilidades de innovación y emprendimiento, contribuyendo a las necesidades productivas de la región.

El colegio tiene incorporado en su Proyecto Educativo Institucional, VALORES que definen la identidad del mismo:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Respeto
Responsabilidad
Solidaridad
Honestidad
Generosidad

Perfil del estudiante

De acuerdo a los estándares de desarrollo integral del alumno, basado en los principios que demanda nuestro establecimiento educacional y la comunidad, nos hemos planteado la necesidad de contar con un perfil específico de alumnos(as) que ingresen a la escuela y que represente los valores propios de ésta.

- Alumnos (as) capaces de manifestar respeto por las personas y el medio ambiente.
- Alumnos (as) responsables y honestos frente a sus compromisos académicos y en su propia vida.
- Alumnos (as) disciplinados (as) en todos los ámbitos de su vida, capaces de enfrentar desafíos de manera consciente y metódica.
- Alumnos reflexivos capaces de aplicar habilidades de pensamiento crítico y autocrítico a favor de su crecimiento personal y académico
- Alumnos (as) proactivos (as), capaces de generar de manera constante, propuestas en pro de su propio aprendizaje y bienestar liderando cambios para sí y su entorno.
- Alumnos (as) que practiquen la tolerancia entre sus pares, con el personal del establecimiento y grupos sociales propios de su comunidad.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

- Alumnos (as) que sean solidarios y fraternos con el prójimo y con su propia comunidad, a fin de que se constituyan como un verdadero aporte para la sociedad.
- Alumnos (as) empáticos (as), que practiquen la cordialidad como un valor positivo para sus vidas y la de los demás, con el fin de enriquecer sus relaciones interpersonales en todos los ámbitos de su vida.
- Alumnos con hábitos de vida saludable preocupados de su salud, cuidando su alimentación y realizando prácticas deportivas.
- Alumnos (as) con iniciativa y capacidad de emprendimiento y que busquen, permanentemente, la actualización de sus conocimientos.

Principios orientadores del Reglamento de Evaluación

Toda instancia de evaluación debe tener como referente necesario los objetivos que pretende medir. La elaboración de los instrumentos de evaluación debe considerar las metodologías utilizadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En los objetivos y aprendizajes esperados se incluyen el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes, incluidas en el Decreto 220 poniendo un énfasis especial en el desarrollo del pensamiento de los alumnos.

Nuestro establecimiento contempla la evaluación con los siguientes propósitos

- a. Ser un instrumento que ayude al crecimiento personal de los estudiantes, a través del apoyo y orientación que se debe proporcionar, dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b. Valorar el rendimiento de los estudiantes, en relación con respecto a sí mismos y alineados con aprendizajes propuestos en los Objetivos de Aprendizajes, las Actitudes y Habilidades entregadas por el MINEDUC.
- c. Detectar a tiempo las dificultades de aprendizajes y a su vez, las debilidades que existen en el proceso de enseñanza y procedimientos pedagógicos utilizados, a fin de mejorar el proceso Educativo que apunte a la calidad educativa.
- d. La evaluación para nuestro establecimiento es un proceso sistemático y continuo de recogida de información, por medio de diversos instrumentos o técnicas que, al ser comparados con los criterios establecidos, permitirán levantar evidencias y emitir juicio, alineados a los Objetivo de Aprendizajes establecidos por el MINEDUC, lo cual facilitará y permitirá la toma de decisiones y aplicación de remediales respecto al proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.
- e.- Las evaluaciones se realizarán en relación a los objetivos de aprendizajes, reflejados en contenidos conceptuales, procedimentales, habilidades y actitudes; propios de cada asignatura y nivel de escolaridad. Presentados a través de la formulación de indicadores de logro. En ningún caso se evaluará el comportamiento de los estudiantes.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

En relación a la promoción:

Según lo consigna el Artículo 10, del Decreto N° 67 del 20/02/2018 del MINEDUC, en la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

PERFIL DE EGRESO Y PROFESIONAL

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
2. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
3. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
4. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
5. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
6. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
7. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
8. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
9. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
10. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
11. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuola@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

12. Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio y de la inversión.

PERFIL DE EGRESO ESPECIALIDAD AGROPECUARIA

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias relacionadas con la especialidad

1. Preparar el suelo para establecer distintos tipos de cultivos y praderas, utilizando técnicas, maquinaria, instrumental analítico, implementos e insumos apropiados, considerando sistemas de producción, condiciones del terreno y ecosistema, y resguardo y protección del recurso suelo.
2. Regar y drenar de acuerdo a los distintos sistemas de producción vegetal, utilizando técnicas de tipo gravitacional y equipos para el riego tecnificado, considerando los requerimientos de los cultivos, las condiciones climáticas y del terreno, el resguardo del recurso hídrico y la legislación correspondiente.
3. Aplicar técnicas de reproducción vegetal, de acuerdo a las características de las especies y los planes de producción.
4. Aplicar técnicas de alimentación y pesaje en planteles pecuarios con fines productivos, según la especie, el sistema y el destino de la producción.
5. Manejar y disponer los residuos del proceso productivo, considerando el cuidado del ambiente, de acuerdo a la legislación vigente.
6. Aplicar técnicas de sanidad vegetal y control de plagas, enfermedades y malezas a través de métodos preventivos y curativos, tanto químicos como orgánicos y biológicos, de acuerdo a las necesidades de los distintos cultivos, modalidades y destinos de la producción, cautelando la legislación sanitaria, ambiental y laboral vigente.
7. Registrar el manejo productivo y la producción del sistema en forma manual y digital, para el control de gestión de la producción agropecuaria, utilizando formatos establecidos en el sector.
8. Utilizar sistemas de información remota e instrumental analítico para obtener y transmitir información necesaria para la agricultura de precisión, aplicable a los manejos productivos del predio.

PERFIL DE EGRESO DE LA MENCIÓN ESPECIALIDAD AGRICULTURA

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Aplicar técnicas de cultivo de especies vegetales (hortícolas, frutales, cereales, cultivos industriales), al aire libre y en ambientes forzados, utilizando maquinaria, herramientas e instrumental, de acuerdo a las características fisiológicas de los cultivos, propósitos productivos, sistema de producción, características del terreno y del ecosistema, según la legislación vigente.
2. Podar, ralear y conducir frutales para optimizar la producción, utilizando equipos y herramientas, de acuerdo a las características de las especies, propósitos productivos, sistemas de producción, características del terreno y clima.
3. Ejecutar prácticas de post cosecha dirigidas al fruto y al predio, a fin de resguardar la calidad del producto y la sustentabilidad del predio.
4. Ejecutar labores de acopio, clasificación y guarda de productos agrícolas diversos, de acuerdo a sus características fisiológicas y a sus destinos en el corto, mediano y largo plazo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

5. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo básico de la maquinaria, equipos e implementos agrícolas.

III.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 1.- Período de vigencia del mismo

El presente Reglamento tendrá una vigencia de 1 año, siendo revisado y actualizado si fuese necesario, al finalizar el año escolar.

Artículo 2.- Definiciones conceptuales de los ámbitos en que se aplica el Reglamento

Centro de práctica: Centro productivo o Institución del Estado o de investigación, donde los alumnos y alumnas desarrollan actividades dentro del rubro agropecuario y con supervisión de un profesional pertinente.

Perfil de egreso y competencias: Sintetiza las capacidades (objetivos finales) a lograr en el nivel formativo de la EMTP. Establece las capacidades que son formadas dentro de la Escuela.

Maestro guía de la empresa: Técnico o profesional de la empresa o institución en donde se realiza la práctica profesional, responsable de apoyar, guiar y evaluar al alumno en práctica.

Proceso de Titulación: Proceso que permite al egresado/a obtener el título de Técnico Agropecuario de Nivel Medio. Consiste en una Práctica en terreno, informe y presentación pública de las actividades realizadas.

Práctica intermedia: Período de estadía en un Centro de Práctica, al finalizar tercer año medio, que responde a las competencias establecidas en el perfil de egreso.

Supervisión en terreno: Visita a terreno evaluada por parte del Coordinador de Prácticas y Titulación, o quien el designe. La visita(s) se realizará dentro del primer mes de práctica.

Alumno/a egresado/a: alumno que ha finalizado sus estudios de enseñanza media y recibido la Licencia Media.

Alumno/a en práctica: alumno/a egresado/a que se ha matriculado y ha inscrito su práctica profesional.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades de las personas que desempeñan funciones en relación al Proceso de Titulación

Para el cumplimiento del presente Reglamento se ha establecido la Coordinación de Prácticas y Titulación (CPT)

3.1.. Las Responsabilidades de la Coordinación de Prácticas y Titulación (CPT)

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Son coordinar las prácticas intermedia y profesionales, además de velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación, el logro de las metas institucionales en cuanto a titulación de los egresados y egresadas, coordinar actividades con exalumnos/as, mantener base de datos de egresados/as.

La CPT se relaciona con:

- UTP quién entrega la información académica de los egresados:
 - Copia de Licencia de 4to medio.
 - Concentración de notas de 1° a 4° año medio.
 - Certificado en que indica los módulos reprobados por el/la egresada.

- Secretaría
 - Quien apoya en documentación necesaria para el proceso de prácticas, titulación, pase escolar y seguro escolar

Funciones del Coordinador de Prácticas y Titulación (art 11, inciso 1, letra e Ds 2516/2008)

COORDINADOR DE PRACTICAS Y TITULACION: Docente encargado de apoyar a los alumnos/as egresados en la coordinación, planificación, evaluación de la práctica profesional. También cumple funciones con la gestión y coordinación de empresas y acciones que promuevan la continuidad de estudios.

Funciones:

- . Contactar y mantener Centros de prácticas de alumnos en empresas del rubro.
- a. Acordar plan de práctica con el supervisor o jefe directo en las empresas.
- b. Supervisar el desarrollo de la práctica profesional en la empresa en función del plan de práctica acordado.
- c. Informar y motivar a los alumnos/as sobre los requerimientos que las empresas exigen para la realización de la práctica profesional.
- d. Supervisar y evaluar el desarrollo de la práctica profesional en función del plan de práctica acordado.
- e. Enviar información a empresarios acerca de los resultados de los alumnos y alumnas en práctica profesional.
- f. Preparar carpeta individual, con la documentación requerida por SECREDOC, FVR y PUC de acuerdo al reglamento de titulación.
- g. Contactar empresas y empresarios, para apoyar las actividades prácticas de la escuela.
- h. Participa en las reuniones del Consejo asesor.
- i. Realizar gestiones para promover en conjunto con UTP y Convivencia Escolar la continuación de estudios de los alumnos egresados.
- j. Calendarizar y organizar la presentación pública de la Práctica profesional.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- k. Coordinar toda la información referente a: becas, capacitación, tarjeta estudiantil, otras actividades que vayan en beneficio de los egresados y egresadas.
- l. Organizar la(s) ceremonias o actividades relacionadas con egresados y titulados/as.
- m. Confeccionar los diplomas de título.
- n. Presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, los expedientes de título.

El desempeño de las funciones y responsabilidades del Coordinador de Prácticas y Titulación será evaluado en relación al cumplimiento de metas, en función de la planificación estratégica y de la misma manera que son evaluados todos los directivos del colegio.

3.2.. Las Responsabilidades del Representante del Centro de Prácticas

Son elaborar en conjunto con el estudiante y Coordinador de Prácticas y Titulación el Plan de Prácticas

Se relaciona con:

- Con Coordinador de Prácticas y Titulación para solicitar alumnos/as en práctica, revisar Reglamento de Prácticas y Titulación, acordar Plan de Trabajo y acompañar al estudiante en el proceso de prácticas profesionales

3.2- Funciones Representante del Centro de Prácticas (art 11, inciso 1, letra e Ds 2516/2008)

Representante del Centro de Prácticas *encargado de apoyar y supervisar a los alumnos/as egresados en la coordinación, planificación, ejecución y evaluación de la práctica profesional.*

Funciones:

- a. Nombrar a un maestro guía para acompañar al estudiante durante el proceso de Práctica profesional.
- b. Realizar inducción respecto a la normativa vigente (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
- c. Entregar al practicante los Elementos de Protección Personal.
- d. Permitir al Coordinador de Prácticas y Titulación que supervise el proceso de prácticas en las oportunidades que se acordaron entre Liceo y Empresa.
- e. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad.
- f. Informar al Coordinador de Prácticas y Titulación el no cumplimiento de los acuerdos pactados

Artículo 4.- Plazos y duración de la Práctica Profesional (Art 11 inciso 1 letra a, Ds 2516/2008)

El proceso de titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 (tres) años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

La Práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas cronológicas continuadas, considerando como requisito esencial tener aprobadas las Prácticas Intermedias de la Escuela.

Las horas realizadas durante las Prácticas Intermedias serán descontadas del total de horas exigidas como Práctica Profesional.

Artículo 5.- Prácticas intermedias

Los alumnos y alumnas que aprueben tercer año medio de acuerdo al Reglamento de Promoción y Evaluación podrán realizar Práctica Intermedia en el establecimiento educacional y en empresas relacionadas a la especialidad

La Práctica Intermedia tendrá una duración máxima de 135 horas cronológicas y estará bajo la supervisión de la Coordinación de Prácticas y Titulación.

Tendrán la posibilidad de realizar esta práctica en un Centro de Práctica externo al de Fundación de Vida Rural, los alumnos y alumnas que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haber ingresado al Establecimiento como alumno regular desde 1º año medio.
2. Haber aprobado todos los módulos de la Formación Diferenciada.
3. Ser autorizado por el apoderado con poder ante notario

Si no cumplieren con uno de los requisitos antes descritos, los alumnos y alumnas realizarán su práctica intermedia en el Centro de Práctica de Fundación de Vida Rural.

Artículo 6.- De la práctica profesional

Para iniciar la Práctica Profesional, los egresados de la Escuela Familiar Agrícola deben cumplir los siguientes procedimientos:

- Contar con el certificado de egreso de la EMTP.

Estar matriculado en el establecimiento educacional según normativa del Ministerio de Educación para el año en que se realice la práctica profesional.

- Certificado de cumplimiento de horas de Prácticas Intermedias emitido por Coordinación de Prácticas y Titulación.
- Hoja de ruta dentro del Establecimiento. (Instrumento N° 1)
- Entregar el documento “normativa de desempeño personal” (instrumento N° 2.) firmado por el alumno/e egresado y su apoderado.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Presentar a la Coordinación de Prácticas y Titulación la “Solicitud de Inscripción de Práctica Profesional”, para aprobación del Centro de Práctica. (instrumento N° 3).

La práctica profesional deberá realizarse en empresas o instituciones privadas o públicas relacionadas con la actividad Agropecuaria, enmarcándose dentro de los requerimientos establecidos en el Perfil de Egreso.

El lugar geográfico deberá ser preferentemente en la IV Región de Coquimbo, pudiendo el alumno o alumna realizar su Práctica Profesional en otra Región, para lo cual la Coordinación de Prácticas y Titulación velará por la supervisión presencial de un Profesional del establecimiento o un Profesional del Consejo Asesor y, en forma paralela implementará los mecanismos necesarios para la supervisión a distancia del proceso. (Art. 7° D.S. 2.516)

La Escuela se reserva el derecho de aceptar o rechazar el Centro de Práctica y el lugar geográfico donde se proponga realizar la Práctica Profesional.

- Convenio de Realización de Práctica Profesional con Centro de Práctica. (Instrumento N° 4.)
El Convenio de Práctica Profesional es un Acuerdo establecido entre el establecimiento educacional y la empresa que recibe al alumno o alumna en práctica profesional

1. Criterios para la firma de estos Convenios (art 11, inciso 1 letra d Ds n° 2516/2008)

La Escuela Agrícola Valle del Elqui, firmará Convenios de Práctica Profesional con empresas o instituciones que tengan como objetivo la producción agropecuaria, la capacitación y/o desarrollo rural, prestación de servicios agrícolas u otros que respondan a las competencias establecidas en el perfil de egreso y/o perfil profesional de nuestros estudiantes.

0. Criterios de utilización del seguro escolar (Art 11, inciso 1 letra d Ds n° 2516/2008)

Los alumnos y alumnas que sufran un accidente escolar durante el desarrollo de la Práctica Profesional, se encuentran cubiertos por el Seguro escolar (Ley 16.744)

a. Ante cualquier tipo de accidente, sea de trayecto o durante la jornada laboral establecida en el Plan de Prácticas, el Maestro guía debe dar aviso de inmediato al establecimiento, quien remitirá los instrumentos firmados y timbrados (Formulario de accidente escolar) para ser presentados al Servicio de Salud en donde sea derivado el practicante.

b. Junto a ello, el practicante será derivado por el Maestro guía o quien él/ella designe, al Servicio de salud más cercano, mencionando al ingreso de este, que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

c. Es requisito que el practicante cuente siempre con los instrumentos firmados y timbrados (Formulario de accidente escolar) entregado por la Escuela, para ser presentada en estos casos al servicio de urgencia.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

0. Criterios para monitorear las condiciones de Seguridad en el lugar en que se realiza la Práctica Profesional

. La empresa asegurará, mediante la firma del Convenio, que cumple con las condiciones de seguridad establecidas por Ley 16.744.

a. El Coordinador de Prácticas, al realizar la primera visita a la empresa, realizará una evaluación de las condiciones de seguridad del lugar de práctica, traslado de los trabajadores y alumnos en práctica, condiciones del lugar de alimentación.

0. Aprobado el Centro de Práctica por la Coordinación de Prácticas y Titulación se concretará la elaboración de la primera parte del Plan de Práctica por parte del alumno y su Maestro Guía, consensuado con la Coordinación de Prácticas y Titulación. (Instrumento N° 5).

Artículo 7.- Plan de práctica (art 11, inciso 1 letra b Ds 2516/2008)

El Plan de Práctica, es el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, este constará de dos partes:

1. La primera (Instrumento N° 5), que será elaborado de acuerdo con el perfil de egreso, el que deberá llevar al logro de competencias del perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización del Centro de Práctica.

Éste será elaborado en conjunto por el Estudiante en Práctica y el Maestro Guía del Centro de Práctica, sancionado finalmente por el Coordinador de Prácticas y Titulación. Será requisito indispensable para su aprobación, que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, habilidades, actitudes y competencias de la Especialidad Agropecuaria.

0. La Segunda (Instrumento N° 5.1), consistirá en la elaboración de un informe técnico en formato digital (Word), el que se registrará bajo el formato establecido por la Escuela Familiar Agrícola Valle Del Elqui y entregado en dicho formato al finalizar la práctica profesional, debiendo ser presentado formal y públicamente ante una Comisión conformada por un representante del Equipo Directivo, un representante de los Docentes, un representante del Sostenedor y un representante del Consejo Asesor del establecimiento, evaluado de acuerdo al instrumento N° 5.2; esto se enmarca dentro del logro de las competencias establecidas en las bases curriculares para la educación media formación diferenciada técnico-profesional según Ds 452/2013

El Plan de Prácticas acordado deberá confeccionarse considerando la “Tareas” que el o la Practicante ejecutará en el Centro de Prácticas, considerando que al menos el 60% corresponda a las competencias establecidas en el Perfil de Egreso de la Especialidad Agropecuaria.

Artículo 8.- Plan de práctica (art 11, inciso 1 letra b Ds 2516/2008)

Los alumnos en práctica se rigen bajo este reglamento y bajo las disposiciones de los Artículos 7 y 8 (extracto relativo al contrato individual) del Código del Trabajo. De igual forma a lo dispuesto en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 16.744 de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales, así mismo bajo el D.S. N° 313/1972 relativo al Seguro de Accidentes Escolares y el D.S. N° 594 de 1999 relativo a las Condiciones Ambientales Básicas de Trabajo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

1. Jornada laboral de los alumnos en práctica: Esta tendrá una duración máxima de 44 horas semanales, no pudiendo trabajar en horarios nocturnos, feriados o fines de semana, pudiendo esto exceptuarse bajo consentimiento por escrito del alumno/a y su apoderado/a e informado oportunamente al establecimiento educacional, cuando la empresa lo solicite y las labores establecidas en el Plan de Práctica así lo ameriten.

La jornada laboral se desarrollará, considerando el sector productivo de la especialidad, en la época del año que la empresa lo requiera, siendo responsabilidad de la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui, contar con los profesionales, Coordinador de Práctica y Titulación o quien él designe, para una adecuada supervisión de la práctica.

Artículo 9.- Deberes y Derechos de los Alumnos y Alumnas (art 11, inciso 1 letra e, Ds 2516/2008)

- El/la alumno/a en práctica debe presentar una conducta acorde con los valores morales, éticos y sociales tal como se establece en el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui.
- El/la alumno/a podrá iniciar su práctica profesional si cumple con todos los requisitos académicos y haber cumplido las horas de práctica dentro del establecimiento.
- El Coordinador de Prácticas y Titulación, miembro de la Comisión de Titulación, atenderá a alumno/a en un horario preestablecido por el establecimiento y con previa cita telefónica o correo electrónico.
- Los/as alumno/as deberán contar con la autorización notarial de sus padres y/o apoderados al ubicarse en el lugar de práctica profesional, en el caso de ser menor de edad. Si los padres y/o apoderados no estuvieran de acuerdo con el lugar aprobado por la Escuela, ellos deberán proporcionar un lugar de práctica y que cumpla con los requisitos establecidos en los puntos anteriores.
- Los/as alumnos/as tienen derecho al Seguro Escolar D.S. N° 313/1972, TNE Tarjeta Nacional Estudiantil, gratuidad del Proceso de Titulación, usar toda la infraestructura y equipamiento del establecimiento en función del cumplimiento de su Plan de Práctica, a recibir toda la información respectivas a Becas establecidas por el Estado, el Sostenedor y otros Privados, capacitación realizada por el Establecimiento.

Artículo 10.- Criterios para el control del Plan de Práctica.

Procedimientos e Instrumentos para el registro, supervisión y evaluación de la práctica (art 11, inciso 1 letra c, Ds 2516/2008)

Los alumnos y alumnas en práctica serán supervisados por el Coordinador de Prácticas y Titulación o quien él designe dentro de los profesionales de la Formación Diferenciada, al menos en una visita al Centro de Práctica. Igualmente recibirán supervisión vía mail o telefónica durante la práctica.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

De las reuniones:

- El Coordinador de Prácticas y Titulación se reunirá al menos en 4 oportunidades con el practicante.
- El Coordinador de Prácticas y Titulación tomará contacto al menos en dos oportunidades con el Maestro Guía, siendo una de ellas presencial, estableciendo registro de reunión.

Los procedimientos se encuentran establecidos en los siguientes Instrumentos (art 11, inciso 1 letra g, Ds 2516/2008)

- Registro de supervisiones de la Práctica Profesional. (Instrumento N° 6)
- Registro de Reuniones con alumnos. (Instrumento N° 6.1)
- Registro de Reuniones con Maestro Guía. (Instrumento N° 6.2)
- Evaluación de Práctica Profesional por Maestro Guía (Instrumento N° 7.1)
- Evaluación de supervisión en terreno por Coordinador Prácticas (Instrumento N° 7.2)
- Evaluación de Informe digitalizado de la Práctica profesional (Instrumento N° 7.3.)
- Evaluación de la Presentación pública de las actividades realizadas en la Práctica Profesional (Instrumento N° 7.4.)
- Evaluación general de la Práctica Profesional.(Instrumento N° 7.5)

Artículo 11.- Expediente de titulación

- Certificado de nacimiento
- Certificado de Concentración de notas 1° a 4° medio.
- Plan de Práctica
- Informe de práctica del profesor tutor.
- Diploma de título según diseño oficial.

Artículo 12.- Situaciones especiales (art 11, inciso 1 letra d, Ds 2516/2008)

Entiéndase por Situaciones especiales a: embarazadas y madres, servicio militar, quiebre de la empresa, enfermedades.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

- Alumnas que mientras cursan tercer año medio, hayan quedado embarazadas deberán desarrollar su práctica Intermedia dentro del Centro de práctica del establecimiento.
- Alumnas que mientras cursan 4to año medio, hayan estado embarazadas deberán desarrollar su Práctica profesional dentro del Centro de práctica del establecimiento.
- En el caso de las alumnas que se encuentren embarazadas antes de ingresar a su práctica, ésta deberá esperar hasta cumplir su periodo post natal para dar inicio a su práctica profesional.
- En el caso de las alumnas que durante su práctica profesional queden embarazadas, deberán informar a su maestro guía y al establecimiento educacional.

Esta situación será evaluada por el Coordinador de Prácticas y Titulación quien resolverá, según el tiempo transcurrido de la práctica, el estado de salud de la alumna, el tipo de trabajo que se ejecuta, si la práctica se suspende o se da por finalizada. Si las condiciones lo permite la alumna cumplirá con el tiempo establecido en el Plan de Prácticas. En caso que se haya cumplido más de un 70% del Plan de Prácticas y no puede continuar desarrollando las actividades por razones de salud o dificultad en el desplazamiento, se dará por finalizada la práctica.

- Si el alumno es llamado al servicio militar, se le congela su práctica profesional, retomando una vez finalizado su periodo de instrucción militar.
- La suspensión de la práctica por razones atribuibles a la empresa, el alumno será reubicado en otro Centro de Práctica, convalidándole hasta el 50% de horas realizadas en el centro de practica anterior, para que el nuevo centro tenga el tiempo suficiente de evaluar las competencias alcanzadas y desarrolladas por el alumno (a).

Artículo 13.- De las situaciones no previstas

- Ante situaciones no descritas en este reglamento, la Comisión de Práctica y Titulación procederá a tomar las medidas necesarias según sea el caso, informado oportunamente a SECREDOC.

Artículo 14.- De los alumnos(as) de EMTP con 3 años o más de egresados (Art 11 inciso 1 letra f Ds 2516/2008)

Para iniciar el Proceso de Práctica y Titulación deberá presentar a la Coordinación de prácticas y Titulación una solicitud (Instrumento N° 8) y continuar con los procedimientos establecidos en el proceso de práctica y titulación, como alumno regular.

Alumnos con más de 3 años de egreso y sin haber realizado práctica profesional tendrán las siguientes alternativas:

- Si han trabajado en el sector agropecuario con un mínimo de 720 horas cronológicas debidamente certificadas por la empresa y validadas por el establecimiento, podrán solicitar a través de la Solicitud de Exención de Práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad, la convalidación de trabajo agrícola calificado como práctica profesional. (Instrumento N° 9)
- Los estudiantes que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su práctica profesional, de acuerdo con lo que estipule el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional. Para dicho efecto, si

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

fuese procedente, se matricularán en el proceso de titulación, recibirán un plan de actualización y luego cumplirán las actividades de práctica previstas.

Artículo 15.- Registro de Matrícula de alumnos y alumnas en práctica

La Comisión de Prácticas y Titulación elaborará el Libro de Matrícula de Alumnos en Práctica Profesional.

El registro debe contar con la siguiente información:

- N° de matrícula
- RUT del alumno o alumna
- Nombres y apellidos
- Dirección: calle, localidad, ciudad.
- Fono y mail.
- Nombre y dirección apoderado.
- Centro de Práctica
- Dirección Centro de Práctica
- Nombre y cargo Jefe directo

IV.- CONSIDERACIONES FINALES

Los casos extraordinarios no consultados en el presente Reglamento de Prácticas y Titulación, deberán ser analizados por la Comisión de Titulación, previa recepción escrita de los antecedentes, para ser presentada a la Dirección de Fundación de Vida Rural de la Pontificia Universidad Católica de Chile, la que responderá por escrito la resolución.

7. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

**CONFECCIONADO DE ACUERDO A
DECRETO SUPREMO N. ° 40 DE LA LEY 16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1**

Fundación Vida Rural Dolores Valdés de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile
RUT. 71.329.100-5

Parcela 33 Km 20 La Serena

Este documento es de lectura obligatoria para los funcionarios de la Fundación de Vida Rural Dolores Valdés de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

LIBRO 1: ORDEN INTERNO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de la Fundación de Vida Rural Dolores Valdés de Covarrubias Rut 71.329.100-5, sostenedora de la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui y de las Empresas de Servicios Transitorios, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 2°

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Fundación de Vida rural Dolores Valdés de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile, en adelante “La Fundación”, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicho establecimiento educacional.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros de la empresa.
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

CAPÍTULO II: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 3°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la Fundación de Vida Rural Dolores Valdés de Covarrubias Sostenedora de la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui, deberán entregar en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad.
- b. Certificado de antecedentes con fines especiales antigüedad no mayor a 30 días
- c. Curriculum Vitae.
- d. Certificado de Nacimiento del Postulante.
- e. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- f. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores
- g. Certificado de Antecedentes Comerciales, solamente cuando la Empresa lo solicite y se trate de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
- h. Certificado de Situación Militar al día, postulantes hombres entre 18 y 45 años, cuando corresponda.
- i. Certificados de Estudios y/u otros que el cargo requiera.
- j. Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- k. Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.
- l. Certificado de la Institución que corresponda, fotocopia de la Licencia de Conducir Clase A o B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos dependientes a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en la Empresa. La renovación de la licencia será de cargo del trabajador, cuya fotocopia deberá entregar a la empresa.
- m. Las autorizaciones exigidas por la legislación laboral, en el caso de menores de 18 años de edad.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren, conforme al Art. 160 N°1 del código del trabajo.

ARTÍCULO 4°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Fundación someterse a una evaluación psicológica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes de salud, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como asimismo, la entrega de sus resultados a la Empresa. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Fundación y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedara en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento. Sumado a lo anterior se dejará constancia de la dirección de correo electrónico del trabajador, así como también se debe consignar sus datos bancarios para efectos del pago de remuneración, vía transferencia electrónica.

ARTÍCULO 7°

Los/as menores de 18 años y mayores de 15, podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, o del abuelo o abuela paterno o materno, o de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y participación en programas educativos o de formación.

En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

ARTÍCULO 8°

El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

ARTÍCULO 9°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo y/o Estatuto Docente.

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará regido a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador de mutuo acuerdo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Fundación mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Fundación, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Fundación de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

ARTÍCULO 11°

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del/la trabajador/a se actualizará en el contrato de trabajo, al menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Asimismo, lo anterior podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

CAPÍTULO IV: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 12º

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Fundación

El trabajador no podrá abandonar sus funciones durante su jornada laboral sin autorización escrita de su jefe directo y/o correo electrónico.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada laboral.

El Horario de colación mínima para los asistentes de educación será de 30 minutos, en el caso de los docentes, el horario mínimo corresponde a 45 minutos.

ARTÍCULO 13º

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14º

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores. No obstante lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 10 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior, constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerara tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su Jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificara en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 15°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignara en el registro de puntualidad.

No obstante el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en un mes, será sancionado con amonestación escrita del Jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del periodo comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionara con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Sí, no obstante las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador reincidiera nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Fundación a solicitud de Dirección, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 16°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento. Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo Jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la gerencia correspondiente.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

PÁRRAFO 2º: DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 17º

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cinco horas semanales o cuarenta y cuatro horas según corresponda, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerara los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

ARTÍCULO 18º

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Fundación, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando deban impedirse accidentes.
- Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagaran como extraordinarias.

PÁRRAFO 3º: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 19º

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 20º

Ningún trabajador de la Fundación podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo Jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad. Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del/la empleador/a.

ARTÍCULO 21º

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagaran con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerara trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.

ARTÍCULO 22°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 23°

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Fundación, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 4°: DE LA JORNADA PARCIAL

ARTÍCULO 24°

Los trabajadores que fueren contratados por la Fundación con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo y/o estatuto docente.

CAPÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

PÁRRAFO 1°: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 25°

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Fundación será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTÍCULO 26°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del/la empleador/a por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, pérdida de caja, desgaste de herramienta, colación, viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración, esto según lo establecido en el artículo 163 del Código del Trabajo, y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 27°

La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista. A raíz de las instrucciones estipuladas en la Ley N°21.237 para efectos de remuneración, se podrá efectuar mediante transferencia bancaria a la cuenta del trabajador, circunstancia que debe quedar consignada en el contrato de trabajo.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

ARTÍCULO 28°

La Fundación deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

Junto con el pago de las remuneraciones, la Fundación entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación.

ARTÍCULO 29°

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción por escrito al área de Administración, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Es obligación del trabajador firmar una copia de esta liquidación dentro de los 5 días hábiles siguientes al pago de su remuneración, la cual quedará en poder del empleador. Tanto el original de la liquidación como su copia estarán disponibles para la firma del trabajador en las oficinas de Administración de la Escuela desde el día de pago.

PÁRRAFO 2°: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 30°

La Fundación cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 31°

Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

CAPÍTULO VI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/LAS TRABAJADORES/RAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 32°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador/a con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuola@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

ARTÍCULO 33°

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El/ La empleador/a deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

CAPÍTULO VII: DEL FERIADO

ARTÍCULO 34°

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que trabajen en establecimientos educacionales, según el artículo 41 de la ley 19.070 aprobada por el estatuto de los profesionales de la educación, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como también durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

ARTÍCULO 35°

Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director/a, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Las partes deberán alcanzar un acuerdo que fije la época en que se hará efectivo, resultando procedente su otorgamiento de manera fraccionada.

ARTÍCULO 36°

El feriado deberá tomarse como máximo dos veces al año, y debe solicitarlo por escrito, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las Jefaturas.

De conformidad a la legislación vigente, ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa, llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

ARTÍCULO 37°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Empresa.

CAPÍTULO VIII: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 38°

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Fundación, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTÍCULO 39°

El/la trabajador/a enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la fundación por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo su obligación entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo:

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Fundación de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

b. Licencia por Enfermedad:

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Fundación, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Fundación, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a Administración, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

c. Licencia por Maternidad:

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciara seis semanas antes del parto y terminara doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

d. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:

En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previo acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

e. Licencia por enfermedad grave de un hijo (Ley SANNA):

Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA).

También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro.

f. Derecho a días de permiso por matrimonio:

En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

g. Derecho a medio día por exámenes de mamografía o próstata:

Artículo 66 bis del Código del Trabajo) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

h. Trabajadores voluntarios al cuerpo de bomberos:

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

PÁRRAFO 2º: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 40º

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Fundación que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

El/La trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si estos ya fueran exigibles a su empleador/a"

ARTÍCULO 41º

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a. En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

PÁRRAFO 3º: DE LOS PERMISOS VINCULADOS AL NACIMIENTO DE UN HIJO

ARTÍCULO 42º

a. Permiso Postnatal Parental:

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Fundación estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Fundación a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

b. Permiso Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgara al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

c. Permiso por fallecimiento

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Fundación se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

PÁRRAFO 4º: PERMISOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 43º

Se entiende por permiso administrativo, para los efectos de este Reglamento, la autorización que se da al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo, a efectos de resolver problemas de carácter particular.

Los permisos serán calificados y autorizados por el Jefe respectivo, debiendo ser solicitados por el trabajador con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.

CAPÍTULO IX: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS AL COVID-19

ARTÍCULO 44º

El virus SARS CoV-2 es el agente causal de la enfermedad Covid-19. El COVID-19 se contagia a través de pequeñas gotitas de saliva de una persona contagiada a otra. Afecta de distintas maneras en función de cada persona. Esta enfermedad, **se contagia a través del contacto estrecho con una persona que sea portadora del virus**. Al igual que un resfrío, es por contacto o por respiración muy cercana (transmisión por gotitas).

Los síntomas que pueden detectarse en el coronavirus son:

- Tos.
- Fiebre sobre 38 grados.
- Dolor de cabeza o de garganta.
- Dolor Muscular

En casos más complejos:

- Dificultad respiratoria.

Definición de casos:

a. Caso sospechoso:

Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos estos síntomas: fiebre (37,8 o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia). O bien paciente con infección respiratoria aguda grave.

b. Caso confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS Cov-2 resultó “positiva”.

c. Caso probable:

Paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.

d. Contacto estrecho:

- Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrollan al menos un síntoma compatible con Covid-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para quienes cumplan con los criterios de caso probable.

Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena por 14 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

e. Caso confirmado asintomático:

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa, en que la prueba específica de SARS CoV-2 resultó “positiva”.

ARTÍCULO 45°

Los trabajadores/as que hayan sido identificados como casos probables (aquellos definidos como contactos estrechos que presentan al menos un síntoma), conforme a lo señalado en la Resolución Exenta N° 424, no requerirán la realización del examen PCR.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

a. Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como contacto estrecho o caso probable.

Tratándose de los trabajadores/as que, conforme a lo señalado en la citada Resolución N.º 424, se encuentren en la situación de contacto estrecho o caso probable, el organismo administrador o la empresa con administración delegada deberá otorgarle reposo por 14 días, a través de la respectiva orden de reposo o licencia médica tipo 6, según corresponda, el que no podrá ser reducido, incluso si el resultado del examen PCR es negativo, en caso que éste se hubiera realizado.

b. Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como casos sospechosos.

Respecto de los trabajadores/as que sean identificados como casos sospechosos (aquellos que, sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización), el organismo administrador o la empresa con administración delegada, deberá otorgarle reposo por 4 días.

c. Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como caso probable derivado de un caso sospechoso

De acuerdo con lo establecido en el Ordinario B51 N° 2137, del 11 de junio de 2020, de las Subsecretarías de Salud Pública y Redes Asistenciales, el paciente que cumple con la definición de caso sospechoso -esto es, aquellos que sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización- cuyo examen PCR es indeterminado, debe ser manejado para todos los efectos como un caso confirmado y, por tanto, corresponde que se le otorgue reposo por 14 días, a partir de la fecha de inicio de los síntomas.

ARTÍCULO 46º

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la fundación debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores/as. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19”.

Algunas de las medidas a implementar son:

- a. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como sus trabajadores/as.
- b. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

ARTÍCULO 47°

Si el trabajador/a confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería implementar:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID- 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

Si el trabajador/a está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la fundación debe darle facilidades para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.

**Las normativas asociadas al COVID-19 se mantendrán de acuerdo a las medidas sanitarias actualizadas del MINSAL según se indique.*

CAPÍTULO X: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 48°

Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

ARTÍCULO 49°

El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTÍCULO 50°

El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 51°

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.

Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

ARTÍCULO 52°

Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

ARTÍCULO 53°

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

CAPÍTULO XI: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTÍCULO 54º

La Fundación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTÍCULO 55º

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas por escrito a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a el equipo directivo. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 56º

El Jefe directo del trabajador o equipo directivo a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupara de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevara la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2º: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 57º

La Fundación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a Dirección

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

- a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Equipo de gestión conformado por Dirección y Administración
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 3º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 58º

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a.

En la Fundación serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o mensajes a través de alguna red social con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

ARTÍCULO 59º

Todo trabajador/a de la Fundación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al equipo directivo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

ARTÍCULO 60°

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Fundación en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la jefatura directa o el equipo directivo designarán a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Fundación derivara el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

ARTÍCULO 61°

La denuncia dirigida el equipo directivo deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Fundación; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 62°

Recibida la denuncia, la Fundación tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijara de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 63°

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará al el equipo directivo, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de los partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 64°

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizara a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 65°

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las conclusiones a que llego el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

ARTÍCULO 66°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde una amonestación verbal a lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 67°

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al equipo directivo a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

ARTÍCULO 68°

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por el equipo directivo quien realizara los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 69°

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 70°

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Por otra parte, el que denuncia falsa y maliciosamente a otro trabajador/a de acoso sexual e hiciera pública tal denuncia, será sancionado por la fundación de acuerdo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de **Acoso Laboral**, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisara. Cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

CAPÍTULO XII: DE LAS OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 71°

La Fundación con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Fundación garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Fundación podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Fundación a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Fundación seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo VIII de este Reglamento y en las Leyes No 20.005 y No 20.348, respectivamente.
9. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
10. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
11. Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
13. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
16. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
17. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Fundación como en la comunidad que la rodea.
19. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios.

CAPÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 72°

Son obligaciones de los trabajadores de la Fundación, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Fundación, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal idóneas al cargo.
4. Respetar a la Fundación y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Fundación.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Fundación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Fundación.
8. Respetar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las disposiciones de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a la Unidad y Comunidad educativa en general que requieran la Fundación.
9. Informar al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Fundación, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
11. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
13. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Fundación, que se imparte a todos sus trabajadores.
14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Fundación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
15. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

16. Velar en todo momento por los intereses de la Fundación, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Fundación ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Fundación otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales.
19. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
20. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Fundación sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
21. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Fundación les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
22. Solicitar a su Jefe directo, en la forma escrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la fundación que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
23. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la fundación determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
24. Los trabajadores que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán tener al día su licencia de conducir.
28. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de la Fundación.
29. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda perdida de un bien de la Fundación debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
30. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Fundación. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

31. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Fundación, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
32. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Fundación, como por ejemplo, los préstamos, etc.
33. Los trabajadores a quienes por su labor en la Fundación se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicaran, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.
34. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
35. En general, observar una conducta correcta y honorable.

CAPÍTULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 73°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Fundación, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Fundación, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la empresa.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Fundación y por las autoridades competentes.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Fundación.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o cuyo uso atente contra la seguridad del profesional y/o solicitada por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Fundación.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

8. Sustraer y retirar bienes de la Fundación sin la autorización formal correspondiente.
9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Fundación, o adulterar o falsear las propias.
10. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Fundación después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
11. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
12. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
13. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Fundación aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
14. Comprar o vender, por cuenta de la Fundación, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
15. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Fundación, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Fundación ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
16. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Fundación a todos sus trabajadores.
17. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Fundación, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
18. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Fundación cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiese servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
19. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Fundación, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales u otros que se requieran o estén plasmados en el plan de gestión del establecimiento

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

20. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Fundación, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.

21. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

CAPÍTULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 74°

El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que esta prescribe.

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, dando aviso a lo menos treinta días de anticipación.
- c. Muerte del trabajador.
- d. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 67° (Artículo 160 del Código del Trabajo)

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma la Fundación, así como de apoderados o alumnos.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte la Fundación donde se desempeña.
 - f. Conductas de acoso laboral.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las labores convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 75° (Artículo 161, número 1 del Código del Trabajo)

El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Fundación, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la matrícula, cambios en las regulaciones o planes de estudio del Ministerio de Educación, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 76°

A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Fundación le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Escuela avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

CAPÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 77°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Fundación el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registraran en la hoja de vida del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Fundación tiene en beneficio de los trabajadores.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Fundación de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 78°

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTÍCULO 79°

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculcado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, jefatura directa en su caso o equipo directivo a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Fundación, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Fundación.

ARTÍCULO 80°

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su superior directo, por la Gerencia de Personas o el Departamento de Personal, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplico la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenara se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificara personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XVII: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTÍCULO 81°

La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a.** El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientara en un plano panorámico.
- b.** Deberá ser conocido por los trabajadores de la Fundación.
- c.** Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Fundación, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

LIBRO 2: HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los/las trabajadores/ras de la fundación que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

- Ley N. °16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Art. 67° establece que “las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los/las trabajadores/ras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los/las trabajadores/ras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y
- Decreto Supremo N. ° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14° establece que “toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los/las trabajadores/ras. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a”.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, **preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Fundación**, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 82°

Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).

Empresa/Fundación: Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional (definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744).

Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Accidente de Trayecto: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744).

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

Enfermedad Profesional: Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

Organismo Administrador del Seguro: en este caso, la Asociación Chile de Seguridad (ACHS)

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los/as trabajadores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

ARTÍCULO 83°

La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Comité Paritario.

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 84°

Todos los Trabajadores de la Fundación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Fundación.

ARTÍCULO 85°

Será preocupación permanente de la Fundación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTÍCULO 86°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 87°

La Fundación mantendrá en funcionamiento el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 88°

Los Comités Paritarios de la Fundación, contarán con una asesoría directa de un Experto en Prevención de la ACHS. Los colaboradores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 89°

Los Comités Paritarios de la Fundación deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°1 del presente Reglamento.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

ARTÍCULO 90°

La Fundación mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. En los anexos del presente Reglamento, se observa el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Fundación para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTÍCULO 91°

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Artículo 19° de la ley N°20.096).

La Fundación, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda Fundación que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación. Para cumplir con este requerimiento de la autoridad adjuntamos, en sección anexos, una ficha explicativa y preventiva para los trabajadores de la Fundación.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:

ARTÍCULO 92°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Fundación.

ARTÍCULO 93°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Fundación. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Fundación, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

ARTÍCULO 94°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 95°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 96°

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 97°

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 98°

El trabajador de la Fundación deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

ARTÍCULO 99°

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que le trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

ARTÍCULO 100°

Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. ó D.E.P. respectivo. El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

ARTÍCULO 101°

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Empresa.

ARTÍCULO 102°

En conformidad con el artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

ARTÍCULO 103°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo.
En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.

ARTÍCULO 104°

Cuando un Jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los trabajadores podrán previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

ARTÍCULO 105°

Sera responsabilidad de la Fundación contratistas o subcontratistas velar por la seguridad de sus trabajadores y que cumplan con las normas de seguridad en los trabajos que realicen.

ARTÍCULO 106°

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Fundación.

ARTÍCULO 107°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

ARTÍCULO 108°

El trabajador que maneje vehículos de la Fundación o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

ARTÍCULO 109°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Fundación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Fundación.

ARTÍCULO 110°

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Fundación.

ARTÍCULO 111°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Fundación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

ARTÍCULO 112°

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Fundación, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Comité Paritario.

ARTÍCULO 113°

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTÍCULO 114°

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a entregar a su Jefe directo el que tenga gastado o deteriorado.

ARTÍCULO 115°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Fundación, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 116°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

ARTÍCULO 117°

Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PÁRRAFO 1°: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 118°

Queda prohibido a los trabajadores de la Fundación lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Fundación.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de la Fundación.
- c. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
- f. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados.
Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- h. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- i. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Fundación.

- n. Ingresar a los lugares de trabajo de la Fundación artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- o. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Fundación.
- p. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Fundación para hacer frente a una emergencia.
- q. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- r. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Fundación, si esta ha fijado un límite menor.
- u. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Fundación.
- v. No se permite vender durante la jornada laboral, para fines personales.

PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.001

ARTÍCULO 119º

La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros.
- b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

CAPÍTULO IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 120°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Fundación, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicara lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 121°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Fundación.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Fundación como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 122°

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerara **negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias**, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 123°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 124°

Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTÍCULO 125°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuola@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

ARTÍCULO 126°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTÍCULO 127°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a.** De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b.** De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 128°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTÍCULO 129°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refieren el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO VI: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 130°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior, deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministro de Salud.

ARTÍCULO 131°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de esta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

ARTÍCULO 132°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia del médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 133°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 134°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 99° de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

ARTÍCULO 135°

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a contar del día _____ y sustituirá el anterior, así como cualquier norma o circular administrativa contradictoria.

En el **Anexo 3** se adjunta modelos de **Formularios** de comunicación y registro.

ANEXO N°1

FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

(D.S. N°54 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los Equipos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

Observaciones Generales:

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.
- Los representantes de la empresa son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones.
- El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

ANEXO N°2

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DERECHO A SABER)

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

En el Anexo N°4 se incluye el formato de un Formulario para registro.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

1.- Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esquelético	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.001)
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes)
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales
		Mantener ordenado el lugar de trabajo
		Mantener despejada la superficie de trabajo
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrupuc.cl>

Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
		No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación.
		Conocer la forma de operar los extintores de fuego
		Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
		Usar protector ¹ solar adecuado al tipo de piel.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol,
		repetiendo varias veces durante la jornada de trabajo
	Envejecimiento prematuro de la piel	Beber agua de forma permanente.
		Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

2.- Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Proyección de partículas Lesión ocular, lesión facial Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial).
		Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ² , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.

Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropa sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.

<p>Contacto con objetos cortantes y punzantes</p>	<p>Cortes, heridas, contusiones</p>	<p>Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.</p>
---	-------------------------------------	---

3. Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad cáncer, alergias, quemaduras,</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

ANEXO N°3 FORMATOS DE REGISTROS

**FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,**
ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa **Fundación de Vida Rural Dolores Valdes de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile** de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

FORMULARIO OBLIGACION DE INFORMAR

ARTÍCULO 21 D.S. 40.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y

Previsión Social, Título VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la empresa **Fundación de Vida Rural Dolores Valdes de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile** y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que la Empresa me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Empresa, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo :

R.U.T. :

Sección :

Firma del trabajador :

Fecha de entrega :

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

_____, de _____ de 20____

Señores

Inspección del Trabajo.

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Fundación de Vida Rural Dolores Valdes de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile** de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Cecilia Diaz Monardes

12.171.256-3

Directora

Fundación de Vida Rural Dolores Valdes de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile
Rut 71.329.100-5

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

_____, de _____ de 20__

Señores
Seremi de Salud
Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Fundación de Vida Rural Dolores Valdes de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile** de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Fundación de Vida Rural Dolores Valdes de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica de Chile

Rut

71.329.100-5

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

FORMULARIO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

(Artículo 68 de la Ley N° 16.744)

Nombre												
Cargo												
Empresa												
Año												
Insumos	Anteojos	Gafas	Cascos	Guantes	lentes	Overol	Mascarillas	Buzo Térmico	Botas de seguridad	Filtros mixtos	FIRMA	
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 926307806

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

**8. DEBERES Y DERECHOS
ALUMNOS(AS)**

DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno y todas las normativas que se encuentran establecidas en él, Mineduc y MINSAL, entre otros. 2. Llegar puntual y regularmente a clases y actividades complementarias en las que haya comprometido su asistencia y participación. 3. Desarrollar permanentemente una actitud de respeto y tolerancia hacia todos los integrantes del plantel educativo, en medio de una sana convivencia de comprensión y solidaridad en concordancia con los valores y principios del Proyecto Educativo: respeto, solidaridad, honestidad, cordialidad, generosidad, respeto y valoración del medio ambiente y de conocimiento de la diversidad cultural social y étnica. 4. Comprometerse siempre al cumplimiento consciente, fiel y eficiente de los deberes y obligaciones escolares (estudios, tareas, oficios, turnos, prácticos u otras actividades que la escuela considera necesario en pro de la formación integral de las alumnas y alumnos). 5. Asumir la responsabilidad de su rendimiento escolar conforme a las exigencias del Plan de Estudio y Reglamento de Evaluación. 6. Cuidar de su aseo, respetando el uniforme establecido y las normas respecto a presentación personal. 7. Tener y mantener sus útiles escolares ordenados y limpios. 8. Comportarse correcta y dignamente dentro y fuera del establecimiento. Deben mantener buen comportamiento y buenos modales en vehículos de movilización colectiva, vía pública y especialmente en los actos oficiales y de representación. En particular, está prohibido fumar, beber alcohol dentro y fuera del colegio durante la jornada escolar y durante el trayecto. Casa colegio o viceversa. 9. Dar buen uso a los bienes, servicios y recursos materiales y didácticos de la Escuela responsabilizándose por los daños provocados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa. 2. Recibir una propuesta educativa que los prepare para integrarse a la sociedad como personas responsables, favoreciendo al interior de la unidad educativa el respeto, la amistad, la solidaridad y todos aquellos valores que fortalezcan al ser humano. 3. Contar con un ambiente que promueva los valores de cultura humana, el respeto al medio ambiente, al esparcimiento, juegos y actividades recreativas, 4. Igualdad de condiciones propias de su calidad de ser humano sin discriminación de etnia, religión, apariencia física y capacidades intelectuales que sean compatibles con la carrera. 5. La libertad de expresión, dentro del marco del respeto, la aceptación y el diálogo. 6. Contar con una instrucción que les permita alcanzar el título de técnico agropecuario de nivel medio. 7. Recibir una oportuna orientación hacia los requerimientos necesarios para tener el título de técnico agropecuario de nivel medio y las opciones de estudio o de trabajo. 8. Participar de un ambiente escolar impregnado de los valores cristianos y conocimiento del evangelio. 9. Ser evaluado objetivamente conforme a normas contenidas en el respectivo Reglamento. 10. Conocer oportunamente las observaciones registradas en el libro de clases. 11. Participar en las actividades sociales y culturales que organiza la Escuela. 12. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones. 13. Participar en las organizaciones estudiantiles de acuerdo a los Reglamentos internos de cada organización.

<ol style="list-style-type: none"> 10. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos para las actividades diarias. 11. Respetar el horario de inicio y término de la jornada tanto en actividades curriculares y actividades extracurriculares. 12. Participar comprometidamente de las actividades que llevan a la formación integral de los jóvenes: formación diaria, saludo matinal, misas, turnos agrícolas, prácticos agrícolas, entre otros (año lectivo y vacaciones), 13. Comportarse y utilizar un vocabulario acorde al contexto formal educativo del establecimiento. 14. Presentar oportunamente justificaciones por atrasos e inasistencias, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia. 15. Asistir diariamente con el uniforme oficial de la Escuela a clases (Especificado en uso del uniforme) y actividades extra programáticas. 16. Cumplir con las normas establecidas en los Reglamentos Internos de cada sección durante su permanencia en cada una de las dependencias de la escuela. 17. Mantener una actitud que vele por el respeto personal y colectivo en las relaciones entre compañeros y compañeras. 18. Respetar los bienes de los demás. 19. Utilizar correctamente los depósitos de basura. 20. Ser responsable en la mantención de beneficios y becas que otorgue el establecimiento educacional u otra institución. 21. No portar elementos distractores durante el desarrollo de las clases. (Mp3, MP4, celulares, parlantes, audífonos) a menos que sea solicitado por el docente para actividad pedagógica 22. En caso de inasistencia que no sea de carácter médico el alumno/o a través del apoderado deberá informar su ausencia y estar pendiente y responsabilizarse por la entrega de material pedagógico. 23. En caso de suspensión de clases por cuarentena el estudiante debe conectarse a sus clases de manera obligatoria. 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Recibir documentación que acredite su calidad de alumno y su rendimiento académico. 15. Aquellos que se señalan en la declaración de los Derechos del Niño. 16. Presentar apelación en caso de cancelación de matrícula. (se anexa procedimiento de apelación). 17. Ser atendido en consultas e inquietudes por el Personal Directivo, Docentes, Convivencia Escolar, Inspectoría, Administrativo y Auxiliar del establecimiento. 18. Ser informado oportunamente en el caso de sanciones disciplinarias dispuestas por el Establecimiento. 19. No asistir a evaluaciones en caso de enfermedad, debidamente respaldado por el certificado médico correspondiente. <p>NOTA: ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO(A) EL CUIDADO DE SUS PERTENENCIAS, YA QUE EL ESTABLECIMIENTO NO SE HACE RESPONSABLE POR PÉRDIDAS O HURTOS DE OBJETOS DE VALOR Y DINERO</p>
--	---

PROFESORES

DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el trabajo docente. 2. Cumplir con los horarios establecidos. 3. Ser coherente entre las vivencias personales y los principios y valores establecidos en el PEI. 4. Respetar a los integrantes de la comunidad educativa. 5. Mediar aprendizajes significativos en los alumnos (as). 6. Formar hábitos saludables. 7. Atender y citar a los padres y/o apoderados de los alumnos (as) para mantener una comunicación fluida de aspectos pedagógicos y/o socioafectivos. 8. Autoevaluar y coevaluar el desempeño profesional aceptando la crítica de manera respetuosa. 9. Cumplir de forma responsable con las actividades técnico pedagógicas que la institución demanda (planificación, trabajo docente, etc.). 10. Mantener presentación personal adecuada al contexto. 11. Compartir, organizar y colaborar en actividades junto a los alumnos (as). 12. Informar a los alumnos (as), padres y apoderados de la modalidad y criterio de evaluación. 13. Respetar los horarios de trabajo del personal administrativo y cuerpo de auxiliares. 14. Cumplir con la Normativa de las prácticas Intraprediales. 15. Apoyar las actividades curriculares que pertenezcan a sus asignaturas, exámenes de título, prácticas, otros. 16. Cumplir lo establecido por la legislación vigente y sus reglamentos: Ley de Subvenciones, Estatuto Docente, LGE, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Normativa establecida en el presente Manual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir un trato justo y respetuoso. 2. Tener su contrato de trabajo actualizado y en cumplimiento de la ley vigente. 3. Recibir mensualmente las remuneraciones acordadas y sus cotizaciones previsionales y de salud al día. 4. Libertad de expresión y de conciencia. 5. Recibir perfeccionamiento. 6. Trabajar en equipo. 7. Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. 8. Contar con el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones laborales. 9. Ser informados sobre eventos y situaciones de orden educativo que ocurran dentro y fuera del establecimiento. 10. Tener tiempo de esparcimiento y espacios de convivencia dentro de la comunidad escolar. 11. Desarrollar la labor docente en un ambiente tranquilo y libre de interrupciones. 12. Evaluar la gestión educativa de la institución. 13. Contar con un espacio adecuado para la atención de apoderados. <p>Ser informados respecto a los beneficios.</p>

PADRES Y/O APODERADOS

DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar las disposiciones del reglamento de convivencia escolar y todos los reglamentos que se encuentran establecidos para cada instancia: prácticas, salidas a terreno, otros. 2. Aceptar las disposiciones del Reglamento de Padres y apoderados, y el Reglamento de prácticas intraprediales. 3. Colaborar eficazmente con el colegio en la formación cristiana, ética y social de sus hijos (as). 4. Colaborar sistemáticamente con el proceso de aprendizaje de sus hijos (as): hábitos de estudio, de higiene, cumplimiento de deberes escolares, etc. 5. Justificar oportunamente la inasistencia de sus hijos (as), o la propia, en el establecimiento. 6. Comunicarse oficialmente con el establecimiento a través de los canales de comunicación oficiales: vía telefónica, atención de apoderado. 7. Apoyar la labor pedagógica del profesor, respetando el trabajo que realiza. 8. Cancelar los gastos materiales derivados de conductas inapropiadas del alumno/a en el establecimiento. 9. Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de apoderados o atención de apoderados. (Ver en manual apartado padres y apoderados). 10. Asistir a citaciones establecidas, respetando el horario indicado. 11. Respetar a todo funcionario del establecimiento. 12. Actuar conforme a los valores establecidos en el PEI cuando participe en actividades internas y externas de la institución. 13. Procurar un ambiente familiar grato a sus hijos. 14. Procurar los materiales necesarios a sus hijos (as) antes de entrar a clases. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir un trato justo y respetuoso. 2. Ser informado sobre las actividades que el establecimiento realiza, tanto pedagógicas como extra curriculares. 3. Ser informado de todos los reglamentos que norman las actividades de la escuela 4. Participar en las organizaciones establecidas tales como: sub centros, centro de padres y apoderados. 5. Participar de actividades deportivas y recreativas que el colegio promueva. 6. Participar en actividades curriculares solicitadas en colaboración con la comunidad educativa. 7. Considerar la opinión de cada padre y apoderado. 8. Ser informado del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos (as). 9. Ser informado sobre el proceso evaluativo de sus hijos (as). 10. Ser recibido por el Profesor Jefe u otra instancia, dentro del horario de atención establecido. 11. Ser informado del proceso de práctica profesional y titulación de su hijo/a. 12. Ser integrados en diferentes espacios de participación ciudadana tales como: Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, subcentros de Padres y Apoderados.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES

DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un trato cordial con la comunidad educativa y de respeto. 2. Utilizar un vocabulario correcto para comunicarse con los diferentes actores de la comunidad escolar. 3. Mantener una presentación personal adecuada al contexto. 4. Respetar lo establecido en el Reglamento interno de orden y seguridad. 5. Participar cuando se requiera en la actualización del PEI, Reglamento Interno y los protocolos que pertenecen al establecimiento. 6. Cumplir con los horarios establecidos y desempeñar en forma eficaz sus labores. 7. Ser coherente entre las vivencias personales y los valores y principios establecidos en el PEI. 8. Autoevaluar y evaluar el desempeño profesional aceptando la crítica de manera respetuosa con un mínimo de 2 veces al año. 9. Tener sentido de autocrítica y aceptar la crítica respetuosa de las instancias pertinentes de manera objetiva. 10. Mantener la discreción con: alumnos, apoderados o cualquier persona ajena al establecimiento de las situaciones que ocurren dentro del establecimiento. 11. Participar en las actividades de perfeccionamiento y capacitación que la Dirección del establecimiento determine, tanto asistentes como docentes con un mínimo de 2 veces al año, dentro de su área de desempeño. 12. Actuar frente a situaciones que lo responsabilicen de acuerdo a este Reglamento frente a acciones de estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir un trato justo y respetuoso. 2. Tener su contrato de trabajo actualizado y en cumplimiento de la ley vigente. 3. Recibir mensualmente las remuneraciones acordadas y sus cotizaciones previsionales y de salud al día. 4. La libertad de expresión y de conciencia. 5. Participar en actividades extra programáticas. 6. Intervenir responsablemente en la toma de decisiones que compete a su labor en el ámbito escolar. 7. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral. 8. Recibir perfeccionamiento y formación personal. 9. Ser informados oportunamente de cambios de actividades. 10. Ser respetados en su horario de trabajo y en el desempeño de sus tareas. 11. Recibir por parte del empleador todas las medidas de seguridad y resguardo ante la Pandemia COVID 19 según con la contingencia y normativas ministeriales 12. Recibir PEI, Reglamento Interno y los protocolos que pertenecen al establecimiento para su conocimiento y manejo.

9. NORMATIVA DE ADMISION (Art 13 de la Ley 20.370)

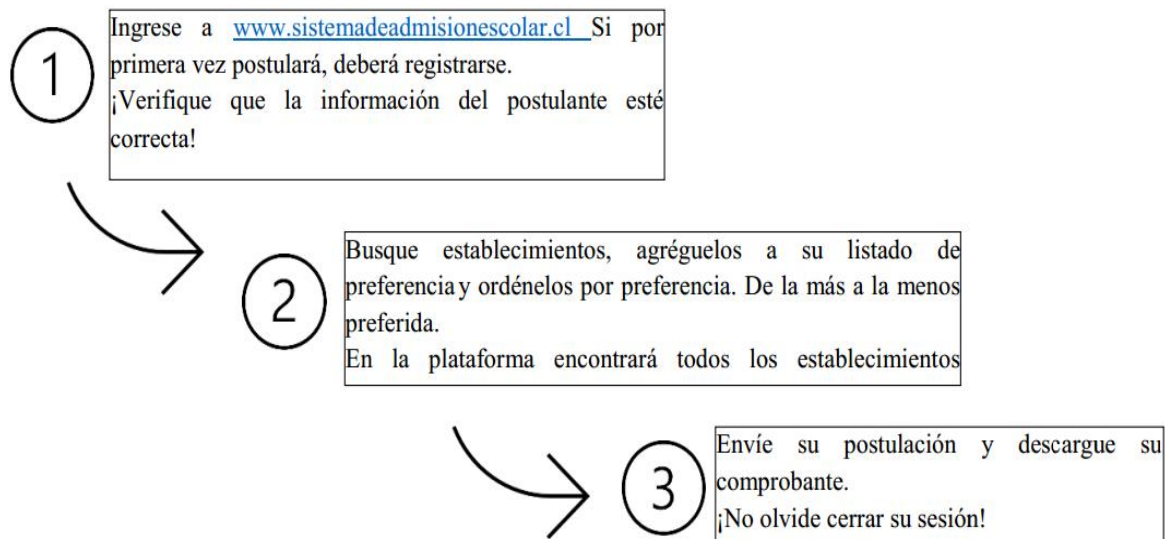
El establecimiento informará sobre el proceso de Admisión Escolar a través de la página WEB Institucional, llamados telefónicos o grupos virtuales de cursos sobre:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes (No aplica al establecimiento)
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso. (No aplica al establecimiento)
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

Es importante que pueda revisar en detalle este documento, y así pueda estar informado sobre el proceso de postulación del Sistema de Admisión Escolar.

COMO SE POSTULA



QUIENES DEBEN POSTULAR

Deben postular:

- Quienes por **primera vez ingresan** a un establecimiento público o particular subvencionado.
- Quienes **quieran cambiarse** de establecimiento.
- Quienes estén en un **establecimiento que no tenga continuidad** en el siguiente curso.
- Quienes quieran reingresar al sistema educativo.

No deben postular a través del Sistema de Admisión Escolar:

- × Quienes quieran ingresar a un establecimiento **Particular Pagado**.
- × Quienes **no quieran cambiarse colegio**, estando en modalidad de educación regular de prekínder a 4° medio
- × Quienes quieran ingresar a jardines Junji, Integra o Escuelas de Párvulos.
- × Quienes quieran ingresar a una modalidad o escuela de **Educación Especial o de Lenguaje**.
- × Quienes quieran ingresar a un establecimiento que imparta **Educación de Adultos**.

TIPS PARA POSTULAR

- Podrá registrarse e informarse antes del inicio de las postulaciones en www.sistemadeadmisionescolar.cl
- Puede postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influirá en su resultado si postula el primer o último día.
- Si es admitido en algún establecimiento, se liberará automáticamente la vacante donde actualmente se encuentra matriculado su estudiante, para que sea ocupada por otro niño, independiente de que acepte o rechace la asignación.
- Si su estudiante está categorizado como "prioritario", se encontrará eximido de cualquier tipo de cobro de financiamiento compartido si el establecimiento se encuentra adscrito a la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- Si es extranjero y no tiene RUN nacional, debe solicitar en www.ayudamineduc.cl (en trámites en línea) un número IPA (Identificador Provisorio Apoderado) y si su estudiante no tiene RUN Nacional solicitar un número IPE (Identificador Provisorio Estudiante).
- Si apoderado y estudiante tienen RUN nacional, deben realizar el trámite de vinculación en www.ayudamineduc.cl (en trámites en línea), o solicitarlo a través de las redes sociales del Sistema de Admisión Escolar.

ETAPAS SAE

Nombre periodo	Fechas
Periodo Principal de postulación todas las regiones (Pre kínder a 4° medio)	Agosto a Septiembre
Procedimientos especiales de admisión (PIE y Alta Exigencia)	Septiembre a Octubre
Publicación resultados periodo principal	Octubre
Publicación resultados listas de espera	Noviembre
Periodo Complementario de postulación	Noviembre
Publicación resultados periodo Complementario	Diciembre
Periodo de matrícula en los establecimientos	Diciembre
Periodo de regularización exclusiva para repitentes	Diciembre
Periodo de regularización año lectivo 2023	Enero

10. OBRAS INCIDENTALES

A continuación, se describen las obras incidentales, que “es una reacción humana ante un estímulo positivo o negativo. Se le considera representativa de una manera de ser, comportamiento que merecerá ser aprobado o corregido”.

Estas obras incidentales (lo que, de ordinario, ocurre), explicitan las normas de convivencia, teniendo en cuenta los distintos espacios escolares.

OBRAS INCIDENTALES	NORMAS DE CONVIVENCIA
DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar afectuosa y cordialmente a las personas. 2. Ser responsables en el cumplimiento de los horarios de clases 3. Cuidar y mantener durante toda la jornada la presentación personal 4. Mantener el orden y la limpieza en el sector al ingreso y salida del colegio. 5. Mantener una actitud que vele por el respeto personal y colectivo entre todos los integrantes de la comunidad educativa. 6. Usar un vocabulario y conducta adecuados al contexto educativo y formal.

BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar al ingresar al recinto. 2. Preguntar claramente la inquietud o petición. 3. Cuidar los libros, textos de consulta y otros materiales audiovisuales. 4. Consultar a la encargada dudas sobre la ubicación de material. 5. Ingresar con las manos limpias para no ensuciar el material. 6. Evitar consumir alimentos o colaciones en el espacio educativo. 7. Dejar el lugar de trabajo limpio y ordenado. 8. Cumplir con los plazos de préstamos en libros y/o materiales de consulta. 9. Ser respetuoso/a y cordial con las personas que atienden en la Biblioteca. 10. Silenciar los celulares u otros equipos al ingresar a la sala. 11. Mantener una actitud que vele por el respeto personal y colectivo entre compañeros y compañeras. 12. Usar un vocabulario y conducta adecuado al contexto educativo y formal.
SALA DE ENLACES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de cualquier daño, desperfecto o ausencia de algún elemento del computador. 2. Respetar el espacio y PC asignado. 3. Trabajar en Internet buscando responsablemente la información que necesito y no entrando a páginas web que podrían “contaminar” el equipo. 4. No consumir alimentos ni bebidas en la sala. 5. Dejar el lugar de trabajo limpio y ordenado. 6. Silenciar los celulares u otros equipos (ajenos a la actividad pedagógica) al ingresar a la sala. 7. Mantener una actitud que vele por el respeto personal y colectivo entre los integrantes de la comunidad educativa. 8. Usar un vocabulario y conducta adecuado al contexto educativo y formal. 9. No modificar la ubicación de los elementos de los computadores.
ACTOS FORMATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en silencio, a las indicaciones del profesor y/o asistente de la educación. . 2. Conservar el lugar asignado al curso. 3. Llegar a tiempo a la formación. 4. Silenciar los celulares u otros equipos (ajenos a la actividad pedagógica) 5. Mantener una actitud de respeto personal y colectivo entre los integrantes de la comunidad educativa. 6. Usar un vocabulario y conducta adecuado al contexto educativo y formal.

<p style="text-align: center;">ESPACIOS PEDAGOGICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar al ingresar. 2. Permanecer en el lugar asignado por el docente. 3. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo. 4. Respetar los espacios o momentos de silencio. 5. Cumplir con los materiales solicitados. 6. Evitar jugar y correr en horas de clases. 7. Atender a las indicaciones entregadas por la persona a cargo del curso. 8. Participar activamente en el desarrollo de la clase. 9. Mantener buenas relaciones con los compañeros (as). 10. Realizar tareas y deberes escolares 11. Ingresar y salir en forma ordenada de la sala de clases y solo cuando lo indica el profesor o persona a cargo. 12. Silenciar los celulares u otros equipos (ajenos a la actividad pedagógica) al ingresar a la sala. 13. Mantener una actitud de respeto personal y colectivo entre los integrantes de la comunidad educativa.
<p style="text-align: center;">SALÓN MULTIUSO, LABORATORIOS U OTROS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al lugar acompañado de mi profesor(a). 2. Mantener el orden y limpieza del recinto. 3. Seguir las instrucciones del profesor (a). 4. Manipular materiales de trabajo y equipos cuando se indique y en forma adecuada. Manteniendo la limpieza y orden de estos. Así como dar aviso a quien corresponda dentro del horario cuando se destruya algún material del área. 5. Silenciar los celulares u otros equipos (ajenos a la actividad pedagógica) al ingresar a la sala. 6. Mantener una actitud de respeto personal y colectivo entre los integrantes de la comunidad educativa. 7. Usar un vocabulario y conducta adecuado al contexto educativo y formal. 8. Evitar acciones de riesgo.
<p style="text-align: center;">MODULOS AGROPECUARIOS Y TALLERES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar acompañado del profesor o monitor. 2. Presentarse con el uniforme correspondiente a la especialidad 3. Mantener el orden y limpieza del lugar. 4. Escuchar las instrucciones atentamente y en orden. 5. Recibir las herramientas e insumos según lo indicado. 6. Manipular las herramientas, maquinarias, productos siguiendo las normas de prevención de riesgos. 7. Cuando cualquier estudiante o funcionario se encuentre en labores de terreno, procurar que el ingreso al establecimiento sea por la entrada del patio de juegos, para mantener la limpieza y orden de la entrada principal. 8. Promover un ambiente grato de trabajo.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Usar obligatoriamente los elementos de protección personal (EPP) al trabajar (gorro, protector solar, guantes, lentes, traje de goma, etc.). 10. Usar el pelo tomado, las uñas cortas, sin anillos u otros como medida de seguridad. 11. Manipular maquinaria solo con autorización y bajo la supervisión del profesor. 12. Silenciar los celulares u otros equipos (ajenos a la actividad pedagógica) al ingresar a la sala. 13. Mantener una actitud de respeto personal y colectivo entre los integrantes de la comunidad educativa. 14. Usar un vocabulario y conducta adecuado al contexto educativo y formal. 15. Cuidar las herramientas y usarlas apropiadamente. 16. Devolver oportunamente las herramientas.
<p style="text-align: center;">RECREOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salir ordenadamente de la sala. 2. Utilizar los espacios adecuadamente. 3. Cuidar el aseo del patio. 4. Evitar los juegos bruscos. 5. Informar de cualquier daño o desperfecto en la infraestructura del colegio. 6. Informar de cualquier accidente o caída grave de algún miembro de la comunidad educativa 7. Mantener una actitud de respeto personal y colectivo entre los integrantes de la comunidad educativa. 8. Usar un vocabulario y conducta adecuado al contexto educativo y formal.
<p style="text-align: center;">COMEDOR.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retiro con cuidado mi ración de alimento respetando el orden de la fila 2. Ingresar ordenadamente al comedor 3. Ubicarse en los espacios señalizados para el consumo de alimentos 4. Cuido el comportamiento y las relaciones con toda la comunidad educativa. 5. Mantengo limpio el lugar. 6. Entregar mi bandeja y servicios en el lugar asignado.
<p style="text-align: center;">BAÑOS / CAMARINES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar ordenadamente a los baños y camarines. Siendo el profesor encargado de velar tanto en el ingreso como salida de este de los estudiantes. 2. Respetar la intimidad de cada usuario. 3. Cuidar y hacer un correcto uso de los artefactos de baños y camarines. 4. Cuidar el recurso hídrico cerrando la llave después de utilizarla. 5. Evitar aglomeraciones y juegos en su interior. 6. Respeto los tiempos asignados para el uso de camarines y baños. 7. Utilizo adecuadamente los papeleros. 8. Hacerse responsable de los útiles de aseo (toalla, jabón, shampoo, desodorante, entre otros etc.)

	<p>9. Mantener una actitud de respeto personal y colectivo entre los integrantes de la comunidad educativa</p> <p>10. Uso un vocabulario y conducta adecuado al contexto educativo y formal.</p>
--	--

En todas las obras incidentales se reforzará los protocolos de higiene y autocuidado frente al COVID 19 de parte de cualquier integrante que conforme la comunidad educativa.

Esta selección de OBRAS INCIDENTALES intenta rescatar aquellas situaciones educativas que se generan en la vivencia diaria escolar. No pretende abarcar todas las situaciones, ya que se trata de una relación indicativa, susceptible debe ser ampliada y modificada.

11. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Se considera falta LEVE

- Toda llegada después de la hora del inicio de las clases, sin justificación del apoderado.
- Jugar de manera brusca que atente contra la seguridad propia o ajena.
- Hacer ingreso a un área determinada del Establecimiento, sin la autorización ni justificación requerida.
- Gritar o interrumpir injustificadamente las clases.
- Concurrir al establecimiento sin tareas, útiles o equipamiento solicitado sin justificación del apoderado(a).
- No presentar justificativo cuando sea requerido.
- Presentarse sin uniforme (sin justificación).
- Provocación verbal que atenten contra una actitud de respeto personal y colectivo para sus compañeros o integrantes de la comunidad educativa siempre que estos no constituyan lesiones físicas.
- Realizar acciones de manera reiterativa (3 o más) que interrumpan el normal desarrollo de la clase (Gritar, golpear paredes, patear puertas etc).

Protocolo de acción frente a faltas LEVES

1. Diálogo reflexivo con el estudiante desde el profesor de asignatura (3 veces en el trimestre).
2. En caso de darse cualquiera de estas faltas de manera repetitiva, se informará en primera instancia al profesor jefe, para reflexión con el estudiante.
3. En caso de que el estudiante no modifique la conducta, se deriva al estudiante al equipo de convivencia escolar, junto con informar al apoderado para acuerdos y compromisos de ambas partes.

Se considera falta GRAVE

- No asistir a alguna hora de clases estando presente en el colegio de manera intencional.
- Peleas o actos agresivos para, con sus compañeros siempre que estos no constituyan lesiones.
- Exponerse al peligro o exponer a un tercero, provocándose y ocasionando lesiones. (No seguir las normas de seguridad establecidas).
- Realizar actos de carácter sexual dentro del establecimiento.
- Dañar intencionalmente materiales, implementos y/o infraestructura del colegio o de terceros. (Rayados estructurales, quebrar vidrios, romper sillas, mesas, daños a vehículos, entre otros)
- Dejar abandonada la tarea o actividad asignada que sea relevante dentro o fuera del establecimiento sin justificación.
- Manipular productos o sustancias químicas o peligrosas sin autorización. (Ejemplo: Productos fitosanitarios, reactivos, fertilizantes, entre otros)
- No respetar el desarrollo de las actividades organizadas por el establecimiento educacional, tales como actos cívicos o religiosos, seminarios, charlas u otros.
- Falsificación de la firma del apoderado o de los padres en documentos oficiales o presentar como apoderado un adulto que no corresponda al registro del establecimiento
- Consumir algún tipo de drogas o bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento.

Protocolo de acción frente a faltas GRAVES

En caso de darse cualquiera de estas faltas se debe registrar en el libro de clases por el profesor(a) de asignatura y se informará en primera instancia al profesor jefe, quien solicitará a inspectoría en primera instancia o en una segunda instancia a secretaría la citación del apoderado y en conjunto al equipo de convivencia escolar aplicarán las remediales correspondientes.

Se considera falta GRAVÍSIMA

- Tener actitudes desafiantes, amenazantes y/o intento de agresión física o psicológica, que atente contra la integridad hacia el personal del colegio, compañeros, padres y/o apoderados. En cualquier actividad relacionada al establecimiento educacional.
- Peleas o actos agresivos hacia el personal del colegio, compañeros, padres y/o apoderados. En cualquier actividad relacionada al establecimiento educacional.
- Tener actitudes imprudentes y/o temerarias en la vía pública o en la escuela, que atenten contra los bienes públicos o privados de terceros, tales como: lanzar piedras u otros objetos a personas y/o vehículos con resultados de daños.
- Porte de arma blanca, arma de fuego u objeto contundente o uso de otro tipo de elementos que puedan ser utilizados como tal.
- Agresión física con arma blanca, arma de fuego u objeto contundente con resultado de lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Comercializar algún tipo de drogas o bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento.
- Participar en robos y/o hurtos al interior del establecimiento.
- Agresión física, psicológica y/o verbal, bullying, grooming, cyberbullying a cualquier integrante de la comunidad.
- Compartir contenido personal y/o íntimo de terceras personas a través de medios digitales sin el consentimiento de cualquier miembro de la comunidad escolar, el cual vulnere derechos de privacidad y que constituya consecuencias psicológicas y/o emocionales.
- Ocasionar daños graves e intencionales en dependencias del establecimiento, tales como incendios, destrucción

de las maquinarias agrícolas u otros.

- Adulteración o sustracción o daño intencional del libro de clase o de otro documento oficial del colegio.
- Incurrir en un delito sexual tales como el acoso y el abuso en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Realizar cualquier tipo de conductas o actos ilícitos que den lugar a la imputación de un delito de acuerdo a las leyes vigentes.
- Actuar en complicidad a cualquier tipo de conductas o actos ilícitos que den lugar a la imputación de un delito de acuerdo a las leyes vigentes.
- Realizar actos de carácter sexual dentro del establecimiento.
- Manipular productos o sustancias químicas o peligrosas sin autorización. (Ejemplo: Productos fitosanitarios, reactivos, fertilizantes, entre otros)
- Negarse a usar algún elemento de protección personal donde sea necesario.

Protocolo de acción frente a faltas GRAVÍSIMAS

- a) En caso de darse cualquiera de estas faltas se debe registrar en el libro de clases por el profesor(a) de asignatura, quien informará de manera inmediata al profesor jefe y dirección. Dirección citará al apoderado, para informar de la(s) faltas realizadas por el estudiante, estableciendo acuerdos y compromisos para su remedial pedagógico o psicosocial.
- b) Derivar a las redes externas si corresponde, manteniendo un seguimiento desde el establecimiento.

NOTA: LAS REMEDIALES SE TOMARÁN DE MUTUO ACUERDO CON EL APODERADO DEL ESTUDIANTES.

12. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022 - 2023

**Elaborado por:
Comité de higiene y seguridad, equipo de gestión con la participación de la comunidad escolar**

INTRODUCCIÓN

La Escuela Familiar Agrícola Valle de Elqui, se ubica en la zona rural de la Comuna de La Serena, en el kilómetro 22 de la Ruta 41. Emplazada en las afueras del poblado Gabriela Mistral, este establecimiento educacional ocupa una superficie de 30 Ha que integra sectores de uso educativo, agrícola y forestal.

Por tal razón, los riesgos que se deben mitigar y controlar, pueden ser de variado origen: Desde situaciones relacionadas con el proceso educativo en salas de clases, laboratorio, canchas deportivas y comedor; faenas propias del sector productivo agrícola, que implican tareas de siembra, podas, cosechas, aplicación de fertilizantes y plaguicidas; y riesgos derivados de la presencia de bosques artificiales de eucaliptos que poseen alto riesgo de incendio.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, pretende establecer los protocolos de actuación ante la ocurrencia de accidentes derivados de cada uno de los riesgos detectados y la ocurrencia de sismos o siniestros que impliquen acciones de evacuación.

Pretende además definir protocolos que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

En síntesis, el presente documento permitirá, con la colaboración de todos, generar la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades.

CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE RIESGOS

El Comité de Riesgos (CR) está constituido por 6 integrantes:

La Directora del Establecimiento, quién tiene la responsabilidad última de todas las acciones relacionadas con la gestión del proyecto educativo en su conjunto. Ella apoya, dirige, controla y facilita el accionar del comité.

El Coordinador de Seguridad, que corresponde a un profesor designado por la Dirección del establecimiento, tendrá como función representar a la Directora en la coordinación de las actividades que resulten contenidas en el PISE. Es quién además supervisa las actividades de los programas, se encarga de retroalimentar el levantamiento de los riesgos y ejercitar los protocolos que se adopten. También se relaciona con instituciones externas al establecimiento (Bomberos, Carabineros y Red de asistencia pública) para establecer las redes de apoyo en caso de emergencia

El representante de los profesores, el representante de los alumnos el representante de los apoderados y el representante de los asistentes de la educación, deberán aportar con sus respectivas visiones a la construcción y operación del PISE, para lo cual se definirán reuniones periódicas

Los representantes de Carabineros, Bomberos, y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación formal debe ser oficializada entre la Directora y los jefes máximos de las respectivas unidades.

La conformación del Comité queda como sigue:

Cargo	Funcionario
Directora Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui	Cecilia Díaz Monardes
Coordinador CR-PISE	Edgard Sarabia Vega
Representante Docentes	Macarena Munizaga Alvarez
Representante de apoderados	Elizabeth Cox Carrasco
Representante de Asistentes de la Educación	Claudia López Araya
Representante de los alumnos	Constanza Álvarez Galleguillos
Representante de Carabineros	
Representante de Bomberos	
Representante de Salud	

LEVANTAMIENTO DE RIESGOS Y PELIGROS Basado en Metodología AIDEP Microzonificación de Riesgos y de Recursos

Esta metodología permite analizar por cada estamento, área o localización, los riesgos inherentes al trabajo de la Escuela. El levantamiento de la información fue realizada por el Comité Paritario del Establecimiento en consulta con distintos trabajadores, profesores, asistentes de la educación, apoderados y alumnado. Se han distinguido tres zonas: Zona Educacional, Zona Agrícola y Zona Forestal. Cada una de estas áreas poseen características propias y su análisis por separado permitirá un análisis diferenciado, y consecuentemente, un tratamiento particular de los riesgos y de los protocolos de actuación ante emergencias. Lo anterior hará más eficiente la aplicación de las medidas correctivas y de control necesarias. Estas zonas se presentan en el mapa N° 1, siguiente:



Ilustración 1: Mapa de zonificación de riesgo

LEVANTAMIENTO DE RIESGOS Y PELIGROS

Análisis Histórico

Zona Agrícola

Esta zona es frecuentada por el personal agrícola y alumnado en actividades de práctica. El manejo pecuario, uso de herramientas, agroquímicos y almacenamiento de sustancias peligrosas son los riesgos de mayor relevancia. Los accidentes registrados son embestidas de animales, torceduras de pié, caídas por trabajos en altura (podas principalmente), cortes superficiales por uso de maquinarias, intoxicaciones leves por uso de agroquímicos y picaduras o mordeduras de insectos o arácnidos. También se registran enfermedades crónicas derivadas de la actividad profesional tales como tendinitis, lumbago, dolencias musculares y estrés.

Zona forestal

En la zona se han registrado caídas de ramaje y árboles, pero sin mayores consecuencias accidentales. Históricamente se ha restringido el acceso de estudiantes a este sector como medida preventiva de uso de drogas y otros actos de diversa naturaleza.

Zona Educativa:

La EFA tiene más de 25 años de existencia. En estos años los riesgos y accidentes registrados en esta zona, se han producido en alumnos, profesorado y asistentes de la educación. Principalmente, las situaciones de emergencia han sido derivadas de cortes, picaduras, caídas por juegos bruscos, caída de estructuras deportivas, agresiones físicas producto de peleas y tropiezos en escaleras. También se debe consignar que se han detectado alumnos con sus facultades alteradas por el uso de drogas blandas y/o bebidas alcohólicas. En esta área también se verifican dolencias derivadas de riesgos profesionales, tales como tendinitis, lumbago, alteraciones de la voz y estrés.

Análisis Territorial Zona Educativa

Riesgo/Punto crítico	Ubicación exacta	Impacto Eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios
Atropellos en la carretera	Paradero, carretera 41	Pérdida de vida o heridas graves	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Caídas por descuidos	Patios, aulas de clases	Heridas de diversa consideración	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Desconocimiento protocolos de seguridad	Todas las instalaciones	Pérdida de vida o heridas graves	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Exposición a las drogas	Todas las instalaciones	Aumento del riesgo psicosocial	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Encargado de convivencia. Material impreso
Hacer dedo	Paradero, carretera 41	Riesgo de la integridad física y moral	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Accidentes por infraestructura deportiva	Patios	Pérdida de vida o heridas graves	Asegurar la estabilidad de las estructuras. Revisión mensual	Profesor Educación Física. Informes
Incendios y sismos	Todas las instalaciones	Pérdida de vida o heridas graves	Definición de protocolos de actuación. Ensayos de evacuación. Señalización de rutas de escape. Impresión de mapa de evacuación. Capacitación en uso de extintores Impresión de protocolos de incendio en cada instalación necesaria	Impresiones de mapas, letreros y protocolos de actuación
Intoxicaciones alimentarias	Cocina, comedor	Shock anafilácticos, infecciones por bacterias o virus, intoxicaciones	Supervisión externa de protocolos alimentarios. Adopción de protocolos externos para elaboración alimentaria interna. Supervisiones del aseo e higiene	Consecución de protocolos externos. Realización de las supervisiones
Intoxicaciones por agroquímicos	Aulas de clases, faenas agrícolas exteriores	Reacciones alérgicas, intoxicación	Suspensión de clases. Aplicación de protocolos de evacuación	Charlas inductivas e impresión de protocolos
Agresiones	Todas las instalaciones	Riesgo de la integridad física y moral	Confección y aplicación de protocolos de actuación. Inducción y charlas de sensibilización a alumnos, apoderados y docentes	Impresión de materiales
Alteraciones de la voz	Aulas de clases	Pérdida de voz y licencias médicas	Realización de curso ACHS y campañas informativas	Charlas informativas e impresión de material

Dolores físicos de naturaleza ergonómica	Oficinas, aulas, bodegas	Desarrollo de enfermedades profesionales. Licencias médicas	Campañas de información, cursos ACHS	Charlas informativas e impresión de material
Accidentes por fatiga de material	Cocina, salas de clases, oficinas	Lesiones de diversa consideración y muerte	Arreglo de luminarias en salas de clases y dependencias varias. Revisión de mesas y sillas	Contratación servicio eléctrico. Operación de programa de mantención
Instalaciones eléctricas defectuosas	Cocina, bodegas agroquímicos, sala de profesores	Lesiones de diversa consideración y muerte	Mejoramiento de instalaciones eléctricas	Operación programa de mantención
Trabajos en alturas	Diversas instalaciones	Lesiones de diversa consideración y muerte	Aplicación de protocolos legales, curso de trabajo en altura	Compra de equipamiento de seguridad
Manipulación de herramientas sin elementos de seguridad	Diversas instalaciones	Lesiones de diversa consideración y muerte	Aplicación de protocolos legales	Compra de equipamiento de seguridad y confección y supervisión de protocolos de actuación
Puertas de seguridad obstruidas	Salas temáticas, biblioteca	Lesiones de diversa consideración y muerte	Sacar candados, confeccionar cubículo para mantención de llaves de emergencia. Definición de protocolo de actuación	Construcción e instalación de cubículos de seguridad para llaves e impresión de protocolos
Vías de escape obstruidas	Reja en plaza de Oratorio	Lesiones de diversa consideración y muerte	Construir un portón de escape y acceso a la Zona de Seguridad	Servicios de construcción de portón o levantamiento de cerco
Exposición a fecas de roedores	Todas las instalaciones con énfasis en zonas de mayor aglomeración humana	Infecciones, reacciones alérgicas, transmisión de enfermedades	Desratización	Servicios de control de plagas
Picaduras o mordidas de insectos o arácnidos	Todas las instalaciones con énfasis en zonas de mayor aglomeración	Infecciones, reacciones alérgicas, transmisión de enfermedades	Control de plagas	Servicios de control de plagas

	humana			
Caídas por pisos resbaladizos	Cocina, laboratorio	Lesiones leves y graves	Instalación huinchas antideslizantes en pisos	Adquisición huinchas e instalación
Rotura envases	Bodega agroquímicos	Intoxicación, quemaduras	Protocolos de actuación	Inducción, material impreso, equipos de seguridad
Uso de hervidor eléctrico	Sala de Clases	Lesiones de diversa consideración	Prohibición de uso de hervidores en la sala de clases.	Charla informativa

Análisis Territorial Zona Agrícola

Riesgo/Punto crítico	Ubicación exacta	Impacto Eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios
Caídas por descuidos	Patios, bodegas, terrenos agrícolas	Heridas de diversa consideración	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Desconocimiento protocolos de seguridad y evacuación	Todas las instalaciones	Pérdida de vida o heridas graves	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Incendios y sismos	Todas las instalaciones	Pérdida de vida o heridas graves	Definición de protocolos de actuación. Ensayos de evacuación. Señalización de rutas de escape. Instalación de mapa de evacuación y protocolos de incendio en cada instalación necesaria	Impresiones de mapas, letreros y protocolos de actuación
Dolores físicos de naturaleza ergonómica	Oficinas, bodegas terrenos agrícolas	Desarrollo de enfermedades profesionales. Licencias médicas	Campañas de información	Charlas informativas e impresión de material
Accidentes por fatiga de material	Zonas de bodega, campos agrícolas	Lesiones de diversa consideración y muerte	Supervisión mensual de instalaciones y herramientas	Operación de programa de mantenimiento y supervisión
Instalaciones eléctricas defectuosas	Bodegas agroquímicos	Lesiones de diversa consideración y muerte	Mejoramiento de instalaciones eléctricas	Operación programa de mantenimiento
Trabajos en alturas	Faenas de poda, instalación de cenefas en patios,	Lesiones de diversa consideración y	Aplicación de protocolos legales curso de altura	Compra de equipamiento de seguridad

	reparación de cubiertas	muerte		
Manipulación de herramientas sin elementos de seguridad	Diversas instalaciones	Lesiones de diversa consideración y muerte	Aplicación de protocolos legales	Compra de equipamiento de seguridad y confección y supervisión de protocolos de actuación
Exposición a fecas de roedores	Todas las instalaciones con énfasis en zonas de mayor aglomeración humana	Infecciones, reacciones alérgicas, transmisión de enfermedades	Desratización	Servicios de control de plagas
Picaduras o mordidas de insectos o arácnidos	Todas las instalaciones con énfasis en zonas de mayor aglomeración humana	Infecciones, reacciones alérgicas, transmisión de enfermedades	Control de plagas	Servicios de control de plagas
Intoxicaciones por uso de agroquímicos	Faenas agrícolas	Reacciones alérgicas intoxicación	Aplicación de protocolos específicos de productos. Supervisión de cumplimiento de protocolos	Charlas inductivas y supervisión de rutina y aleatorias
Manejo descuidado de maquinaria agrícola	Faenas agrícolas	Lesiones de diversa consideración y muerte	Charlas inductivas	Supervisión y operación de protocolos de accidentes
Almacenamiento de sustancias peligrosas	Bodega	Lesiones de diversa consideración y muerte	Seguimiento de protocolos legales y específicos de las sustancias peligrosas	Supervisión y aplicación de protocolos.
Insolación, electrocución	Faenas agrícolas, granja agrícola	Quemaduras solares, electrocución por rayos	Uso de bloqueador solar, gorros y construcción de solmáforo, protocolo por caída de rayos	Compra de equipamiento y confección e instalación de solmáforo, confección protocolo ante tormentas eléctricas
Falta de inducciones pre faena y/o capacitación	Faenas agrícolas, granja agrícola	Lesiones de diversa consideración y muerte	Efectuar charlas de seguridad sobre los riesgos a enfrentar antes de cada faena. Supervisión de uso de materiales de seguridad	Material impreso y supervisor, confección fichas de riesgos

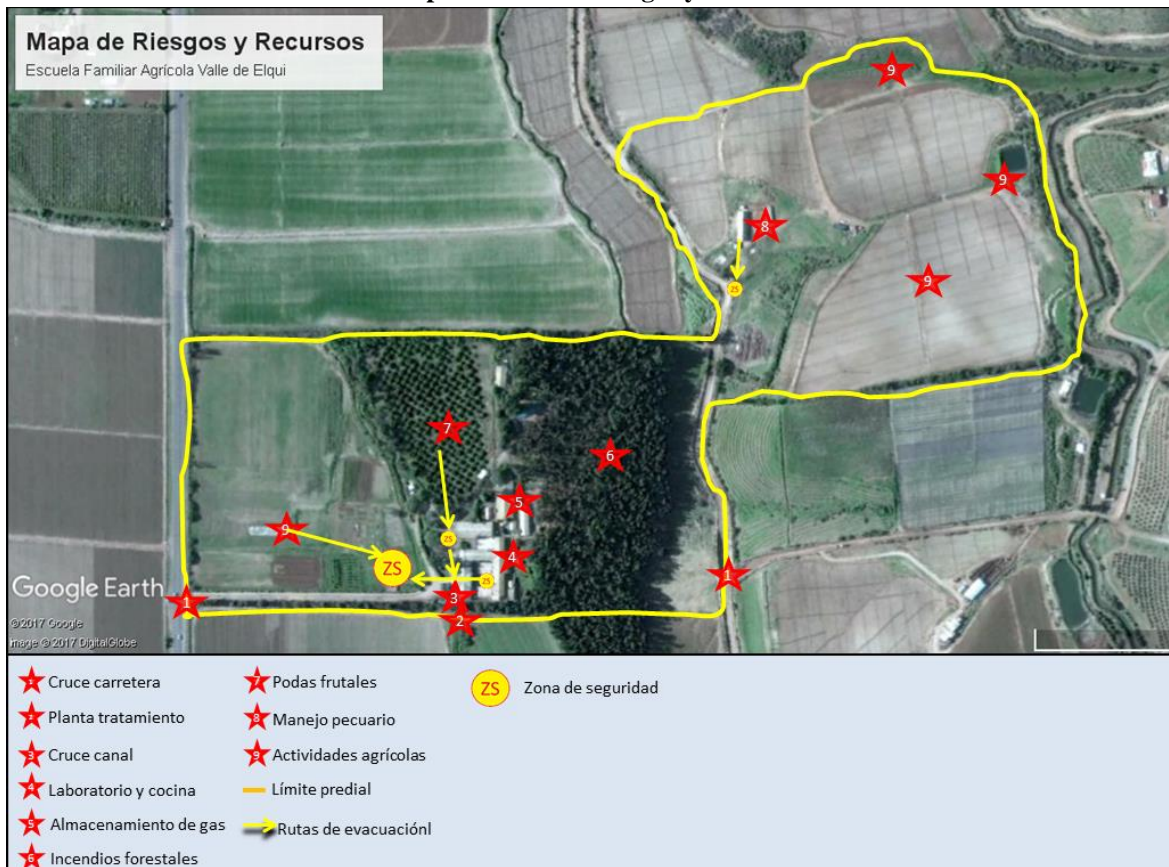
Embestidas de animales	Granja agrícola y corrales	Fracturas, contusiones, pérdida de conocimiento	Tomar conductas preventivas en el manejo pecuario. Charla sobre buenas prácticas en el manejo pecuario	Material impreso, charlas inductivas previas a la faena
No uso de equipamiento de seguridad	Faena agrícola, granja	Lesiones de diversa consideración	Charlas inductivas	Material impreso
Contagio con Covid 19	Todas las instalaciones	Enfermedad por covid 19	Protocolo de limpieza y sanitización	Insumos para limpieza y sanitización de áreas comunes, elementos para aseo y limpieza personal.

Análisis Territorial Zona Forestal

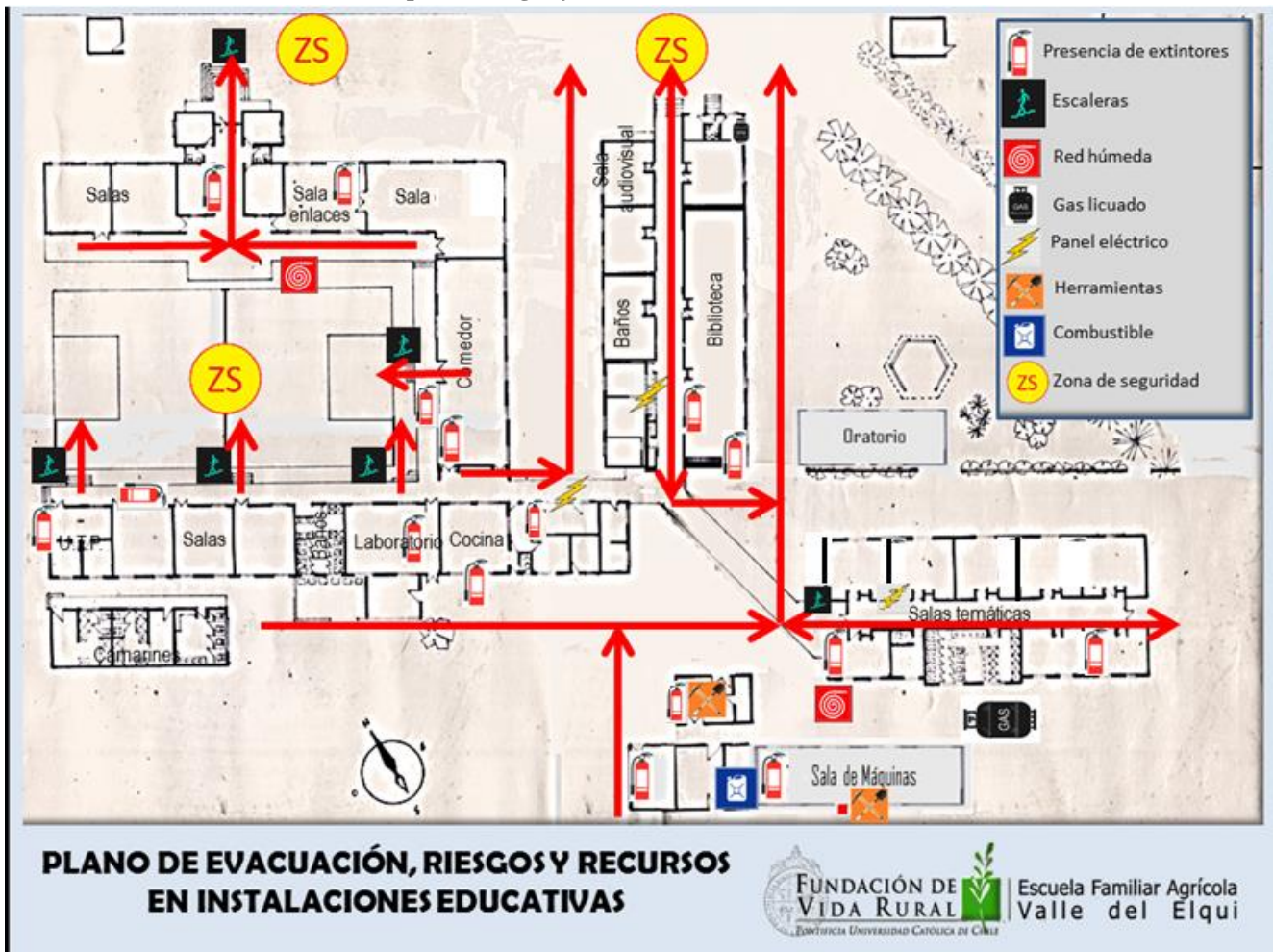
Riesgo/Punto crítico	Ubicación exacta	Impacto Eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios
Incendios forestales	Bosque de eucaliptus	Exposición a riesgo grave de las vidas humanas y Pérdida de infraestructura agrícola y/o educativa	Construcción de cortafuego en límite predial. Establecer conductas de precaución en el uso del espacio	Servicio de corta de árboles autorizado. Material impreso. Charlas inductivas y preventivas
Caídas por descuidos	Patios, bosque	Heridas de diversa consideración	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Desconocimiento protocolos de seguridad y evacuación	Todas las instalaciones	Pérdida de vida o heridas graves	Jornadas de sensibilización e inducción permanente	Profesor inductor. Material impreso
Sismos	Todas las instalaciones	Pérdida de vida o heridas graves	Definición de protocolos de actuación. Ensayos de evacuación. Señalización de rutas de escape. Impresión de mapa de evacuación.	Impresiones de mapas, letreros y protocolos de actuación
Manipulación de herramientas sin elementos de seguridad	Diversas instalaciones	Lesiones de diversa consideración y muerte	Aplicación de protocolos legales	Compra de equipamiento de seguridad y confección y supervisión de protocolos de actuación
Exposición a fecas de roedores	Todas las instalaciones con énfasis en zonas de	Infecciones, reacciones alérgicas, transmisión de	Desratización	Servicios de control de plagas

	mayor aglomeración humana	enfermedades		
Picaduras o mordidas de insectos o arácnidos	Todas las instalaciones con énfasis en zonas de mayor aglomeración humana	Infecciones, reacciones alérgicas, transmisión de enfermedades	Control de plagas	Servicios de control de plagas
Electrocución	Bosque y granja	Lesiones graves y muerte	Inducción, protocolos	Confección y difusión de protocolos en caso de tormenta eléctrica

Mapa General de Riesgos y Recursos



Mapa de Riesgos y Recursos en Zona Educativa



ARTICULACIÓN DEL PISE

Programas Operativos

Las actividades que surgieron del levantamiento de riesgos y puntos críticos se han organizado en Programas Operativos, que permitirán agrupar las actividades, definir objetivos, medios y responsables. Estos programas estructuran el PISE y conforman una matriz con indicadores que permitirán controlar el grado de implementación del mismo.

Los Programas Operativos son los siguientes:

1. Programa de Difusión, Sensibilización y Capacitación
2. Programa Control de Riesgos y Retroalimentación del Plan
3. Programa Respuestas a Emergencias

Estos programas serán supervisados directamente por el Coordinador del Comité de Riesgos del PISE, y cada uno tendrá un responsable y un objetivo específico. Las actividades tendrán una descripción, los participantes involucrados, un indicador de productos o resultados a obtener, recursos materiales requeridos, y un cronograma.

El organigrama de ejecución de los Programas será el siguiente.

Programa de Difusión, Sensibilización y Capacitación

Objetivo Específico:

Dar a conocer los protocolos, medidas y actividades del Plan, para sensibilizar y/o capacitar a los distintos actores del Establecimiento en torno a un comportamiento seguro y a la prevención de riesgos, se debe recordar que este periodo es flexible según el contexto actual.

Actividad	Descripción	Participantes	Indicador	Recursos	Cronograma	Observaciones
Charla de autocuidado en carretera	Se persigue sensibilizar respecto de las conductas seguras en carretera y al momento de abordar la locomoción colectiva. Se busca reducir riesgos por accidentes y erradicar la práctica de hacer dedo	Alumnos	Listado de alumnos participantes, Power Point de la Charla	Inspector Sala audiovisual	Marzo y Agosto	
Charla de autocuidado en salas, patios y otras zonas	Se persigue minimizar las conductas de riesgo originarias de caídas, agresiones, uso indebido de infraestructura deportiva	Alumnos	Listado de alumnos participantes, Power Point de la Charla	Inspector Sala audiovisual	Abril y octubre	
Charla protocolos de seguridad, rutas de evacuación, actuación durante sismos e incendios	Se busca poner en conocimiento de toda la comunidad educativa y trabajadores agrícolas, los protocolos de seguridad y actuación ante siniestros.	Todo el personal	Lista de participantes	Coordinador CR	Abril y Septiembre	
Curso manejo	Se pretende	Docentes y	Lista de	Coordinado	Agosto	

e impostación de la voz	dar a conocer técnicas para minimizar los efectos del uso prolongado y forzado de la voz	asistentes de la educación	participantes	r CR Asesor ACHS		
Charla autocuidado y preventivo de drogas	Se pretende entregar herramientas y conocimientos para mitigar el consumo de drogas y sus efectos	Alumnos	Lista de participantes	Encargado Convivencia	Marzo - Diciembre	
Taller manipulación segura de herramientas	Se pretende compartir experiencias de manejo seguro de herramientas y generar conocimientos que permitan mitigar acciones inseguras	Trabajadores agrícolas y alumnos	Lista de participantes	Jefa de Campo	Fecha por definir	
Taller Uso Agroquímicos y almacenamiento de sustancias peligrosas	Se pretende compartir experiencias de manejo seguro de agroquímicos y generar conocimientos que permitan mitigar acciones inseguras	Trabajadores agrícolas y alumnos	Lista de participantes	Jefa de Campo	Junio	
Curso mitigación de trastornos ergonómicos en el trabajo de oficina	Se pretende capacitar al personal en técnicas de mitigación de trastornos ergonómicos	Asistentes de la educación	Lista de participantes	Coordinador CR, asesoría ACHS	Julio	
Curso uso de	Se persigue	Todo el	Lista de	Enrique	Octubre	

extintores	capacitar a todo el personal para uso de extintores en situaciones de emergencia	personal	participantes	Sánchez		
Curso altura	Se persigue recapacitar a parte del personal para trabajos en altura física	Trabajadores agrícolas, encargado de mantención	Lista de participantes	Enrique Sánchez	Julio	

Programa de Control de Riesgos y Retroalimentación del Plan

Objetivo Específico:

Mantener la vigilancia y el registro actualizado de los riesgos y puntos críticos de las tres zonas definidas, para corregir o mitigar las situaciones o acciones inseguras, con el objeto de retroalimentar oportunamente las acciones o programas del Plan.

Actividad	Descripción	Participantes	Indicador	Recursos	Cronograma
Recarga de extintores	La actividad permite la mantención operativa de los extintores mediante su correcta recarga	Administración	Copia de factura de la recarga con fecha anterior a sus vencimientos	Presupuesto regular	
Revisión de la correcta disposición de extintores	La actividad permite actualizar la ubicación de extintores en función de los nuevos requerimientos o de una reasignación más eficiente	Todos pueden hacer sugerencias. Enrique Sánchez hará una revisión anual	Informe anual	Presupuesto regular	
Registro de accidentes	La actividad permite actualizar el registro histórico del PISE y la toma de decisiones respecto de mejoras del PISE	Inspector, comité paritario	Informe anual	Presupuesto regular	
Coordinación aplicación metodología AIDEP para levantamiento y control de riesgos	Permite actualizar anualmente o cuando sea necesario el PISE	Coordinador CR	Informe anual	Presupuesto regular	

Supervisión del estado de las instalaciones eléctricas y alumbrado	Se contempla la revisión del estado del panel general, terminales, switch de seguridad y las luminarias internas y externas del establecimiento	Encargado de mantenimiento	Informe anual	Presupuesto regular	
Coordinación programa de desratización y desinfección anual	Contempla al menos una vez al año la contratación de servicios de desratización y desinfección de lugares críticos del establecimiento	Encargada de administración	Factura de pago del servicio en fecha acordada	Presupuesto regular	
Coordinación de realización de inventario de equipos y herramientas	Se efectuará al menos una vez al año un informe de inventario y estado de herramientas, equipos e instalaciones del establecimiento, con el objeto de desechar y reponer de ser necesario estos recursos	Encargada de administración	Informe anual de inventario	Presupuesto regular	diciembre
Supervisión del estado y condiciones de seguridad de instalaciones deportivas	Se pretende contar con al menos una revisión anual del estado de arcos de fútbol, cestos de básquetbol, colchonetas y otro equipamiento deportivo, con el fin de anticipar situaciones de riesgo	Profesor de Educación Física	Informe anual	Presupuesto regular	diciembre
Supervisión del estado y condiciones de seguridad de laboratorio, salas y salas temáticas	Se pretende contar con sugerencias e informes de la situación de seguridad de las diversas instalaciones educativas, s equipamiento y mobiliario a objeto de detectar condiciones inseguras y propiciar s corrección	Profesores encargados	Informe anual	Presupuesto regular	Diciembre
Revisión de señalética	Contempla la instalación y/o renovación de señalética de seguridad en todas las áreas del establecimiento	Coordinador CR	Informe anual	Presupuesto regular, ACHS	Diciembre

Programa Respuesta a Emergencias

Objetivo Específico:

Diseñar, ejecutar y vigilar la correcta aplicación de los protocolos de actuación ante emergencias, encargándose de organizar ensayos o simulacros que permitan perfeccionar protocolos y/o evitar acciones inseguras

Actividad	Descripción	Participantes	Indicador	Recursos	Cronograma	Observaciones
Aplicación de la metodología ACCEDER para la elaboración de protocolos pertinentes	Se trata de diseñar los protocolos necesarios para la actuación de toda la comunidad escolar ante la ocurrencia de situaciones de riesgos o siniestros de distinta naturaleza	Coordinador CR	Informe de revisión anual y PISE conteniendo los protocolos necesarios	Presupuest o regular	Marzo	Realizado
Ensayo de evacuación por sismos	Se contempla al menos dos veces al año efectuar un simulacro de evacuación de las instalaciones por sismos	Inspector	Informe de resultados y proposición de medidas de mejora	Presupuest o regular	Abril y septiembre	
Ensayo de evacuación por incendio	Se efectuará al menos un ensayo de evacuación desde el comedor simulando una situación de incendio en la cocina	Inspector	Informe de resultados y proposición de medidas de mejora	Presupuest o regular	Mayo	

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Respuesta a Alertas de Origen Natural: SISMOS

Durante un sismo, debes hacer lo siguiente:

1. Conservar la calma y calmar a quienes lo necesiten
2. Alejarse de ventanales y cornisas
3. La evacuación de la sala o del lugar en que te encuentres sólo debe hacerse cuando el profesor lo indique
4. NUNCA evacúes DURANTE el sismo, debes esperar a que este termine.
5. Si el sismo es de gran intensidad busca refugio en las zonas que conforman el TRIANGULO DE LA VIDA, protege tu cabeza y cuellos con tus brazos
6. Al toque de campana o la orden del profesor, y una vez concluido el sismo, evacúa la sala ordenadamente fila por fila tal como se ha acordado con tu profesor jefe durante los simulacros.
7. Si estuvieras en otras dependencias (comedor, biblioteca, salas temáticas, baños) debes evacuar una vez concluido el sismo por las vías de escape señalizadas y conocidas previamente por ti.
8. Dirígete a las zonas de seguridad sin correr y espera las instrucciones del Inspector.
9. En cuanto estés en la zona de seguridad puedes comunicarte con tus familiares privilegiando los mensajes de texto, whatsapp u otro servicio de mensajería. Evita hacer llamadas telefónicas.

10. Si es necesario, el retiro de los alumnos del establecimiento se efectuará directamente por los apoderados o por

TRIANGULO DE VIDA
 Al caer, los objetos forman un ángulo que permite a las personas sobrevivir.

Así debe ser
 Es recomendable acostarse en posición fetal al lado de una estructura firme que resista el impacto de elementos que puedan caer.

Así No
 La recomendación es no ponerse bajo los muebles, ni dentro del auto, sino al lado.

PLANO DE EVACUACIÓN, RIESGOS Y RECURSOS EN INSTALACIONES EDUCATIVAS

Herramientas
 Combustible
 Zona de seguridad (ZS)

FUNDACIÓN DE VIDA RURAL Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui

la vía que éstos autoricen.

Respuesta a Alertas de Origen Natural: LLUVIAS

En caso de lluvias, debes hacer lo siguiente:

1. Infórmate previamente de las alertas o pronósticos de la ONEMI
2. Evita acudir al establecimiento si vives en lugares propensos a aislamiento por bajadas de quebrada. Ten en cuenta, según antecedentes de ONEMI (2016) que precipitaciones de 20 mm producen probabilidad de bajadas de quebradas.
3. En caso de estar en el establecimiento, seguir las instrucciones emanadas de la Inspectoría
4. Si se produce aumento inesperado de caudal del canal de regadío, se llamará a la evacuación inmediata a la zona de seguridad de la cancha de fútbol.
5. Las clases serán suspendidas en caso de que el Ministerio de Educación o la ONEMI así lo sugieran o autoricen.

6. El retorno a los hogares será mediante el retiro en forma directa por los apoderados o por el medio que estos autoricen mediante un llamado telefónico o un servicio de mensajería al establecimiento.

Respuesta a Alertas de Origen Natural: INCENDIO FORESTAL

Ante la alerta de incendio forestal, debes hacer lo siguiente:

1. Evacuá a las zonas de seguridad utilizando las vías de escape definidas.
2. No intentes sofocar el fuego.
3. Un equipo predefinido de trabajadores agrícolas se ocupará del rescate de maquinarias, si esto es posible, previa autorización de la Jefa de Campo.
4. La ruta de escape para máquinas se muestra en la figura siguiente



Ilustración 3: Ruta de evacuación de maquinarias

Respuesta a Accidentes: PICADURAS O MORDEDURAS DE INSECTOS O ARAÑAS

Medidas preventivas:

1. Al ingresar a un recinto oscuro sucio o que haya permanecido cerrado por mucho tiempo, hacerlo con precaución, iluminando y provocando ruido para dar tiempo a la araña para que se aleje
2. Impedir el ingreso desde el domicilio obturando conductos eléctricos y de cañerías, así como también examinando los objetos y muebles que ingresen desde el exterior.
3. Evitar el depósito de materiales u objetos que favorezcan la proliferación de artrópodos domiciliarios para disminuir el alimento de las arañas.

4. Utilizar guantes y calzado adecuado para mover objetos apilados o acumulados por mucho tiempo, como cajas ropa, materiales de construcción.
5. El uso de productos químicos debe ser cauteloso, ya que los arácnidos son resistentes a las sustancias utilizadas habitualmente para la eliminación de artrópodos intradomiciliarios. Considerar formulaciones con efecto aracnicida y aplicarlas en los lugares sombríos y escondidos donde reside *Loxosceles* y en hogar, como rincones, closets o bodegas.

En caso de mordedura, las medidas a tomar por las personas son las siguientes:

0. Lavado con agua y jabón de la herida y dejar en reposo el miembro afectado.
0. Si la araña causante de la lesión está viva, se debe coleccionar y conservar en un recipiente con tapa con un algodón humedecido en agua.
0. Si la araña causante de la lesión está muerta, se debe colocarla en un recipiente seco.
 0. Permanecer tranquilo e ir al Servicio de Urgencia de Las Rojas.

Respuesta a Accidentes: QUEMADURAS

1. Eliminar la causa de las quemaduras: apagar llamas, eliminar ácidos, etc.
2. Mantener los signos vitales; en los incendios, las personas quemadas pueden presentar asfixia por inhalación de humos.
3. Examinar el cuerpo del paciente; comprobar si se han producido hemorragias, fracturas, etc. y tratar la lesión más grave.
4. Refrescar la zona quemada aplicando agua en abundancia durante 20 ó 30 minutos quitando ropas, joyas y todo aquello que mantenga el calor.
5. Cubrir la lesión con vendaje flojo húmero (sábanas, pañuelos, camisetas, etc.).
6. Evacuar al herido en posición lateral, para evitar las consecuencias de un vómito (ahogo), a un centro hospitalario con Unidad de Quemados

QUÉ COSAS NO SE DEBEN HACER ANTE UNA QUEMADURA

1. No aplicar ningún tratamiento medicamentoso (pomadas, mantequilla, aceite, vinagre...), ni otra cosa que no sea agua.
2. No enfriar demasiado al paciente, sólo la zona quemada; si aparecen temblores, hay que tapar al herido con una manta.
3. No dar nada por vía oral (agua, alcohol, analgésicos).
4. No reventar las ampollas de la piel, pues el líquido que contienen protege de una posible infección. Al romperlas, abrimos una puerta para la entrada de gérmenes.
5. No despegar nada que esté pegado a la piel (ropa, etc.).
6. No dejar sola a la víctima; en caso de tener que ir a pedir ayuda, la llevaremos con nosotros, siempre que sus lesiones lo permitan.
7. No demorar el transporte.

NORMAS GENERALES ANTE QUEMADURAS CAUSADAS POR FUEGO

1. Sofocar el fuego con una manta que no sea acrílica.
2. Hacer rodar por el suelo al accidentado para apagar el fuego, si no se dispone de otro medio para sofocar las llamas.
3. Aplicar agua en la zona quemada una vez se han apagado las llamas, para refrigerar.

NORMAS GENERALES ANTE QUEMADURAS CAUSADAS POR LA ELECTRICIDAD

1. Ante una electrocución, hay que empezar siempre desconectando la corriente, salvo que la persona electrocutada ya no toque el conductor eléctrico. Si no es posible realizar la desconexión, hay que separar el conductor eléctrico del accidentado mediante un material aislante (palo de madera, etc.).
2. Comprobar las constantes vitales de la víctima (practicar el soporte vital básico, si es necesario).
3. Trasladar a la víctima a un hospital.

NORMAS GENERALES ANTE QUEMADURAS CAUSADAS POR PRODUCTOS QUÍMICOS

1. Aplicar agua abundante en la quemadura (de 20 a 30 minutos), teniendo especial cuidado con las salpicaduras. Mientras se evacua al herido, se puede continuar aplicando agua en la quemadura mediante una pera de agua.
2. Mientras se aplica el agua, quitar la ropa impregnada, zapatos y joyas.

NORMAS GENERALES ANTE QUEMADURAS CAUSADAS POR SOLIDOS INCANDESCENTES

1. Separar el objeto causante de la quemadura.
2. Mojar con agua la zona afectada.

NORMAS GENERALES ANTE QUEMADURAS CAUSADAS POR LÍQUIDOS HIRVIENDO O INFLAMADOS

1. Ante quemaduras causadas por líquidos inflamables como el alcohol, la gasolina, etc., hay que apagar el fuego con una manta que no sea sintética, hacer rodar a la persona herida por el suelo para apagar el fuego, vigilar que el líquido inflamable no se extienda y afecte a otras personas y, en último caso, utilizar un extintor.
2. Ante quemaduras causadas por líquidos calientes, hay que echar agua abundante sobre la zona afectada; si no tenemos agua a mano, hay que sacarse rápidamente toda la ropa mojada por el líquido y, como último recurso, secarse la piel, sin frotar, con ropa absorbente.

RESUMEN

Como resumen, diremos que la actuación correcta ante un herido con quemaduras es la siguiente:

1. Eliminar la causa.
2. Refrigerar con agua.
3. Cubrir o tapar la zona lesionada.
4. Evacuar al herido a un centro médico.

Respuesta a Accidentes: FRACTURAS, LUXACIONES Y ESGUINCES

LESIÓN	SÍNTOMAS	ACTUACIÓN
FRACTURA	Dolor que aumenta a la palpación. Inflamación y amoratamiento. Deformidad. Impotencia funcional.	Evitar movilizaciones. Valorar pulsos distales. Inmovilizar. Evacuar.
LUXACIÓN	Dolor. Inflamación y amoratamiento Deformidad. Impotencia funcional..	Evitar movilizaciones. Inmovilizar. Evacuar.
ESGUINCE	Dolor. Inflamación.	Aplicar frío local. Inmovilizar. Evacuar.

Actuación

1. Evitar movilizaciones (propias y del herido).
2. Exploración:
 - . Evaluación primaria: signos vitales.
 - a. Evaluación secundaria, preguntando por sensaciones, dolor, posibilidad de movimiento, comparación de extremidades, acortamiento de las mismas, deformidades. etc.
 2. Valorar los pulsos distales (radial o pedio), para descartar la existencia de hemorragias internas.
 3. En el caso de una fractura abierta, aplicar sobre la herida apósitos estériles.
 4. Inmovilización
 5. Tapar al paciente (Protección térmica)
 6. Evacuación, manteniendo el control de las constantes vitales y vigilando el acondicionamiento de la fractura.

Para inmovilizar una fractura se deberán seguir las siguientes

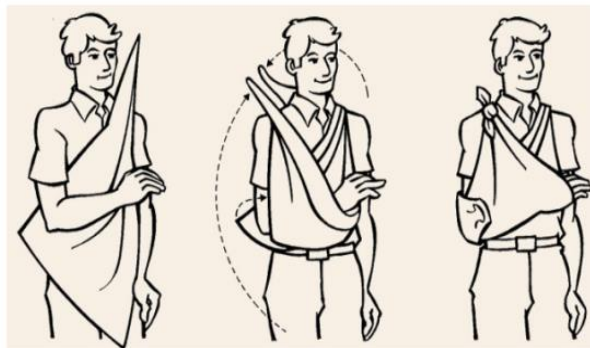


Figura 4b.
Material rígido (tabillas)

recomendaciones:

1. Tranquilizar al accidentado y explicarle previamente cualquier maniobra que tengamos que realizar.
2. Quitar todo aquello que pueda comprimir cuando se produzca la inflamación (anillos, brazaletes...)
3. Inmovilizar con material (férulas) rígido o bien con aquel material que una vez colocado haga la misma función que el rígido (pañuelos triangulares)
4. Almohadillar las férulas que se improvisen (maderas, troncos...).
5. Inmovilizar una articulación por encima y otra por debajo del punto de fractura.
6. Inmovilizar en posición funcional (si se puede) y con los dedos visibles.
7. Nunca reducir una fractura (no poner el hueso en su sitio).
8. Evacuar siempre a un centro hospitalario.

Respuesta a Alertas de Origen Natural: TORMENTA ELÉCTRICA

Ante la ocurrencia de tormenta eléctrica se debe suspender toda actividad al aire libre y buscar refugio rápidamente en una edificación sólida, abandonando vehículos y herramientas.

Evitar el uso de teléfonos fijos y móviles durante la tormenta.

No utilizar objetos metálicos, como herramientas agrícolas, de construcción, entre otros. Los metales son buenos conductores eléctricos.

Evitar la proximidad a maquinaria, cercas o rejas de metal, alambrados, mástiles y líneas eléctricas y/o de telefonía.

Nunca refugiarse bajo un árbol, poste o antena.

Si se encuentra en campo abierto agacharse reduciendo al mínimo posible el contacto con el suelo.

No conducir vehículos motorizados (tractor u otro)

13. PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

“Formar profesionales en innovación y sustentabilidad”

INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Profesional Docente de la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui busca un ideal de profesional que este consiente de la importancia que tiene respecto a los aprendizajes y la calidad de la educación de sus educandos.

Nuestra institución busca desarrollar y poner en práctica un modelo de formación competente que integre el saber, la fe y la cultura transmitiendo los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional desde todos los procesos educativos, poniendo sus dotes y competencias al servicio de la comunidad, es decir, preocuparse de las necesidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar e integrando a cada persona que forma parte de nuestra escuela, respetando sus propias individualidades, con especial atención y compromiso hacia los más vulnerables.

La actitud pedagógica, en su desarrollo profesional, prioriza el dialogo, la valoración al Ser Humano teniendo claro cuál es el tipo de persona que desea formar la institución, abocándonos con responsabilidad y dedicación a cada uno de ellos.

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, trabajaremos en ser una institución reconocida como referente en la formación de jóvenes en el ámbito de la educación técnico profesional, especialidad agropecuaria, para contribuir al desarrollo de la región y de sus habitantes promoviendo aprendizajes, actitudes y habilidades considerando las diferencias de los estudiantes en los procesos educativos.

Como institución nos preocupamos de formar a nuestros docentes cómo personas integrales que están en constante crecimiento personal, profesional y vocacional, dispuestos a abrirse a las necesidades de los otros, para ofrecer una educación de calidad y desarrollo de habilidades sociales promoviendo la reflexión de lo que sucede en nuestro entorno, atento a la realidad medioambiental, social, política y económica de Chile y el mundo

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

La Ley 20.903 establece que la formación para el desarrollo profesional, tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica donde los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica.

Corresponderá al director del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo directivo, implementar el proceso descrito anteriormente a través de planes de formación para el desarrollo profesional. Este Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por el director del establecimiento educacional en conjunto el equipo directivo equipo Técnico Pedagógico y al Consejo de profesores.

El Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MBDLE) resalta la importancia de gestionar el desarrollo profesional, en la dimensión Desarrollando las capacidades profesionales, específicamente en la siguiente práctica:

“Identifican y priorizan las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo”

Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados y alineados al contexto actual.

Los planes de formación para el desarrollo profesional, deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educacional y sus planes de mejoramiento, según lo establece el Título III, Párrafo 3° de la ley N° 20.529.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como una oportunidad donde la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes y /o asistentes de la educación, con el fin de afianzar el compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integral de nuestros estudiantes, donde a los docentes y asistentes de la educación se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos desde cada una de sus áreas, con el fin de fortalecer y elevar su nivel académico, ampliar su cultura, y contribuir a mejorar y elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra escuela.

IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO: Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui RBD:
13333-7

DEPENDENCIA: Particular Subvencionado

NIVELES DE EDUCACIÓN: I Año Medio a IV Año Medio Técnico Profesional COMUNA,

REGIÓN: La Serena, Región de Coquimbo

OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al mejoramiento continuo del desarrollo profesional y de capacidades de todos los docentes y asistentes de la educación en el marco de los nuevos estándares de aprendizaje y las nuevas exigencias curriculares a través de capacitaciones que permitan la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios, inclusivos, pedagógicos y valóricos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnica colaborativa con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades blandas para la inclusión educativa y el autocuidado.

EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje en una educación inclusiva
- Recursos didácticos y tecnológicos
- Estrategias en Comprensión de Lectura y Fomento lector.
Resguardo Socioemocional

Objetivo Específicos:						
-Conocer las necesidades de los docentes y asistentes de la educación -Capacitar con el fin de atender y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoque inclusivo y de calidad basados en información cuantitativa y cualitativa según resultados internos, externos y otros indicadores del establecimiento. -Monitorear y evaluar de manera permanente el Plan de Formación Profesional Docente para tomar decisiones de ajustes y mejora continua.						
Acción	Descripción	Período Ejecución	Recursos	Metas	Medios de Verificación	Responsables
Detectar necesidades y definir objetivos	La brecha entre los estudiantes con mayores logros en los aprendizajes y los que presentan menores logros se ha mantenido en el último tiempo debido al contexto actual se planificarán reuniones para recoger necesidades relacionadas a competencias y metodologías de enseñanza, herramientas para contención socioemocional y así responder a los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Diciembre (año anterior) Marzo Abril	RRHH, Plataformas digitales, internet, recursos tecnológicos, material de oficina, implementos de seguridad según protocolo covid, entre otros.	90 % de los docentes y asistentes participan en la reunión	- Acta de consejo de profesores y asistentes	-Comité de Desarrollo Profesional (Dirección, Jefe de UTP, Coordinador PIE y administración)
Diseñar el Plan de desarrollo Profesional	Se realizara reunión para organizar capacitaciones y actividades de desarrollo profesional internas y/o externas que contemplen actividades de formación individuales o colectivas en cuanto a metodologías, prácticas, estrategias, evaluación, entre otras, pertinentes al contexto educativo y, por tanto, a las necesidades de los diversos actores de la comunidad educativa.	Marzo	RRHH, Plataformas digitales, internet, recursos tecnológicos, material de oficina, implementos de seguridad según protocolo Covid entre otros.	100% de plan diseñado	Acta reunión Plan de Formación Docente	Desarrollo Profesional (Dirección, Jefe de UTP, Coordinador PIE y administración)

<p>Capacitar a los docentes y asistentes de la educación</p>	<p>Se realizarán capacitaciones internas y externas relacionadas con aspectos como: -Evaluación Docente, Recuperación de los aprendizajes, fomento lector, evaluación, Programa de Integración Escolar, uso de TICS, estrategias inclusivas, contención y apoyo en herramientas de resguardo socioemocional, estrategias de autocuidado, fortalecimiento rol docente, normativas laborales, PME, entre otros.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>RRHH, plataformas digitales, internet, recursos tecnológicos, material de oficina, implementos de seguridad según protocolo covid entre otros.</p>	<p>Capacitar al 90% de los funcionarios al finalizar el año 2023</p>	<p>Material visual de las capacitaciones correos.</p>	<p>Equipo de Gestión Equipo Técnico Pedagógico</p>
<p>Evaluar y mejorar el Plan de Desarrollo Profesional Docente</p>	<p>Se realizará monitoreo y evaluación permanente del nivel de eficacia que tuvo la capacitación para alcanzar los objetivos del plan, estrategias y el impacto en el aprendizaje de los estudiantes y la formación profesional docente</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>RRHH, plataformas digitales, ATE, internet, recursos tecnológicos, material de oficina, implementos de seguridad según protocolo covid.</p>	<p>Realizar una reunión mensual con comité de desarrollo profesional</p>		

14.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023-2024

Ley de Inclusión Escolar

En mayo del año 2015 se promulga la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), que involucra transformaciones al sistema de educación chileno.

Esta Ley está compuesta por tres pilares:

1. Fin al lucro. La ley garantiza que los recursos económicos sean destinados exclusivamente para fines educativos.
2. Fin al Copago. A medida que se vayan incrementando los recursos de la subvención escolar por parte del Estado, irán disminuyendo los aportes que realizan las familias a los establecimientos.
3. Regulación Admisión escolar. El Ministerio de Educación en conjunto con la Universidad de Chile, ponen a disposición a través de una plataforma web, un sistema único y centralizado de admisión.

OBJETIVOS DEL PNCE

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. (PNCE, p.8, 2019)

Ley sobre Violencia Escolar

Ley 20.536 Promulgada en el año 2011, la ley entrega definiciones sobre la buena convivencia, la violencia y el acoso escolar. Impulsa a las comunidades a contar con recursos y acciones para la prevención y abordaje de situaciones de violencia.

Objetivos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Contar con una herramienta que oriente el desarrollo de estrategias para el aprendizaje del buen trato y el respeto, así como acciones que prevengan la aparición de dinámicas de violencia en la comunidad educativa. Esta herramienta favorece trabajar en base a una calendarización de las diversas acciones que se llevarán a cabo durante el año para favorecer modos de convivir deseados, incluyendo responsables, recursos y formas de evaluación.

Asimismo, el plan requiere ser determinado por el consejo escolar o el comité de buena convivencia. Su construcción requiere que el consejo escolar lidere el proceso de lectura de las necesidades y el estado actual de la comunidad, de tal manera que el plan sea pertinente y favorezca procesos para el aprendizaje de la convivencia y la mejora educativa, teniendo siempre como norte el ideario, principios y valores que emanen del PEI.

PRESENTACIÓN

En el año 2019 se publica la actual Política Nacional de Convivencia Escolar “la convivencia la hacemos todos” que define la convivencia como “el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también, las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” (p.9).

Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

Desde el marco que entrega la política vigente, se enfatizan tres características que ayudan a comprender la Convivencia Escolar:

- 1) es **cotidiana**, es decir, se da en todos los espacios de la vida escolar (aulas, patios, salas de profesores, etc.),
- 2) se caracteriza por ser **dinámica**, ya que puede cambiar a lo largo del tiempo (por ejemplo, por acontecimientos internos o externos a la comunidad escolar);
- 3) es **compleja**, ya que es un proceso social donde cada miembro de la comunidad aporta un modo de convivir que ha aprendido de experiencias previas en la familia u otros contextos sociales, es decir, variados factores influyen en ella.

En este sentido, se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y cómo esa experiencia va permitiendo un comportamiento cotidiano de cada uno. Es así como la convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios, es decir, se puede aprender a convivir para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación.

Complementando lo anterior, es importante mencionar que la convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque su objetivo es el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y el bien común. Es así como se habla de una “ética colectiva” o “ética del cuidado” de nosotros mismos, de los demás, de los bienes públicos y del planeta, es decir, se trata de una ética construida en conjunto en función de los cuidados colectivos.

Cabe mencionar que la convivencia además es de un **carácter formativo**, es decir, si en la comunidad se desea una convivencia respetuosa entre todos los actores, resultará fundamental identificar prácticas y enseñar como modificarlas de tal forma que el respeto prevalezca en los modos de convivir cotidiano; lo mismo con los otros valores que cada comunidad educativa declara en su PEI. El enfoque formativo en la gestión de la convivencia, no debe ausentarse en ninguno de sus procesos, especialmente cuando hay incumplimiento de las normativas. Las medidas o consecuencias declaradas en el Reglamento Interno, deben representar una oportunidad para formar, siendo así coherentes con la tarea de toda comunidad educativa: enseñar y aprender.

Reglamento de Convivencia el cual tiene la finalidad de favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar. Ahora bien, la convivencia tiene que ser intencionada para modelar los aprendizajes y promover los modos de convivir que se esperan lograr en los miembros de la comunidad y por ello la gestión es de suma relevancia para diseñar, implementar, evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de interacciones y relaciones que se producen. Actuando de manera preventiva y formativa cuando se produce un problema en la convivencia.

Hoy, a partir de la Reforma Educacional y en particular de la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión (Ley 20.845) en marzo de 2016, se le plantea al establecimiento Educacional la necesidad de revisar su Reglamento de Convivencia para ver si su sentido y contenido se alinean con las nuevas orientaciones emanadas de estos cuerpos legales.

La política da cuenta de cuatro características básicas que debieran incluir los modos de convivir de las comunidades educativas:

Trato respetuoso: modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, resguardando siempre el bienestar y cuidado entre las personas.

Convivencia inclusiva: modos de convivir que reconozcan y respeten la diversidad cultural, social y de género.

Participación democrática y colaboración: modos de convivir que reconozcan a todos los integrantes de la comunidad como sujetos de derecho, con responsabilidades de acuerdo al rol que tenga en la comunidad y a sus características personales; concibiéndolos como un aporte para la comunidad educativa.

Resolución pacífica y dialogada de conflictos: modos de convivir que aborden los desacuerdos entre las personas o grupos basándose en el respeto, la inclusión y la participación democrática; concibiendo además el conflicto como una oportunidad de aprendizaje. Asimismo, intencionar acciones en torno a la resolución dialogada de conflictos, resulta una forma de prevenir el uso de la violencia.

Reglamento Interno:

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno contribuye al desarrollo de un ambiente propicio para el aprendizaje, en un marco de respeto, participación y buen trato, entre los integrantes de la comunidad educativa.

Los contenidos mínimos de los reglamentos son:

1. Derechos y deberes de la comunidad educativa.
2. Estructura y funcionamiento del establecimiento.
3. Procesos de admisión.
4. Uso de uniforme (según normativas del MINEDUC).
5. Regulación sobre la seguridad y resguardo de derechos.
6. Gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.
7. Convivencia escolar.
8. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
9. Regulación sobre procedimientos de aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno.
10. Becas en establecimientos con Financiamiento Compartido.
11. Salidas pedagógicas y giras de estudio.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos, por ejemplo, las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, que se entenderá como parte del Reglamento Interno.

LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR 20.536

Corresponde a un fenómeno complejo y multicausal el cual es aprendido de los múltiples contextos y entorno en el cual se desenvuelve la persona. Refiere a las acciones caracterizadas por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, ya sea a nivel físico o psicológico (Mineduc, 2019).

Esta contiene cinco elementos cruciales que poseen un carácter de obligatoriedad para las comunidades educativas:

- i) Contar con un encargado/a de convivencia escolar.
- ii) Diseñar e implementar anualmente un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- iii) Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar.
- iv) Actuar coherentemente con el reglamento de la comunidad educativa.
- v) Establece la necesidad de formar a los equipos educativos en temáticas afines a la convivencia escolar.

Finalmente, en su artículo 16 D, la ley establece que “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien posea una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

INTEGRANTE	CARGO	CONTACTO	CONTACTO
Nicole Vargas Escobar 18.136.121-2	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Convivencia Escolar. Psicóloga. 	nicole.vargas.e@efaelqui.cl	512672520
Edgard Sarabia Vega 17.863.954-4	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Convivencia Escolar y del Programa de Integración Escolar (P.I.E) 	edgard.sarabia.v@efaelqui.cl	512672520
Cecilia Díaz Monardes 12.171.256-3	<ul style="list-style-type: none"> Directora 	directorescuela@fvruc.cl secretariasedeelqui@fvruc.cl	512672520
José Cortes González 9.432.240-6	<ul style="list-style-type: none"> Inspector 	jose.cortes.g@efaelqui.cl	512672520- +56985365712

ACCIONES DEL PGCE

DIMENSIÓN: CONVIVENCIA ESCOLAR

SUBDIMENCIÓN: FORMACIÓN – CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover la sana convivencia escolar en la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui mediante acciones que permitan apoyar aspectos académicos y sociales para una formación integral.

OBJETIVO: Diseñar, implementar y evaluar acciones, estrategias y actividades prácticas que propicien un ambiente y clima de convivencia adecuado para el desarrollo integral de los procesos de enseñanza aprendizajes.

ACCIÓN	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	RECURSO	META A LOGRAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENCARGADO
Fortalecimiento del rol docente y profesor de asignatura.	Realizar a lo menos dos veces al mes de parte del equipo directivo reuniones para reflexionar sobre el rol docente según el MBE y orientar en herramientas que potencien vínculo de confianza y fortalezcan el programa de orientación, apoyo académico y socioemocional de los educandos.	Marzo a diciembre	Plataforma digital, internet, material de oficina, útiles escolares	A lo menos 2 registros de observación y acompañamiento aula a Docentes, reuniones de padres y apoderados, consejos de cursos, entre otros.	Planificaciones de asignaturas Avances de estudiantes Informes y/o actas de reuniones.	-Equipo técnico pedagógico -Docente par.
Programa de iniciativas para la formación integral.	El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de los estudiantes a través de campañas solidarias, jornadas de reuniones quincenales masivas, reuniones grupales, visitas al aula, lectura sistemática del perfil de egreso, paneles decorativos, salidas pedagógicas, entre otros.	Marzo a Diciembre	Página Web institucional, redes sociales, recursos tecnológicos, internet, recursos humanos, papelería, artículos de librería, material de oficina, alimentación, movilización, tinta, elementos de protección personal, insumos de sanitización, entre otros.	Realizar al menos 2 actividades por trimestre de las diferentes áreas que se relacionen con el tema.	- Encuestas y/o actas de reuniones de retroalimentación Plan de actividades	-Encargada de Convivencia Escolar.

<p>Promoción de una vida saludable y conducta de autocuidado</p>	<p>El equipo de convivencia escolar, detectará necesidades, elaborará y ejecutará plan de acción anual enfocado a desarrollar y fortalecer las conductas de autocuidado, aspectos socioemocionales, proyección vocacional y jornadas preventivas de factores de riesgo, entre otras .</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Internet, recursos humanos, recursos tecnológicos, plataformas digitales, material de oficina, impresora, papelería, tinta, alimentación, movilización, entre otros.</p>	<p>Realizar a lo menos 4 veces al año actividades que promuevan la vida saludable y conductas de autocuidado en todos los aspectos en colaboración con área técnica y área general.</p>	<p>- Informe de la actividad.</p>	<p>-Encargado de Seguridad Escolar.</p>
<p>Comunicación con la familia</p>	<p>El equipo directivo y los docentes trabajan de manera colaborativa con la familia en reuniones mensuales de apoderados entregadas a principio de año o en los horarios asignados a cada docente para atención de apoderados individual. En estas instancias se desarrollarán actividades como: talleres, charlas de formación, reportes de resultados, logros, estímulos, entre otras. .</p>	<p>Abril a Diciembre</p>	<p>Material de oficina, recursos humanos, página WEB, plataformas digitales, tecnología, internet, recursos tecnológicos, impresora, tinta, alimentación, movilización, insumos de sanitización, elementos de protección personal, entre otros.</p>	<p>Realizar al menos 1 actividad por trimestre de las diferentes áreas que se relacionen con el tema</p>	<p>-Acta de reuniones de atención de apoderados. - Pauta de reuniones de apoderados. - Circulares, comunicaciones, murales y/o sitio WEB</p>	<p>-Encargada de Convivencia Escolar</p>

<p>Valor de la diversidad y equidad de género.</p>	<p>El equipo directivo se reúne quincenalmente para anticipar posibles actitudes y conductas que muestren falta de valoración o discriminación e implementan estrategias sistemáticas para prevenirlas y fortalecer la inclusión como conversaciones individuales, grupales, talleres, entre otras.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Material de oficina, tinta, impresora, papelería, Internet, recursos humanos, recursos didácticos, plataformas digitales, movilización, alimentación, elementos de otros.</p>	<p>Realizar una coordinación quincenal entre miembros del equipo directivo o de convivencia escolar, junto a los docentes jefes para implementar acciones durante el año, al menos 1 vez por trimestre.</p>	<p>- Informes de apoyo y/o actas de reuniones</p>	<p>-Encargada de Convivencia Escolar</p>
<p>Promoción de los estudiantes y responsabilidad social</p>	<p>El establecimiento desarrolla a lo menos 4 actividades que promuevan el sentido de pertenencia entre los estudiantes y la responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente a través de campañas solidarias que involucren a la familia, campañas de reciclaje, campañas de donación de materiales, reutilización de materiales, invitación a familias a días de campo, etc.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Material de oficina, tinta, impresora, papelería, Internet, recursos humanos, recursos didácticos, plataformas digitales, movilización, alimentación, elementos de otros.</p>	<p>Realizar al menos 1 actividades por trimestre de las diferentes áreas que se relacionen con el tema</p>	<p>Registro de actividad y/o testimonios grabados. -Programa de la actividad.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>

Carta Gantt – Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023-2024

Acción	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fortalecimiento del rol docente y profesor de asignatura.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programa de iniciativas para la formación integral.		x	x		x		x	x	x	
Promoción de una vida saludable y conducta de autocuidado.		x			x		x		x	
Comunicación con la familia	x	x	<u>x</u>	x	<u>x</u>	x	x	<u>x</u>	x	x
Valor de la diversidad y equidad de género.		x			x			x		
Promoción de los estudiantes y responsabilidad social.		x				x				

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

15. PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN LEY 20.845

*“Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui”
La Serena*

FUNDAMENTACIÓN PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El Plan de Apoyo a la Inclusión, es un instrumento de gestión inspirado en la Ley N° 20,845, tiene como propósito implementar acciones a nivel pedagógico e institucional destinadas a la atención de una población escolar heterogénea.

La inclusión en la actualidad es un reto el cual es considerado como un proceso de respuesta a la diversidad de las distintas realidades considerando las necesidades de los estudiantes, el cual posee como meta disminuir la exclusión dentro del proceso educativo, tiene que ver con una nueva visión de la educación que pone el foco en las diferencias de los estudiantes y en los procesos educativos, en cuanto a raza, género, clase social, lengua materna, pertenencia a un grupo cultural, todas ellas directamente ligadas a la idea de justicia social.

La inclusión para la justicia social se puede entender como la promoción de la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes dentro de la sociedad, sin importar sus antecedentes o sus circunstancias personales.

El objetivo de la inclusión es asegurar que todos los estudiantes puedan participar activamente en los procesos sociales y culturales de la comunidad escolar, resulta importante remarcar que esto implica un cambio en el sistema y no en las personas, ya que bajo las premisas de este enfoque, el sistema puede adquirir la capacidad para adaptar a sus miembros de modo que todos ellos puedan aportar y a su vez enriquecerse por pertenecer al mismo.

Desde esta perspectiva, la educación inclusiva entendida como una escuela para la justicia social se rige por principios tales como:

- Integridad y honestidad.
- Justicia y equidad.
- La promoción del respeto por todos los individuos.
- El reconocimiento de que todos los estudiantes tienen derecho a una educación basada en la igualdad de oportunidades.
- Preocupación por el bienestar y el desarrollo integral de los profesores y los estudiantes.
- La escuela debe responder a las necesidades particulares de cada estudiante.
- La diferencia es vista como una oportunidad para aprender y como una fuente de enriquecimiento

La meta de la educación inclusiva es eliminar la exclusión social que se deriva de actitudes y respuestas a la diversidad en clases sociales, etnia, cultura, religión, orientación sexual, lengua materna, género, capacidad entre otras.

"La Educación Inclusiva implica que todos los niños y niñas de una determinada comunidad aprendan juntos independiente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluso aquellos que presentan discapacidad" (UNICEF, UNESCO). -

La Inclusión debe estar presente en la planificación y en todas aquellas personas que tienen responsabilidad en el liderazgo y en la gestión de la escuela. Dar respuesta a la diversidad significa romper con el esquema tradicional en el que todos los/as alumnos/as hacen lo mismo, en el mismo momento, de la misma forma y con los mismos materiales. En este sentido, además del diseño de materiales diversos teniendo en cuenta las características de los diferentes alumnos, es necesario considerar diferentes modalidades de agrupamiento que permita la puesta en práctica de metodologías variadas así como la flexibilización de los grupos y tiempos. Avanzar hacia la escuela inclusiva supone una revisión de la organización y metodología actual.

El presente Plan de Apoyo a la Inclusión constituye un instrumento útil para la implementación de prácticas de inclusión; las cuales se enfocan en desarrollar herramientas y procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todas y todos las y los estudiantes a partir de sus intereses, necesidades, talentos particulares y desarrollar instrumentos, normativas y protocolos ajustados a derecho libres de sesgos que generen o admitan la exclusi

OBJETIVO GENERAL:

Fomentar el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, a través de la eliminación de los mecanismos que generan discriminación y la promoción de buenas relaciones interpersonales al interior de la Escuela Familiar Agrícola Valle de Elqui, estimulando al máximo sus potencialidades y habilidades, tanto en el ámbito académico como social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Dar a conocer a la comunidad educativa, la inclusión escolar y la diversidad, generando sensibilización con las Necesidades Educativas Especiales.
- 2.- Detectar aquellos estudiantes que presentan alguna Necesidad Educativa Especial o requieren de atención especializada por parte del Programa de Integración Escolar.
- 3.- Generar instancias de coordinación y trabajo colaborativo entre la Unidad Técnica Pedagógica, profesores, convivencia escolar, asistentes de la educación, familia y estudiantes.
- 4.- Coordinar acciones de capacitación para el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y funcionarios en aquellas temáticas que sean relevantes de abordar sobre las necesidades educativas especiales.
- 5.- Adaptar y flexibilizar el curriculum para dar respuesta a las Necesidades Educativas Especiales de los estudiantes y fortalecer sus competencias y habilidades pedagógicas.
- 6.- Fomentar a la comunidad educativa la participación del proceso formativo, valórico e inclusivo de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.
- 7.- Generar instancia en el que se promueva la diversidad y la buena convivencia escolar.
- 8.- Colaborar con el Equipo Directivo para articular el Programa de Integración Escolar con los distintos programas y acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

PRÁCTICAS QUE FACILITAN LA INCLUSIÓN:

- Sensibiliza e informa a la comunidad educativa sobre la inclusión.
- Estilo de enseñanza y curriculum flexible, enfocado en desarrollar, potenciar y estimular habilidades, competencias y conocimientos.
- Coordina y articula el trabajo entre la Unidad Técnico Pedagógico, profesores y profesionales de apoyo, convivencia escolar, familia y estudiantes.
- Capacita a la comunidad Educativa en estrategias de atención a la diversidad.
- Fomenta una cultura de escuela inclusiva, respeto a la diversidad y buena convivencia.
- Fomenta actividades extracurriculares.
- Colabora constantemente con las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo.

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES P.I.E

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467
Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl
Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

1.- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre la inclusión escolar y la diversidad, generando sensibilización con respeto a las Necesidades Educativas Especiales.

ACCIÓN 1						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Sensibilización Programa de Integración Escolar	Marzo / Abril / Mayo	<p>Se realizarán talleres de sensibilización con la comunidad educativa para reconocer y explicar sobre las Necesidades Educativas Especiales (NEE).</p> <p>Se generarán instancias de concientización de las NEE, en reuniones de equipo de aula o consejo de profesores (para docentes y equipo directivo), reuniones de apoderados, orientación y/o consejo de curso para estudiantes.</p> <p>Se realizara trabajo colaborativo con docentes en instancia de coordinación</p> <p>Se efectuarán entrevistas personales con apoderados y/o estudiantes.</p> <p>Se informará y entregará a los docentes nomina de estudiantes Pertenecientes al programa de Integración Escolar</p>	Equipo P.I.E	<p>Documentos o PPT.</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>D at a P C</p> <p>Registro de Entrevistas</p>	<p>Lista de asistencia de estudiantes, docentes y apoderados.</p> <p>Recurso audiovisual (PPT, video o capsula, classroom)</p> <p>Informe de la actividad.</p>	P.I.E

2.- Detectar aquellos estudiantes que presentan alguna Necesidad Educativa Especial o requieren de atención especializada por parte del Programa de Integración Escolar, con la finalidad de generar propuestas didácticas y evaluativas inclusivas.

ACCIÓN 1						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Detectar estudiantes que presentaron bajo rendimiento (informe anual, estudiantes antiguos y nuevos)	Marzo / Abril.	Se detectarán a las y los estudiantes que puedan presentar una necesidad educativa especial a través de informes de nota trimestral y derivaciones: de docentes, psicólogos y/o educadoras diferenciales.	Coordinador a PIE	Pauta de pesquiasaje y derivación. Documentación traída de escuelas básica.	Informes Pauta pesquiasaje Documentación expediente	P.I.E

ACCIÓN 2	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Entrevistas personales con padres y apoderados (Anamnesis)	Marzo/No viembre	<p>Se aplicara anamnesis para recabar antecedentes familiares, personal y socioeconomicos de las y los estudiantes.</p> <p>Se informará a los padres y apoderados sobre el proceso de postulación al Programa de integración Escolar (PIE).</p> <p>Se informará a los padres y apoderados acerca del trabajo que realiza el programa de integración escolar (PIE) y sus profesionales.</p>	Equipo P.I.E	Anamnesis Autorización para la evaluación.	Anamnesis Autorización para la evaluación.	P.I.E

ACCIÓN 3	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Aplicar evaluaciones médicas y pruebas estandarizadas: psicométricas y psicopedagógicas para definir posible ingreso al Programa de Integración Escolar	Marzo/Abril/Mayo (Segundo y tercer trimestre)	Se aplicará evaluaciones médicas de estado de salud general del estudiante. Se aplicará pruebas estandarizadas correspondientes al estudiante según edad, curso/nivel.	Equipo P.I.E	Pruebas estandarizadas correspondientes a cada nivel. Formulario de valoración de Salud. Informe psicológico.	Protocolos de pruebas aplicadas. Formulario médico de valoración de Salud.	PIE

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

ACCIÓN 4	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Estrategias y tipos de apoyo que requiere el estudiante.	Marzo/ Abril/Mayo	Se determinará mediante los resultados de la evaluación, los tipos de apoyos especializados que requieren los estudiantes. Se realizará análisis de la información por parte del equipo de aula y se determinaran las estrategias a utilizar con cada estudiante.	Equipo PIE.	FUDEI PAI o PACI Acta de reunión (coordinación PIE)	Formulario Único de Evaluación Integral Plan de apoyo individual. Plan de apoyo Curricular Individual (en caso de ser necesario)	PIE

ACCIÓN 5	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Informar a la familia el tipo de apoyos que requiere el estudiante. (Informe a la familia - PAI o PACI)	Abril/Mayo y/o Noviembre	Se entregará a los apoderados en forma individual el informe a la familia. “Resultados de postulación P.I.E y se dará a conocer el PAI y/o PACI según corresponda.	Equipo PIE	Informe a familia. PAI o PACI. Nomina oficial	Informe a la Familia PAI y PACI	PIE

3.- Generar instancia de coordinación y trabajo colaborativo entre la Unidad Técnica pedagógica, profesores, profesionales de apoyo, convivencia escolar, familia y estudiantes.

ACCIÓN 1						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Coordinar el trabajo colaborativo entre docentes y equipo	Abril a Diciembre	Se realizarán trabajo colaborativo en forma semanal con profesores de la asignatura y profesores jefe para acordar apoyos que requieren las y los estudiantes. Se realizarán revisión de planificaciones y material pedagógico.	Equipo PIE- Docentes	Documentación de estudiantes . Planificación de docentes. Acta de reunión de acuerdos con docentes	Registro de firmas y actas. Registro de planificación y evaluación de las actividades del curso	PIE
ACCIÓN 2						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Coordinar trabajo Encargada	Marzo a Diciembre	Se realizará trabajo colaborativo con equipo PIE, UTP, convivencia escolar y Docentes para establecer modificaciones, estrategias y sugerencias en las planificaciones y evaluaciones enviadas por los docentes para las y los estudiantes.	Coordinador PIE- UTP- Encargada de Convivencia Escolar.	Planificaciones de los docentes. Calendario de evaluación mensual. Evaluaciones y material pedagógico Recalendarizaciones de evaluaciones	Planificaciones de los docentes. Calendario de evaluación mensual. Material pedagógico. Temario de evaluaciones Recalendarizaciones de evaluaciones. Registro de Actas de reunión.	PIE

4.- Coordinar acciones de capacitación para el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y funcionarios en aquellas temáticas que sean relevantes con la atención a la diversidad.

ACCIÓN 1						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Talleres o capacitación de profesionales y asistentes de la educación.	Marzo a Diciembre	Se realizará talleres y capacitaciones a los funcionarios del establecimiento con la finalidad de entregar herramientas, estrategias e información relevante acerca de la diversidad, inclusión y Necesidades Educativas Especiales realizada por el equipo PIE o instituciones externas. El equipo PIE y los docentes asistirán a capacitaciones, seminarios y talleres entregados por profesionales externos de ATE u otros,	Equipo PIE Equipo Directivo	Data. Notebook Lista de asistencia Recurso Audiovisual.	Lista de asistencia. Presentación Visual. Informe de taller. Certificado de ATE . Factura o boleta de la capacitación.	PIE

5.- Adaptar y flexibilizar el curriculum para dar respuesta a las Necesidades Educativas Especiales de los estudiantes y fortalecer sus competencias y habilidades pedagógicas.

ACCIÓN 1						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Definición de criterios de adaptación curricular, en el marco de las NEE.	Abril a Diciembre	Se elaborará Plan de apoyo individual y documento que defina las adaptaciones curriculares de acuerdo a las NEE de las y los estudiantes. Se realizarán adecuaciones curriculares en las reuniones de trabajo colaborativo.	Equipo de aula (Equipo PIE-UTP –Profesor).	Documentos de apoyo necesarios. Impresora Material fungible.	PAI P A C I Actas de reuniones.	PIE

ACCIÓN 2	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Identificación de estudiantes no incluidos que de acuerdo a la evaluación inicial del curso requieren de apoyos especializados, estrategias y procedimientos	Marzo/ Abril	Se ejecutará trabajo con Panorama del curso y sus resultados de acuerdo a evaluación inicial, detectando así otros estudiantes con necesidades de apoyo pedagógicos como psicosocial y/o emocional. Aplicación del Diagnóstico Integral de los Aprendizajes.	Equipo PIE	Registro de planificación y evaluación de actividades del curso. Hojas de derivación. Diagnóstico Integral de Aprendizaje (Lenguaje- Matemáticas- Socioemocional)	Registro de planificación y evaluación de actividades del curso (páginas 5-9)	PIE
ACCIÓN 3	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Reunión de coordinación con equipo de aula para analizar la elaboración y revisión del PAI- PACI.	Trimestral / Semestral	El equipo de aula junto al equipo P.I.E se reunirá para elaborar y analizar posibles cambios en el Plan de apoyo individual o Plan de Adecuación Curricular Individual (trimestral).	Equipo de aula	Registro de coordinación y acta de reunión PACI- PAI	Registro de coordinación y actas de reunión. PACI - PAI	PIE

6.- Fomentar a la comunidad educativa la participación del proceso formativo, valórico e inclusivo de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.

ACCIÓN 1						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Entrevista con padres y/o apoderados para informar el proceso educativo de las y los estudiantes	Marzo hasta Diciembre	Se realizará reuniones o entrevistas, con padres y apoderados para informar sobre diagnóstico, avance, orientaciones, estrategias y avances pedagógicos de las y los estudiantes	Equipo PIE	Registro de asistencia a entrevista. Informe de avance o monitoreo PIE	Registro de asistencia a entrevista. Informe de avance o monitoreo	PIE
ACCIÓN 2						
	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Talleres para padres y apoderados	Abril hasta Diciembre.	Se realizará talleres para padres y apoderados, donde se abordarán temáticas relevantes para el apoyo pedagógico y Socioemocional de las y los estudiantes. Se realizará taller para padres según diagnóstico, para entregar estrategias de trabajo.	Equipo PIE- Equipo Convivencia Escolar	D a t a . P C	Registro de asistencia. Presentación. Informe de Taller	PIE

ACCIÓN 3						
Establecer redes de apoyo con la comunidad.	Marzo a Diciembre	Se gestionará la vinculación con redes de apoyo externas, con la finalidad de establecer mayores herramientas y apoyos a la comunidad educativa.	Encargada de Convivencia escolar. Psicólogo PIE. Coordinador a PIE.	Material fungible. Registro trabajo con la comunidad y entorno escolar.	Registro de asistencia. Registro trabajo con la comunidad y entorno escolar.	PIE

7.- Generar instancia en el que se promueva la diversidad y la buena convivencia escolar.

ACCIÓN 1						
Nombre de la acción	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Talleres o intervenciones sobre temas referentes a la aceptación a la diversidad social cultural, sexual, étnica y convivencia.	Desde Abril a Noviembre.	Se realizará talleres o intervención anual en todos los niveles articulados con la asignatura de orientación u otro, donde se trabajarán temáticas entorno a la aceptación y diversidad social, cultural, sexual, étnica con la finalidad de mantener y fomentar una adecuada convivencia escolar.	Encargada de Convivencia Escolar Coordinadora PIE Psicólogo	Material fungible PC Data PPT	Lista de asistencia. Informe de taller.	PIE SEP

ACCIÓN 2						
	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Salidas Pedagógicas o vinculaciones con otras instituciones.	Marzo/ diciembre	Se organizará salidas pedagógicas para establecer vinculación entre estudiantes y otros establecimientos o instituciones que aporten al desarrollo del perfil técnico profesional.	Equip o PIE- UTP Docentes	Financiamiento de salida pedagógica. Registro de salida del establecimiento. Autorización de apoderados. PC Plataform a. Internet.	Autorización apoderados. Lista de asistencia. Correos.	PIE
ACCIÓN 3						
	Fecha	Descripción de la acción	Responsable	Recursos	Medios de verificación	Financiamiento
Concurso o actividad relacionada con la Inclusión.	Marzo a Diciembre	Se organizará concurso o actividad anual que promueva la inclusión para toda la comunidad educativa con el fin de incentivar la aceptación por la diversidad cultural, la inclusión escolar y la buena convivencia.	Equipo PIE Docentes Encargada de Convivencia Escolar.	Reconocimiento formativo Bases del concurso (si corresponde) Convocatoria Material fungible	Afiche y convocatoria del concurso. Informe de concurso.(si corresponde) Informe de la actividad. Fotografías	PIE

8.- Colaborar con el Equipo Directivo para articular el Programa de Integración Escolar con los distintos programas y acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

ACCIÓN 1						
NOMBRE DE LA ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO
Reuniones con equipo directivo y de gestión para crear plan de acción.	Marzo / Diciembre	Se realizarán reuniones técnicas con equipo directivo y de gestión para crear y monitorear distintas acciones ligadas al PME.	Equipo directivo	Material fungibles PC Internet.	Acta de reunión	PIE
ACCIÓN 2						
NOMBRE DE LA ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO
Reuniones con equipo directivo y de gestión para verificar y/o modificar acciones propuestas durante el año lectivo.	Noviembre / Diciembre	Se realizará reuniones técnicas con equipo directivo y de gestión para monitorear, verificar resultados y realizar un análisis de las acciones trabajadas con la comunidad educativa.	Equipo directivo	Material Fungible. PC Internet.	PME Acta de reunión	PIE

16. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA
LEY N° 20.911
ESCUELA FAMILIAR AGRICOLA VALLE DEL ELQUI

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui
Especialidad	Agropecuaria Mención Agricultura
Ubicación	Ruta 41, parcela 33 Sector Gabriela Mistral
Comuna	La Serena
Teléfono	51-2672520/ 985365712
Correo	directorescuela@fvruc.cl secretariasedeelqui@fvruc.cl
Página WEB, Facebook u otros	http://efa.fvrpuc.cl Facebook Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui
Sostenedor	Fundación Dolores Valdés de Covarrubias de la Pontificia Universidad Católica De Chile
Dependencia administrativa	Particular Subvencionado
Niveles que atiende	Educación Media Técnico Profesional. 1° a 4° año de Enseñanza Media
Tipo de Jornada	Jornada Escolar Completa
Programa de Alimentación Escolar (JUNAEB)	Si
RBD	13333-7
Año de creación	9 de marzo 1992
Aniversario establecimiento	9 de marzo
Dcto. Coop. de la Función del Estado	N°1867 del 08 de junio 1992

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

PRESENTACIÓN

La Ley 20.911 establece que la educación parvularia, básica y media deben contar con un Plan de Formación Ciudadana. El objetivo es entregar a los estudiantes la “preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y con una orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático”.

Los programas y las acciones que se realicen al interior de las escuelas deben promover la comprensión del concepto de ciudadanía, los derechos y deberes asociados a éste. También deben fomentar la valoración de la diversidad social y cultural del país, el respeto por los derechos humanos y la participación de los estudiantes en temas de interés público, entre otras materias.

Se espera que los alumnos y alumnas de la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui se *“Reconozcan como ciudadanos y desarrollen una predisposición favorable hacia la vida en comunidad, en el marco de una sociedad democrática, poniendo en práctica los valores inherentes a ello”*

Como establecimiento buscamos que los alumnos y alumnas reconozcan los ideales y las prácticas en las que se sustentan la ciudadanía y el Estado de derecho, y adquieran las herramientas necesarias para participar de forma activa, informada y responsable en la sociedad.

En este contexto la comunidad educativa Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui, comprometida con su rol formador, asume desde su Proyecto Educativo Institucional el desarrollo integral de todos los integrantes de su comunidad educativa, atendiendo las diferencias individuales para contribuir a la sociedad como personas de bien. Nuestros principios orientadores son: el respeto al medio social y cultural, la inclusión, la flexibilidad, la honestidad, la diversidad y la apertura a la comunidad.

El Plan de Formación Ciudadana se presenta como una verdadera oportunidad para guiar a nuestros jóvenes a alcanzar las herramientas que les permitan convivir e interactuar de manera adecuada en nuestra actual sociedad.

HABILIDADES A DESARROLLAR EN LOS ESTUDIANTES

- Habilidades sociales.
- Compromiso con los valores democráticos culturales de nuestro país y de los problemas emergentes de su colegio y comunidad.
- Análisis y trabajo con fuentes escritas, y audiovisuales.
- Pensamiento Crítico y autocrítico ante temas relevantes de formación ciudadana.
- Comunicación con su grupo de pares ante temas de la comunidad.

ACTITUDES

- Demostrar valoración por la vida en sociedad para el desarrollo y el crecimiento de la persona.
- Demostrar valoración por la democracia, reconociendo su importancia para la convivencia y el resguardo de derechos.
- Comportarse y actuar en la vida cotidiana según principios y virtudes ciudadanas.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

- Establecer lazos de pertenencia con su entorno social y natural a partir del conocimiento, la valoración y la reflexión sobre su historia personal, su comunidad y el país.
 - Participar solidaria y responsablemente en las actividades y proyectos del establecimiento desde el área técnico agrícola, con un enfoque hacia la comunidad, demostrando espíritu emprendedor.
 - Respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica.
 - Respetar y defender la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica, familiar, social y cultural.
 - Reconocer la importancia y la dignidad de tipos de trabajos y sus funciones, valorando y respetando a las personas que los realizan.
 - Trabajar en forma rigurosa y perseverante, con espíritu emprendedor y con una disposición positiva a la crítica y la autocrítica.

OBJETIVO GENERAL.

Promover la mejora de los aprendizajes que involucra la formación ciudadana mediante espacios académicos, formativos, culturales y extracurriculares, con el fin de desarrollar en las y los estudiantes y en toda la comunidad escolar actitudes y habilidades necesarias para asumir una vida responsable en la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- . Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
 - a. Fomentar en los y las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
 - b. Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, para la formación de virtudes cívicas en los y las estudiantes.
 - c. Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
 - d. Fomentar en los y las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
 - e. Fomentar la participación de los y las estudiantes en temas de interés público.
 - f. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
 - g. Fomentar una cultura de transparencia y probidad.
 - h. Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Acción (Nombre y descripción)	<p>EFA, noticias y actualidad.</p> <p>Cada profesor de asignatura y/o asistente de la educación elegirán temáticas mensuales relacionada con el PEI, el cual deberán crear un material informativo en formato periodístico institucional breve (digital y físico) sobre noticias contingentes relacionadas con temáticas de interés público (medio ambiente, economía, sociedad, política, derechos humanos, derechos del niño, discriminación, democracia, etc.)</p> <p>Debe trabajar cada profesor de asignatura y asistentes de la educación según elección de temáticas a trabajar. Posterior a ello debe ser enviada y/o mostrada a la encargada de convivencia escolar para su difusión en la radio escolar y RRSS.</p>
Objetivos específicos	f) Fomentar en la comunidad educativa la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Objetivo de la actividad	Mantener a la comunidad informada y actualizada sobre noticias contingentes a nivel mundial, nacional y regional. Generando opinión según las temáticas consideradas por los docentes y/o asistentes.
Fechas	Inicio: Abril
	Término: Diciembre
Responsable	Profesores de asignaturas y asistentes de la educación.
Recursos para la Implementación	Computadores, impresoras, resmas de hojas, tinta, material de escritorio, cartulinas, medios digitales (cámaras y micrófonos), internet.
Programa con el que financia las acciones	Subvención Escolar Preferencial (SEP) Programa de Integración Escolar (PIE) Subvención Pro - retención.
Medios de verificación	Cápsulas informativas audiovisuales y afiches realizados subidos a RRSS del establecimiento.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Acción y descripción	Perfil de competencia y apertura al mundo laboral. Durante el año se trabaja en conjunto con el Consejo asesor empresarial, quienes a través de la entrega de insumos sobre las actuales competencias requeridas por las empresas agrícolas y pecuarias de la región, se orienta y prepara a los estudiantes desde 1° medio hasta 4° medio, practicantes y futuros técnicos agrícolas con el objetivo de integrar profesionales con habilidades, aptitudes y herramientas al mundo laboral.
Objetivos	e) Fomentar en los y las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. h) Fomentar una cultura de transparencia y probidad.
Objetivos de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al Equipo directivo y jefe de producción en establecer las políticas generales del establecimiento educacional. ● Conocer y dar su opinión respecto de los objetivos del establecimiento y las brechas de las necesidades formativas de los estudiantes , para el ámbito laboral y profesional. ● Apoyar en el mejoramiento del plan curricular del establecimiento, para adecuarse a las reales necesidades tanto en competencias transversales y técnicas. ● Incentivar y motivar al sector empresarial a la integración de estudiantes al ámbito laboral.
Fechas	Marzo-Diciembre
Responsable	U.T.P -Coordinadora de Práctica- Jefe de Especialidad
Recursos para la Implementación	Computador, internet, tinta, impresora, papelería, transporte, alimentación.
Programa con el que financia las acciones	Subvención Escolar Preferencial (SEP) Programa de Integración Escolar (PIE) Subvención Pro - retención.
Medios de Verificación	Actas de participación de seminarios, Webinars, Charlas presenciales y/o virtuales. Informes Registro fotografico. Lista de asistencia.

Acción (Nombre y descripción)	<p>Elección Directivas de Curso.</p> <p>Durante el mes de marzo se realizará un período de propaganda de manera física y/o virtual, empleando todos los medios que permitan difundir los elementos constitutivos de sus programas de trabajo en caso de ser electos. Posterior a esto, cada una de las listas se presentará en un foro organizado por el profesor jefe en el horario de consejo de curso, con la finalidad de exponer y debatir las ideas y propuestas que presentan las opciones que buscan conducir a la directiva del curso.</p> <p>Los estudiantes de cada curso constituirán el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), que entregará las normas para el proceso electoral que conducirá a la elección de la nueva directiva de curso e implementará los medios físicos para desarrollar el acto eleccionario. Una vez realizada la elección, el TRICEL realizará el conteo de votos en sesión pública y dará a conocer los cómputos al curso y la nueva directiva del curso año 2023.</p>
Objetivos Específicos y de la actividad.	<p>a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</p> <p>b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</p> <p>c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.</p> <p>j) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</p>
Fechas	Inicio y Término: Marzo
Responsable	Asesor Centro de Estudiantes y Profesores jefes.
Recursos para la Implementación	Computador, internet, medios digitales, resmas, tinta, impresora y plumones.
Programa con el que financia las acciones	Subvención Escolar Preferencial (SEP) Programa de Integración Escolar (PIE) Subvención Pro - retención.
Medios de Verificación	Libro de clases. Acta directiva del curso. informe profesor jefe.

Acción (Nombre y descripción)	<p>Centro de estudiantes (CEAL)</p> <p>Durante el mes de marzo se realizará un período de propaganda de manera física y/o virtual, empleando todos los medios que permitan difundir los elementos constitutivos de sus programas de trabajo en caso de ser electos. Posterior a esa situación, cada una de las listas se presentará en un foro organizado por el Centro de Alumnos saliente, con la presencia de representantes de cada curso, con la finalidad de exponer y debatir las ideas y propuestas que presentan las opciones que buscan conducir el CEAL.</p> <p>Se constituirá el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), que entregará las normas para el proceso electoral que conducirá a la elección del nuevo Centro de Alumnos e implementará los medios físicos para desarrollar el acto eleccionario. Una vez realizada la elección, el TRICEL realizará el conteo de votos en sesión pública y dará a conocer los cómputos a la comunidad escolar.</p> <p>El CEAL se reunirá al menos una vez al mes durante el año escolar.</p>
Objetivos Específicos y de la Actividad.	<p>a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</p> <p>b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</p> <p>c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.</p> <p>j) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</p>
Fechas	Inicio y Término: Marzo - Abril
Responsable	Asesor Centro de Estudiantes
Recursos para la Implementación	Computador, internet, medios digitales, resmas, tinta, impresora y plumones.
Programa con el que financia las acciones	Subvención Escolar Preferencial (SEP) Programa de Integración Escolar (PIE) Subvención Pro - retención.
Medios de Verificación	Plan de Trabajo Asesor. Carpeta de Registro de asistencia y acta de las reuniones.

Acción (Nombre y descripción)	Rescate patrimonial. Se trabaja con los estudiantes y comunidad en la recopilación de testimonios orales, patrimonio cultural tangible e intangible sobre su historia familiar y local. Con el objetivo de construir en conjunto un insumo que recopile y dé a conocer la Historia de nuestra comunidad a las diferentes generaciones nutriendo el sentido de pertenencia e identidad con la institución.
Objetivos Específico	e)Fomentar en los y las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Objetivo de la actividad	Fomentar en los estudiantes el conocimiento y valor por la historia, sus actores, el patrimonio cultural y el patrimonio natural con la finalidad de potenciar el sentido de pertenencia hacia la institución.
Fechas	Inicio y termino: segundo y tercer trimestre
Responsable	Profesora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales/Mundo Global/Chile y la Región Latinoamericana.
Recursos para la Implementación	Material de escritorio, computador, data, impresora, tinta, hojas de oficio, lápiz tinta, alimentación, medios digitales e Internet.
Programa con el que financia las acciones	Subvención Especial Preferencial (SEP) Subvención General Subvención Pro-retención
Medios de Verificación	Plan de la actividad Fotografías informe

Acción (Nombre y descripción)	Jornada de Sensibilización PIE Se realizará jornada de sensibilización, informativa y concientizadora a toda la Unidad Educativa respecto al objetivo del Programa de Integración Escolar (PIE).
Objetivos Específicos y de la actividad	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. b) Fomentar en los y las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Coordinadora PIE - Convivencia Escolar
Recursos para la Implementación	Material de escritorio. Computador, data, impresora, tinta, hojas de oficio, lápiz tinta y medios digitales.
Programa con el que financia las acciones	Programa de Integración Escolar (PIE)
Medios de Verificación	Registro de asistencia, fotografías, video, material entregado.

17. PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Actualmente es primordial recibir formación en sexualidad, afectividad y género promoviendo conductas de auto-cuidado, fomentando relaciones en un marco de respeto mutuo vinculado a las emociones, corporalidad y etapa que vivencia el adolescente. “El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar”.

En este sentido y de acuerdo a las directrices emanadas por el MINEDUC respecto a la educación sexual en los establecimientos educacionales, el equipo de Convivencia Escolar ha resuelto trabajar, según las reflexiones propias de nuestra Comunidad Educativa incorporar a diferentes profesionales junto a las sugerencias de contenidos propuestos por el MINEDUC para este programa

I.- INTRODUCCIÓN

Durante el año 2010, se promulgó la Ley de Salud N° 20.418 (que fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad), que obliga a los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado a implementar un Programa de Educación Sexual en el nivel de enseñanza media.

Construir aprendizajes y formación en Sexualidad, Afectividad y Género, dentro de un contexto integral y sistémico, en un marco de desarrollo humano, que considere la etapa evolutiva en la que se encuentra el estudiante, amplía la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud sexual y reproductiva, mental y física, en el desarrollo de actitudes más responsables y competencias para la toma de decisiones en su vida y en su sexualidad.

Es importante garantizar los espacios para relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo y establecer relaciones equitativas, no violentas, armónicas y de vivir en cercanía con sus emociones.

II.- CONTEXTUALIZACIÓN

La Escuela Agrícola Valle del Elqui, de La Serena cuenta con una matrícula de 165 estudiantes, distribuidos en un curso por nivel de 1° a 4° año de enseñanza media. Nos encontramos en la comuna de La Serena y somos una alternativa educacional para todas aquellas familias cuyo interés sea la Formación Técnico Profesional e integral de sus hijos e hijas, es decir formación académica basada en el desarrollo de competencias para desenvolverse responsablemente en la sociedad.

Como establecimiento educacional se busca promover una educación en base al respeto y conductas de autocuidado, entregando oportunidades para el ejercicio de la libertad responsable y formación de hábitos que permitan el desarrollo de virtudes como la confianza, tolerancia y respeto mutuo.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

III.- FUNDAMENTACIÓN

Implementar este programa permite dar cumplimiento a la Ley de Salud N° 20.418 que fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad. Lo cual obliga a los establecimientos educacionales con enseñanza media implementar contenidos sobre sexualidad, afectividad y género. Permitiendo a los adolescentes y jóvenes contar con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.

Considerando que la etapa de desarrollo humano y social en la que se encuentran nuestros estudiantes se hace necesario tener este conocimiento integrado y a la vez estimula a los/las adolescentes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento, y a respetar sus propios derechos y el de las demás personas.

Esto genera a su vez factores protectores en los/ las adolescentes, para resguardarse de un embarazo no planificado y de infecciones de transmisión sexual, entre otros.

Como establecimiento estamos comprometidos con la formación de nuestros estudiantes en este aspecto porque permite a nuestros estudiantes comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Promover un conjunto de actividades destinadas a la formación en sexualidad, afectividad y género de los estudiantes, que sea concordante con sus etapas de desarrollo vital y con el Proyecto Educativo Institucional, específicamente al Plan de Convivencia Escolar.

V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover un aprendizaje afectivo y sexual de los y las estudiantes acorde a su etapa de desarrollo. Desde un manejo conceptual a una promoción de vida sexual sana.
2. Prevenir la ocurrencia de conductas que vayan en contra de un adecuado desarrollo afectivo y sexual de los y las alumnas.
3. Identificar, analizar y reformular situaciones y creencias culturales que dificultan una relación equitativa entre los sexos.
4. Promover capacidades que permita una toma de decisiones responsable en relación a la propia sexualidad (capacidad de anticipar y analizar consecuencias, búsqueda de información, identificación de situaciones que pueden influir en la decisión).

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

5. Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales e intrapersonales basadas en el respeto, incorporando metodologías de trabajo concretas que promuevan la educación en emociones, el diálogo y la prevención de otras situaciones.
6. Conocer y respetar los diferentes tipos de orientación sexual e identidad de género.
7. Comprender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto en las personas.

VI.- PLAN DE ACCIÓN

PREVENCIÓN Y EMBARAZO	
OBJETIVO	<p>Promover un aprendizaje afectivo y sexual de los y las estudiantes acordes a su etapa de desarrollo. Desde un manejo conceptual a una promoción de vida sexual sana.</p> <p>Prevenir la ocurrencia de conductas que vayan en contra de un adecuado desarrollo afectivo y sexual de los y las alumnas.</p> <p>Además reflexionar sobre la sexualidad, la afectividad y cómo la comunicación de la familia influye al momento de tomar decisiones.</p>
ACTIVIDAD	<p><u>Articulación asignatura de Ciencias para la Ciudadanía 3° y 4° medio</u> OA3 Analizar, a partir de evidencias, situaciones de transmisión de agentes infecciosos a nivel nacional y mundial (como virus de influenza, VIH-sida, hanta, hepatitis B, sarampión, entre otros), y evaluar críticamente posibles medidas de prevención como el uso de vacunas.</p> <p><u>Propuesta Actividad</u> Realizar una evaluación grupal en relación al objetivo priorizado OA3 de la asignatura “Ciencias para la Ciudadanía” en donde se realice una “feria de VIH-SIDA e ITS” , donde estudiantes de 3° medio deben generar actividades lúdicas para informar, concientizar y retroalimentar acerca de la temática propuesta. Tercero medio, Cuarto medio y la docente de asignatura será quien liderará la actividad para que los cursos de 1°, 2° medio y la comunidad escolar asistan a dicha feria según organización de la misma.</p> <p><u>Taller de Equipo de salud Rural</u> Matrona o Ginecólogo(a) realiza taller preventivo en cuanto a enfermedades de transmisión sexuales y embarazo adolescente no deseado.</p>
PLAZOS	Marzo a Diciembre
MEDIO DE VERIFICACION	<p>Listado de asistencia.</p> <p>Informe de Actividad.</p> <p>Encuesta de Satisfacción o evaluación de la actividad.</p> <p>Registro Fotográfico.</p>
RESPONSABLE	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Psicólogo</p> <p>Profesora de Biología (articulación)</p> <p>Redes externas</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD	
OBJETIVOS	Reflexionar críticamente respecto a ideas y creencias asociadas a la sexualidad y la afectividad, considerando la etapa de desarrollo, el contexto relacional y la forma en cómo influye la cultura en las expectativas de cada persona.
ACTIVIDAD	<p>Realización de actividades o intervenciones de acuerdo a dos asignaturas según corresponda en cada nivel y basarse en el objetivo de aprendizaje según priorización curricular.</p> <p><u><i>Articulación asignatura de Orientación 1° y 2° medio :</i></u></p> <p>(Eje: Crecimiento Personal)OA2. Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismos y de los demás, considerando el resguardo de la salud, la intimidad, la integridad física y emocional. (Promoción Desarrollo Socioemocional)</p> <p>(Eje: Bienestar y Cuidado)OA3. Evaluar, en sí mismos y en su entorno, situaciones problemáticas y/o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia, entre otros, e identificar y recurrir a redes de apoyo a las que pueden pedir ayuda, como familia, profesores, instituciones de salud, centros comunitarios y páginas web especializadas, entre otras. (Promoción Resiliencia).</p> <p><u><i>Articulación asignatura de Biología 2° medio:</i></u></p> <p>OA3 Explicar que la sexualidad humana y la reproducción son aspectos fundamentales de la vida del ser humano, considerando los aspectos biológicos, sociales, afectivos y psicológicos, y la responsabilidad individual frente a sí mismo y los demás.</p> <p><u><i>Actividad con redes externas y/o convenios institucionales :</i></u> Vinculación con alguna red externa o convenio con el establecimiento para realizar actividad con ellos en donde se vean beneficiados los estudiantes de todos los niveles en relación a la sexualidad y afectividad.</p>
PLAZOS	Marzo a Diciembre
MEDIO DE VERIFICACION	Listado de asistencia. Informe de Actividad. Encuesta de Satisfacción o evaluación de la actividad. Registro Fotográfico.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

RESPONSABLE	Encargada Convivencia Escolar Psicólogo Profesora Biología (Articulación) Profesor(a) Jefe
--------------------	---

DIVERSIDAD SEXUAL	
OBJETIVO	Conocer y respetar los diferentes tipos de orientación sexual e identidad de género. Comprender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto en las personas.
ACTIVIDAD	<p><u>Historia, Geografía y Ciencias Sociales 2° medio</u> OA25 Reconocer la diversidad inherente a las sociedades como manifestación de la libertad y de la dignidad humana, y evaluar las oportunidades y desafíos que un mundo globalizado entrega para evitar toda forma de discriminación, sea por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, religión o creencia, género, orientación sexual o discapacidad, entre otras.</p> <p>Aprendizajes Transversales de 7° básico a 4° medio :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectiva, espiritual, ética y social para un sano desarrollo sexual. • Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica, y actuar en concordancia con el principio ético que reconoce que todos los “seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros” (Declaración Universal de Derechos Humanos, Artículo 1°) • Valorar el carácter único de cada ser humano y, por lo tanto, la diversidad que se manifiesta entre las personas, y desarrollar la capacidad de empatía con los otros. <p><u>Educación Ciudadana 3° medio y 4° medio</u> OA 5 Promover el reconocimiento, la defensa y exigibilidad de los derechos humanos en la vida cotidiana, considerando los principios de universalidad, indivisibilidad, inalienabilidad, igualdad y no discriminación que los sustentan.</p> <p><u>Actividad con redes externas y/o convenios institucionales :</u> Vinculación con alguna red externa o convenio con el establecimiento para realizar a lo menos 2 actividades anuales con ellos en donde se vean beneficiados los estudiantes de todos los niveles en relación a la sexualidad y afectividad.</p>
PLAZOS	Marzo a Diciembre
MEDIO DE VERIFICACION	Listado de asistencia. Informe de Actividad. Encuesta de Satisfacción o evaluación de la actividad. Registro Fotográfico.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

18.-MANUAL DE PERFILES DE CARGOS
ESCUELA FAMILIAR AGRICOLA VALLE DEL ELQUI DE LA FUNDACIÓN DOLORES VALDES DE
COVARRUBIAS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

INDICE

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVOS
3. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS QUE COMPONEN EL MANUAL DE FUNCIONES
4. MARCO REFERENCIAL
5. METODOLOGÍA EMPLEADA
6. ORGANIGRAMA
7. TABLA DE CARGOS Y DEPENDENCIAS
8. DESCRIPCIÓN DE CARGOS
9. FUENTES DE INFORMACIÓN

PRESENTACIÓN

El establecimiento educacional Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui, RBD 13333-7, RUT 71329100-5, ubicada en la comuna de La Serena, ruta 41, km 20, parcela 33 sector Gabriela Mistral, atendiendo a los desafíos de nuestra educación y consciente de la necesidad e importancia de un permanente mejoramiento, ha trabajado en la elaboración del presente Manual de Funciones; un instrumento que entregará claridad en el desempeño laboral profesional de quienes pertenecen a nuestra institución.

Tenemos la convicción de que el esfuerzo en comunidad permitirá optimizar y fortalecer los procesos internos, tanto en lo académico como en lo administrativo en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo. Las definiciones de cargos propuestos se ajustan a las normativas correspondientes y a las competencias necesaria para brindar una educación de calidad.

Sabemos que no solo el cumplimiento satisfactorio de estos requerimientos facilitarán una relación armónica entre todos los miembros de la comunidad, sino que también contribuirá a la valoración de las personas y su quehacer laboral, lo que redundará finalmente en la formación de nuestros alumnos, principales actores y razón de ser del trabajo educativo.

Las funciones se pueden definir como deberes y obligaciones a cargo de una persona; sintetizadas en el conjunto de tareas y actividades que aquella llevará a cabo para cumplir con los objetivos de su correspondiente cargo por el cual fue contratada. Conforme a la propuesta anterior, este manual de funciones describe las funciones por cargo, según el nivel funcional, para que todo/a funcionario/a que lea dichas responsabilidades las entienda cabalmente, sin que sea necesario formar parte del grupo de personas que desempeñan dichos cargos.

El presente Manual se concibe como un instrumento dinámico, flexible y perfectible, es decir, sujeta a los posibles cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución, y, al mismo tiempo, de una revisión permanente que permita una real utilidad conforme a las inevitables transformaciones que afectan al sistema escolar.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que sirva de guía para todos los funcionarios de la Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui, en el desempeño de sus funciones laborales y, que de este modo, contribuya al desarrollo armónico de los objetivos educacionales propuestos en beneficio de nuestros estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir con las normativas legales vinculadas a las funciones del personal que se desempeña al servicio de la unidad educativa, en concordancia con los requisitos y responsabilidades imprescindibles para la satisfacción de necesidades de la organización como del establecimiento educacional.
2. Establecer claramente la definición de los roles y cargos fundamentales del establecimiento, determinando las tareas concretas para cada puesto de trabajo, de modo tal que se facilite el accionar y las relaciones entre los distintos trabajadores.
3. Contribuir a los procesos de selección, inducción, ejercicio y evaluación del desempeño del personal para alcanzar las metas educativas.

1. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

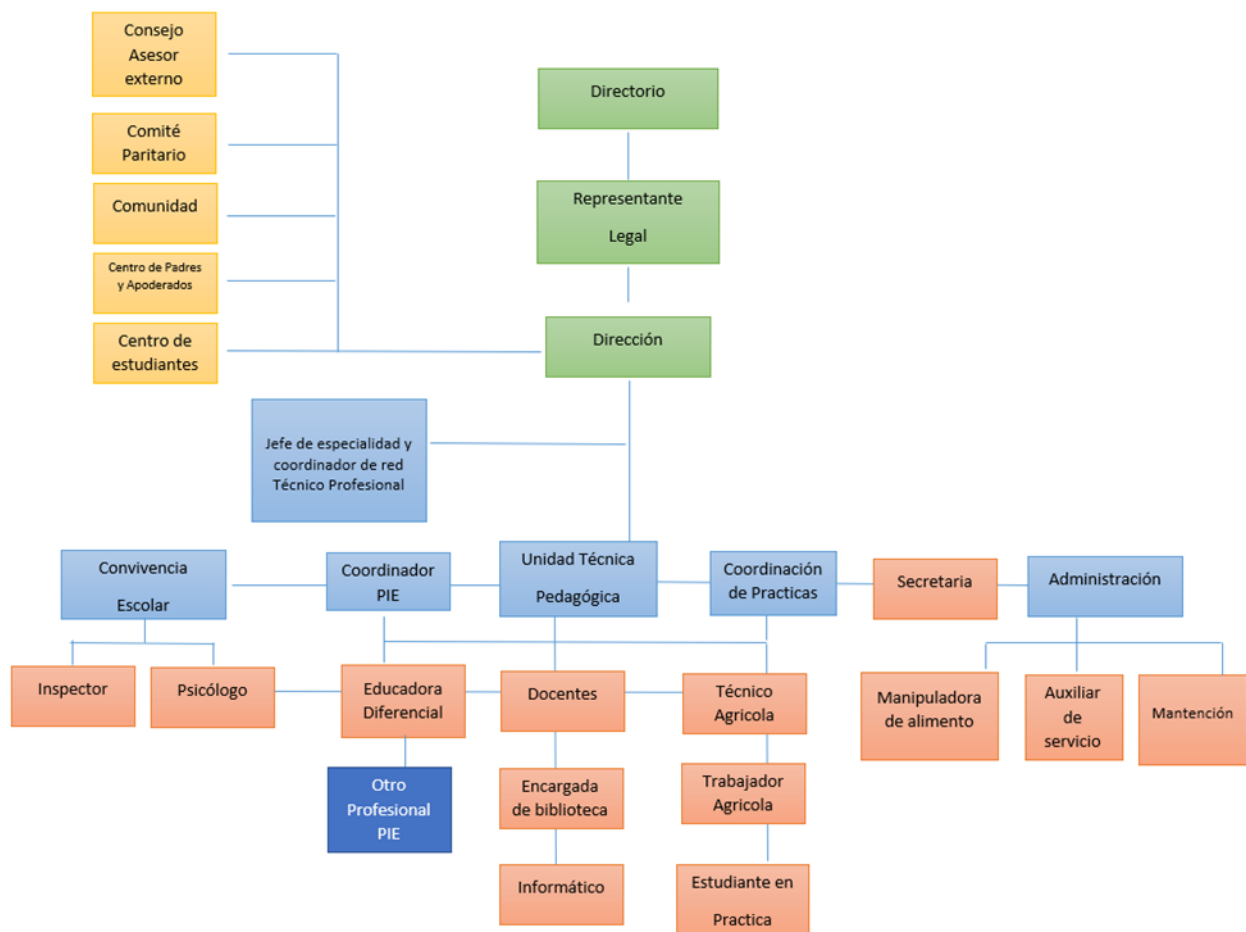
En la elaboración de este Manual se han considerado los correspondientes cuerpos legales funcionales y técnicos correspondientes.

En materia legal destacamos:

- Estatuto Docente:** “Funciones docentes y directivas”.
- Ley 19.464** “Funciones administrativas para docentes”.
- Ley 20.501: Equidad y calidad en educación”.**
- Normativas ministeriales vigentes.**

En materia funcional, nos hemos basado en las definiciones elaboradas por los equipos técnicos de la Fundación Chile, y las que hemos agregado de nuestras propias observaciones del quehacer institucional.

II.- ORGANIGRAMA



Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

TABLA DE CARGOS Y DEPENDENCIA

CARGO	NOMBRE	DEPENDENCIA DIRECTA
CARGOS DIRECTIVOS	DIRECTOR	Sostenedor
	JEFE DE FORMACIÓN TECNICO PROFESIONAL	Dirección
DOCENTES TECNICOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	CONVIVENCIA ESCOLAR	Dirección
	UTP	Dirección
	COORDINADOR PIE	UTP-Dirección
	COORDINACION DE PRACTICAS Y TITULACIÓN	Jefe de Formación Técnico Profesional
	PSICOLOGO	Coordinador PIE
	PROFESORES JEFES	UTP - Convivencia Escolar
	PROFESORES DE ASIGNATURA	UTP-Jefe de Formación Técnico Profesional
	EDUCADORAS DFERENCIALES	Coordinador PIE
	ASESORES CGPA-CEAL	Dirección
	FONOAUDIOLOGO	Dirección
	ASISTENTE SOCIAL	Coordinador PIE
	TECNICO AGRICOLA	Jefe de especialidad Formación Técnico Profesional
	DOCENTES TALLERES	Dirección- Convivencia Escolar
ADMINISTRATIVOS (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)	SECRETARIA	Dirección
	INSPECTOR	Dirección
	ENCARGADA CRA/BEF	UTP
	ENCARGADA DE ADMINISTRACION	Dirección
	INFORMATICO	Encargada de CRA/BEF
SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE DE SERVICIOS MENORES	Dirección-Inspectoría
	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	Dirección
	ENCARGADO DE MANTENCION	Dirección- Jefe de Formación Técnico Profesional
	TRABAJADOR AGRICOLA	Jefe de Formación Técnico Profesional
	ESTUDIANTES EN PRACTICA	Coordinadora de Prácticas y Titulación

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

III.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Cargo:	DIRECTOR
Descripción del cargo	Liderar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, generando redes y vínculos con el entorno (del sector productivo, educación básica y superior, municipios, organismos estatales u otros), conduciendo y liderando los procesos pedagógicos, considerando las necesidades de la comunidad educativa, los objetivos y las metas establecidas; gestionando procesos de innovación y emprendimiento; acompañando y supervisando a docentes, profesionales y colaboradores, promoviendo la mejora continua de la educación TP; fomentando la inserción laboral o la continuidad de estudios de nivel superior para los estudiantes, con la finalidad de velar por la calidad de la educación técnico profesional
Dependencia Jefe directo	Sostenedor
Nivel funcional	Directivo
Experiencia laboral	5 años como profesor de aula en modalidad Técnico Profesional y/o Humanista Científico. 3 años como directivo en establecimiento educacional.
Formación académica:	Título de Profesor. Magíster, Diplomado y /o Postítulo en Liderazgo educacional Magíster en Gestión Educacional Magíster en evaluación, currículum y/o proyectos educativos Otros afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación sobre dirección y gestión pedagógica. • Normativas de la Superintendencia de Educación. • Normativas de la Agencia de Calidad de la Educación. • Legislación y normativa vigente sobre educación. • Leyes, normativa y lineamientos curriculares ministeriales de la educación media técnico-profesional vigentes. • Conocimiento de la comuna y de la realidad escolar actual. • Manejo de plataformas oficiales • Marcos curriculares
Descripción de la funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración Educacional y sobre la base de las atribuciones que le confiere la ley en lo pedagógico, lo administrativo y lo financiero. 2. Gestionar el establecimiento de acuerdo con los principios del Marco para la Buena <ul style="list-style-type: none"> Dirección en los ámbitos de: <ol style="list-style-type: none"> a. Liderazgo Pedagógico: 3. Ejercer liderazgo y ser capaz de administrar el cambio al interior del colegio. 4. Comunicar sus puntos de vista con claridad y entender los de las perspectivas de la comunidad educativa. 5. Proporcionar información útil para la oportuna toma de decisiones y lograr de este modo la consecución de resultados educativos.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>6. Ser capaz de administrar asertivamente conflictos y resolver problemas de la comunidad educativa.</p> <p>7. Asegurar la participación de los actores de la comunidad educativa en la elaboración y difusión del proyecto educativo institucional (PEI) y en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME)</p> <p>8. Definir los objetivos y metas propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos y necesidades institucionales de la comunidad escolar y de la Fundación Educacional.</p> <p>9. Proponer la estructura organizativa y técnico pedagógico del establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>10. Organizar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, considerando las necesidades de recursos humanos y nombramientos correspondientes</p> <p>11. Delegar en el equipo directivo y técnico el control de las actividades propias de su cargo.</p> <p>12. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.</p> <p>13. Supervisar la entrega oportuna de documentos (informes, actas, estadísticas, oficios, correos electrónicos, PME , entre otros) a las autoridades educativas correspondientes conforme a la reglamentación y legislación vigente.</p> <p>14. Monitorear y evaluar periódicamente las metas y objetivos del establecimiento.</p> <p>15. Dar cuenta pública de su gestión a la comunidad educativa y al Sostenedor.</p> <p>16. Presidir y dirigir periódicamente, cuando corresponda, los consejos y reuniones tales como: Equipo de Gestión, Consejo escolar, Consejos Generales, Consejos de Profesores, Consejo Asesor, Consejos de Asistentes de la Educación, reuniones con el CPAA, reuniones con CCEE, entre otros.</p> <p>a. Gestión curricular:</p> <p>17. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.</p> <p>18. Supervisar y controlar la organización eficiente de los tiempos para la implementación curricular del año escolar.</p> <p>19. Supervisar y controlar los mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas con el objetivo de propiciar aprendizajes significativos.</p> <p>20. Establecer relaciones con instituciones culturales, sociales, empresariales de su comunidad, para potenciar el currículum y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.</p> <p>a. Gestión de Recursos:</p> <p>21. Supervisar y controlar la administración eficientemente de los recursos humanos, físicos y financieros, atendiendo las necesidades educativas y conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>22. Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos pedagógicos para dar cumplimiento al proceso de aprendizaje-enseñanza.</p> <p>23. Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, orientados a la consecución de las metas educativas e institucionales propuestas.</p>
--	--

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>24. Gestionar, apoyar y motivar al personal para aumentar la efectividad de su quehacer en el establecimiento educativo.</p> <p>25. Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.</p> <p>26. Autorizar la lista de compras de insumos y materiales requerida para el funcionamiento eficiente de las distintas oficinas y dependencias del liceo.</p> <p>a. Gestión de Clima Organizacional y Convivencia:</p> <p>27. Promover los valores institucionales y un clima organizacional de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.</p> <p>28. Propiciar un ambiente educativo que estimule el trabajo eficiente, fomentando al mismo tiempo las relaciones interpersonales y de buena convivencia, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo al PEI.</p> <p>29. Promover una comunicación positiva con el Personal, los Alumnos y los Padres de Familia, aplicando para ello, los objetivos del PEI del establecimiento.</p> <p>30. Supervisar a través de las instancias pertinentes, el cumplimiento de las normas de prevención de higiene y del plan integral de seguridad escolar.</p> <p>31. Informar oportunamente a las autoridades competentes respecto de las necesidades y problemas emergentes surgidas en el establecimiento.</p> <p>32. Gestionar la buena relación con la comunidad y el entorno vinculando al establecimiento con los organismos tales como: biblioteca, empresas, organismos deportivos, policiales, entre otros.</p> <p>33. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura.</p> <p>34. Mantiene actualizada la página web del establecimiento con información referida a su cargo.</p>
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos
<p>Supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente a: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Fundación Educativa Fundación de Vida Rural Dolores Valdés de Covarrubias • Jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la Escuela • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Sostenedor y Equipo de Gestión
<p>Condiciones contractuales:</p>	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	JEFE DE ESPECIALIDAD Y COORDINADOR DE RED TÉCNICO PROFESIONAL
Descripción del cargo	Profesional encargado de conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes
Dependencia Jefe directo	Director
Nivel funcional	Directivo
Experiencia laboral	a. 4 años de trabajo profesional en faenas productivas agrícolas. b. 2 años de experiencia en docencia Técnico Profesional.
Formación académica:	a. Título Profesor de Educación Técnico Profesional o profesional afín a alguna especialidad que se imparte en el establecimiento. Deseable postítulo en pedagogía para la educación media técnico profesional, diseño curricular, gestión o administración educacional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación sobre prácticas y titulación. • Normativas de la Superintendencia de Educación. • Normativas de la Agencia de Calidad de la Educación. • Diagnóstico y análisis socio económico y productivo del entorno comunal y regional. • Diseño curricular con enfoque de competencias laborales. • Sistemas y recursos actualizados de la especialidad. • Evaluación de currículum con enfoque de competencias laborales. • Perfiles de egreso y profesionales de las especialidades. • Planes y programas de las especialidades. • Productos relevantes de las especialidades. • Sistemas de: información del mercado laboral, de gestión estratégica, de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y de protección del medio ambiente. • Gestión de proyectos. • Gestión de recursos humanos. • Manejo de plataformas digitales.
Descripción de Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y ejecuta reuniones del Consejo Asesor. 2. Planifica, organiza, supervisa y evalúa en coordinación con encargado de prácticas y titulación las prácticas profesionales de los estudiantes 3. Solicitar a coordinadora de prácticas de titulación dato de eficiencia interna (% de estudiantes titulados, prácticas, empresas, campos laborales, pasantías,

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>encuesta de satisfacción respecto a prácticas, inserción laboral, entre otras.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Propiciar la integración transversal entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas de la formación general y formación diferenciada, conforme a las orientaciones de la Unidad Técnico Pedagógica. 5. Planificar, supervisar, coordinar y acompañar la labor pedagógica de los docentes del área diferenciada siendo un ente orientador para la Unidad Técnico Pedagógica. 6. Solicitar y administrar los recursos para las actividades de los módulos de especialidad. 7. Considerar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en su especialidad, tanto por parte de alumnos como de los profesores. 8. Propender a la utilización óptima de los recursos disponibles, a la conservación, mantención y reparación de las especies, equipos, máquinas, herramientas, insumos, e instalaciones de su especialidad. 9. Realizar contactos con las empresas e industrias afines a su especialidad, promoviendo intercambio de experiencias, capacitación, posibilidades de pasantías, entre otras. 10. Colaborar con el equipo directivo en la búsqueda de recursos para la institución. 11. Supervisar Plan de Práctica y Titulación y todo lo que implique este proceso para su respectivo análisis y planes de mejora. 12. Controlar y revisar los inventarios de todas las secciones de su especialidad, sin perjuicio de las obligaciones que incumben en esta materia a los docentes o asistentes de la educación. 13. Estudiar con el personal docente de su especialidad las necesidades de materiales, máquinas, equipos y herramientas para facilitar el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje 14. Velar por la actualización constante de los contenidos y estrategias didácticas, de acuerdo a la evolución del rubro y los requerimientos de las empresas 15. Colaborar en la selección y perfeccionamiento de docentes TP. 16. Colaborar en la vinculación con las empresas. 17. Elaborar proyectos de actualización e innovación de equipamiento técnico. 18. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales. 19. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura. 20. Realizar inventario en la dependencia a cargo 21. Mantiene actualizada la página web del establecimiento con información referida a su cargo. 22. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello. 23. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de
--	--

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección</p>
<p>Supervisión</p>	<p>Reporta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director. • Es jefatura directa de: Coordinador de prácticas y titulación-UTP Trabajadores agrícolas • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores agrícolas, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, docentes de la especialidad
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
<p>Condiciones contractuales:</p>	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA
Descripción del cargo	Profesional encargado de conducir los procesos curriculares y pedagógicos del establecimiento de enseñanza media técnico-profesional, asesorando al equipo directivo, a los profesores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares, implementando planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente, tanto en la formación general como en la formación diferenciada , con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los estudiantes.
Dependencia Jefe directo	Director
Nivel funcional	Técnico
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia docente. • Experiencia en cargos de coordinación. • Políticas Públicas. • Manejo de Tecnología.
Formación académica	a. Profesor/a b. Postítulo en Currículum y evaluación, diseño curricular, evaluación o gestión c. Pedagógica. d. Otros requisitos de formación: Deseable experiencia en los ámbitos de la especialidad del establecimiento y otros definidos por cada establecimiento
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación sobre dirección y gestión pedagógica. • Normativas de la Superintendencia de Educación. • Normativas de la Agencia de Calidad de la Educación. • Bases curriculares, planes, programas y trayectorias de aprendizajes, formativos y laborales. • Planificación curricular y evaluación de aprendizajes. • Diseño curricular. • Planificación y gestión de horarios de clases. • Informática básica. • Gestión de proyectos. • Gestión del desarrollo profesional.
Descripción de funciones	37. Organización: 01. Establecer lineamientos educativo-formativos. 02. Coordinar el trabajo de distintas áreas pedagógicas y elaborar un plan anual de trabajo el que será entregado al director del establecimiento con las metas claramente establecidas a obtener en el proceso educativo. 03. Proponer actividades extracurriculares en conjunto con Convivencia Escolar concernientes a ambas áreas, para la elaboración de un cronograma anual de celebraciones según calendario escolar o necesidades del establecimiento para el fortalecimiento del PEI. 04. Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de un plan articulado de actividades extraescolar en concordancia con el PEI, e intereses de los

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>estudiantes.</p> <p>05. Calendarizar las reuniones semanales del equipo técnico.</p> <p>06. Calendarizar quincenalmente las reuniones técnicas de acuerdo a las necesidades pedagógicas.</p> <p>07. Promover un ambiente óptimo de confianza y colaboración para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje con todos los integrantes de la unidad educativa.</p> <p>38. Preparación para la enseñanza:</p> <p>08. Definir modelo de planificación en conjunto con los docentes.</p> <p>09. Difundir el PEI y asegurar integración en la planificación de los subsectores.</p> <p>10. Supervisar la elaboración y entrega oportuna de la planificación de acuerdo a los planes y programas vigentes.</p> <p>11. Propiciar la articulación e interdisciplinariedad de los diversos programas de estudios en las áreas de formación general y diferenciada.</p> <p>12. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto al apoyo de Convivencia escolar y dirección las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>13. Proponer a Dirección, la adquisición de nuevos materiales para la enseñanza de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.</p> <p>c) Ambiente propicio para la enseñanza:</p> <p>14. Velar por el logro de más y mejores aprendizajes en los estudiantes, optimizando la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje (altas expectativas).</p> <p>15. Definir criterios pedagógicos de visita al aula e instrumentos de observación y retroalimentación consensuados por la comunidad docente.</p> <p>16. Programar y supervisar a los docentes en la organización, planificación calendarización y correcto desarrollo de las actividades de evaluación (confiabilidad y validez de los instrumentos) y en la aplicación de planes y programas de estudio.</p> <p>17. Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, siendo esta materia de su exclusiva responsabilidad.</p> <p>d.- Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes:</p> <p>18. Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales acordes a las necesidades del establecimiento y conforme a las normativas vigentes, como: embarazadas, padres adolescentes, licencias médicas,, entre otros.</p> <p>19. Coordinar un trabajo efectivo con Inspectoría, Profesores Jefes, de Asignaturas, Padres, Apoderados y tutores, para evitar la deserción escolar.</p> <p>20. Apoyar la gestión pedagógica registrando las actividades realizadas y las sugerencias correspondientes, especialmente en lo relativo a Evaluación por programa PIE.</p> <p>21. Trabajar coordinadamente con coordinadora PIE en el seguimiento y toma de decisiones respecto de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.</p> <p>22.- Colaborar con Dirección en la búsqueda de recursos para la institución.</p>
--	---

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

e.- Responsabilidades profesionales:

23. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de su equipo: convivencia escolar, PIE, CRA/BEF, laboratorios, etc.

24. Dirigir los consejos técnicos que le competen contribuyendo a la formación de comunidades profesionales en constante aprendizaje.

25. Organizar, planificar y supervisar las actividades de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.

26. Crear, organizar y hacer funcionar un archivo de información curricular.

27. Velar permanentemente por la reflexión pedagógica acerca de los resultados y proponer estrategias de mejora de acuerdo a ellos.

28. Proponer los nombramientos de los Profesores Jefes.

29. Unificar criterios para un adecuado acompañamiento de los docentes.

30. Acompañar y retroalimentar de manera semestral a los profesores nuevos en su desempeño profesional

31. Elaborar un plan de desarrollo docente y contribuir al perfeccionamiento y actualización del personal del establecimiento en materias de evaluación, currículo, cambios curriculares y políticas públicas de educación, diagnosticando e informando al director de las necesidades detectadas.

32. Liderar una reflexión pedagógica permanente tendiente a una definición de estándares de calidad de la enseñanza entregada por el establecimiento, para responder proactivamente a los desafíos actuales en ámbitos de educación.

33. Participar y colaborar con dirección en la definición y distribución de cargas horarias de acuerdo a criterios pedagógicos y necesidades curriculares.

34. Acoger inquietudes, problemas y conflictos pedagógicos emergentes en la comunidad escolar resolviéndolos de manera efectiva desde la mirada pedagógica.

35. Participar en instancias de coordinación técnica ministerial y facilitar la participación de los docentes cuando se requiera.

36. Ejecutar en conjunto con Secretaria la confección de: certificados anuales de estudio, actas de registro de calificaciones y promoción escolar, certificados de concentración de notas, entre otros.

39. Mantiene actualizada la página web del establecimiento con información referida a su cargo.

40. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.

41. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar,

	como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>Reporta directamente a: Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe • Profesor de asignatura HC/TP • Encargado del CRA/BEF • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Convivencia Escolar • Jefe Formación Técnico Profesional
Condiciones contractuales:	Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN
Descripción del cargo	Profesional que vela por el adecuado desarrollo de las pre-prácticas, monitorias, prácticas y titulación de los alumnos y alumnas de la unidad educativa
Dependencia Jefe directo	Jefe Formación Técnico Profesional -dirección
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia Laboral	<p>a. 2 años en faenas productivas.</p> <p>b. 1 año de experiencia en establecimientos educacionales TP.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Formación académica:	<p>a. Título profesional relacionada con la especialidad.</p> <p>b. Perfeccionamiento en educación Técnica Profesional.</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco curricular • Programas de estudio • Estudio de trayectorias educativas y laborales • Normativa TP (Implementación, alternancia, Dec 240, reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, entre otros)
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona la vinculación con el sector público y privado. 2. Compromete empresas para apoyar las actividades de la institución. 3. Organiza, coordina, supervisa y presenta datos a dirección y jefe de especialidad la comunidad educativa de las prácticas profesionales, prácticas intermedias, así como las monitorias de los estudiantes, acompañado de las respectivas evaluaciones de los centros de prácticas. 4. Como profesor tutor orienta, supervisa, elabora y pone a disposición los documentos del proceso de práctica y titulación. 5. Informa y motiva a los alumnos sobre los requerimientos para la realización de la práctica profesional. 6. Da los lineamientos y concuerda el plan de práctica con el supervisor en cada centro de prácticas. 7. Supervisa y evalúa el desarrollo de la práctica de los alumnos en la empresa. 8. Retroalimenta a los centros de práctica con los resultados de los alumnos, y a la unidad educativa en cuanto a las brechas detectadas respecto al perfil de egreso. 9. Prepara y presenta carpeta (expedientes) con la documentación requerida por la SECREDOC, JUNAEB, FVR y PUC de acuerdo al Reglamento de Titulación. 10. Organiza la ceremonia de egreso y titulación con el Equipo de Gestión. 11. Realiza gestiones para promover la continuación de estudios de los alumnos/as egresados/as. 12. Gestiona el apoyo y vinculación con los alumnos/as egresados y ex alumnos/as del establecimiento educacional. 13. Coordina, supervisa y entrega información referente a: becas de práctica profesional, capacitación y otras actividades en beneficio de los egresados/as. 14. Mantiene al día registro de datos y seguimiento de los alumnos/as egresados así como de los centros de prácticas. 15. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales 16. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por Dirección y jefe de la especialidad. 17. Mantiene al día base de datos con inventario en la dependencia a cargo 18. Mantiene actualizada la página web del establecimiento con información referida a su cargo. 19. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Supervisión	Reporta directamente a: Jefe de especialidad coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe UTP • Jefe Formación Técnico Profesional • Estudiantes • Padres y apoderados
Condiciones contractuales:	Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)
Descripción del cargo	Profesional encargado de manejar procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación de los estudiantes del Programa de Integración Escolar y de los profesionales especializados que definen las intervenciones generando redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas y apoya en el monitoreo de funciones a realizar por el cuerpo docente
Dependencia Jefe directo	Jefe de UTP-Dirección
Nivel funcional	Técnico
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> a. 2 años mínimos como coordinadora PIE b. Tener experiencia docente con niños y adolescentes. c. Capacitaciones en Necesidades Educativas Especiales y DUA.
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> a. Título Universitario de Educadora Diferencial. b. Postítulo o diplomado en su área de especialidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normativa legal vigente en inclusión (Decreto 67, 170, 83, ley de inclusión). • Normativas de la Superintendencia de Educación. • Normativas de la Agencia de Calidad de la Educación. • Bases curriculares, planes, programas y trayectorias de aprendizajes, formativos y laborales. • Planificación curricular y evaluación de aprendizajes. • Diseño curricular. • Gestión de proyectos. • PME Y PEI del establecimiento
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar junto a su equipo Plan de apoyo a la Inclusión y dar a conocer a la comunidad educativa. 2. Registrar diariamente en su bitácora o registro PIE las actividades realizadas en el establecimiento. 3. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento. 4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE. 6. Enviar vía correo electrónico y oficio conductor los horarios de todos los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada. 7. Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico. 8. Completar y enviar por oficio conductor, según corresponda, información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros). 9. Postular en conjunto con Dirección a los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico. 10. Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección 11. Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa. 12. Garantizar la ejecución del Plan de Acción PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias. 13. Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados. 14. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo al horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo. 15. Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria. 16. Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por Secreduc u otro estamento gubernamental, según sea el caso y previa autorización de dirección 17. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos de su área. 18. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc 19. Informar a Dirección del establecimiento educacional respecto a licencias médicas de los profesionales y docentes de horas colaborativas, para la gestión de respectivos reemplazos. 20. Elaborar y enviar por oficio conductor y vía correo electrónico a dirección “Informe de monitoreo semestral” en los plazos establecidos.
--	--

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ol style="list-style-type: none"> 21. Conocer los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME). 22. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa. 23. Realizar monitoreo a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa en libros de clases, informando a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento a través de un reporte mensual. 24. Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. 25. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE. 26. Establecer y cautelar en conjunto al Equipo directivo el horario destinado para el trabajo colaborativo en periodos no lectivos. 27. Elaborar y enviar vía correo electrónico a Dirección reporte mensual del trabajo colaborativo del establecimiento. 28. Gestionar con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula. 29. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora. 30. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia. 31. Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso 32. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello. 33. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso
--	--

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

	<p>educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección</p>
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio actualizado del currículum vigente. • Manejo de técnicas de resolución de conflictos. • Legislación y directrices MINEDUC acerca Programa de Integración Escolar. • Capacidad de trabajar en equipo. • Compromiso organizacional. Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
<p>Supervisión</p>	<p>Reporta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección <p>Es jefatura directa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo PIE <p>Se coordina principalmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe UTP • Educadora Diferencial • Docentes
<p>Condiciones contractuales:</p>	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Descripción del cargo	Profesional de la Unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento y responsable de coordinar e implementar Reglamento Interno, acuerdos, medidas, decisiones y planes que promueven y fortalecen la sana convivencia escolar. Asume un rol de liderazgo en esta materia identificando y resolviendo los conflictos, además promueve la responsabilidad colectiva, el sentido de bienestar y protección a todos los miembros de la comunidad.
Dependencia Jefe directo	Dirección
Nivel funcional	Técnico
Experiencia laboral	a. 3 Años de trabajo en establecimientos educacionales Técnico Profesional y/o Humanista Científico b. 2 años de experiencia en Convivencia Escolar c. Tener experiencia docente con niños y adolescentes.
Formación académica:	a. Título de Profesor, Psicólogo y/u Orientador b. Postítulo o Diplomado en Convivencia Escolar c. Cursos pertinentes a la convivencia escolar y/o resolución de conflictos con cargo de docente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Política Nacional de Convivencia Escolar • Plan de Formación Ciudadana Programa de Sexualidad, Afectividad y Género. • Plan de Apoyo a la Inclusión • Plan de Gestión de la Convivencia Escolar • Plan de Desarrollo Profesional Docente • Plan Integral de Seguridad Escolar • Orientación en Reglamento Interno.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente 2. Coordinar reuniones de Padres y Apoderados en conjunto con Dirección 3. Planificar, coordinar y dirigir consejos de profesores de su competencia. 4. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar. 5. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. 6. Implementar resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. 7. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar. 8. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. 9. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar. 10. Difundir el Proyecto Educativo Institucional. 11. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica. 12. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo. 14. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. 15. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia. 16. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional. 17. Participar de las reuniones convocadas desde el Ministerio, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal. 18. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar. 19. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar. 20. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos. 21. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar. 22. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar. 23. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar. 24. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento. 25. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia. 26. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los protocolos obligatorios. 27. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial . 28. Mejorar los resultados de los I.D.P.S. 29. Supervisar y hacer cumplir a quienes corresponda la actualización permanente de la página WEB institucional. 30. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. • Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. • Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. • Gestionar el personal a su cargo. • Gestionar el clima organizacional y la convivencia. • Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. • Planificar y coordinar las actividades de su área. • Administrar los recursos de su área en función del PEI. • Fuerte compromiso con el trabajo en equipo. • Gran asertividad. • Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar. • Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento”. • Legislación y directrices MINEDUC acerca de convivencia escolar. • Capacidad de trabajar en equipo. • Compromiso organizacional. • Manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Capacidad de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>Supervisión directa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director. <p>Se coordina principalmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los miembros de la comunidad educativa
Condiciones contractuales:	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada según requerimientos del colegio.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	ORIENTADOR (A)
Descripción del cargo	Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.
Dependencia Jefe directo	Jefe de UTP
Nivel funcional	Técnico
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> a. Tener experiencia docente en aula b. Experiencia como profesor jefe c. Experiencia en Resolución de conflictos y mediación escolar.
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> d. Título de Profesor, Psicólogo y/u Orientador d. Postítulo o Diplomado en Convivencia Escolar d. Cursos pertinentes a la convivencia escolar y/o resolución de conflictos con cargo de docente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente en relación a: ley de violencia a escolar abuso Sexual drogas estudiantes embarazadas madres y padres adolescentes. Carreras y/o instituciones de Educación Superior. Becas y Créditos para alumnos.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar las unidades de orientación educacional y vocacional en los respectivos niveles. 2. Revisar y controlar periódicamente el libro de clases en registro de datos de los alumnos, orientación y consejo de curso, reuniones de apoderados. y hojas de vida de los estudiantes. 3. Asesorar a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de su jefatura, consejo de curso y orientación. 4. Integrar a los padres y apoderados en el proceso de desarrollo de sus hijos (as) al interior de la unidad educativa. 6. Atender y apoyar a los estudiantes en sus problemáticas personales, académicas y familiares, haciendo las derivaciones respectivas. 7. Promover y transmitir los valores del PEI. 8. Coordinar derivaciones con redes externas según corresponda. 9. Fomentar una sana convivencia escolar en la unidad educativa. 10. Elaborar y proponer al equipo de Gestión, proyectos para su gestión 11. Buscar y realizar seguimiento de notas NEM de 1° a 4° de EM. 12. Completar fichas de seguimiento de estudiantes y derivaciones. 13. Entregar útiles escolares cuando corresponda.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>14. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo de Gestión y de UTP</p> <p>15. Entregar los informes que se les solicite</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. • Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. • Fuerte compromiso con el trabajo en equipo. • Gran asertividad. • Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar. • Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento”. • Capacidad de trabajar en equipo. • Compromiso organizacional • Manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Capacidad de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>porta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UTP <p>Se coordina principalmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesores jefes
Condiciones contractuales:	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada según requerimientos del colegio.

Cargo:	PROFESOR JEFE
Descripción del cargo	<p>Liderar y acompañar los procesos educativos de sus estudiantes para fortalecer la formación integral de sus educandos</p> <p>Profesional encargado de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos/as, profesores, asistentes y apoderado del curso en el cual desempeña su jefatura</p>
Dependencia Jefe directo	UTP- Convivencia Escolar
Nivel funcional	Técnico
Experiencia	a. 1 año ejerciendo el rol de Profesor Jefe.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

laboral:	b. Trabajo en establecimiento educativo TP y/o HC
Formación académica:	<p>a. Título de Profesor Enseñanza Media y/o Título profesional acorde al Perfil del establecimiento</p> <p>b. Perfeccionamiento como Profesor Jefe en convivencia escolar, mediación u otro afín.</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco para la Buena Enseñanza. • Marco curricular. • PEI. • Reglamento de Evaluación. • Planes de acción anuales de orientación.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de Jefatura de curso. 2. Informar oportunamente e involucrar colaborativamente a los apoderados en las diversas actividades del Establecimiento. 3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias entregados por Convivencia Escolar. 4. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento. 5. Implementar las unidades de orientación en sus cursos entregadas por Convivencia Escolar. 6. Entrevistar a sus apoderados al inicio del año escolar o al menos una vez al año 7. Atender consultas y responder inquietudes de los apoderados. 8. Establecer los nexos necesarios entre los apoderados y los diversos estamentos del colegio y mantenerlos informados de la situación de los alumnos del curso a su cargo. 9. Resolver de manera oportuna y diligente problemas y conflictos de su curso, de lo contrario canalizar su resolución derivando a las instancias correspondientes de manera oportuna, asegurándose de la satisfacción por parte del apoderado. 10. Informar oportunamente a sus jefes directos de necesidades y requerimientos de sus apoderados y estudiantes de curso. 11. Efectuar reuniones de apoderado de acuerdo a la programación del colegio. 12. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. 13. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente, junto a Convivencia Escolar y Encargada de Junaeb proceso de orientación educacional, vocacional y profesional. 14. Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso 15. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo 16. Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso. 17. Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido. 18. Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso. 19. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio 21. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes. 22. Identifica dificultades en los alumnos que justifiquen una derivación elaborando el informe correspondiente. 23. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales 24. Ayudar y fomentar el buen estado de las aulas durante y terminado el desarrollo de sus clases. De igual modo, el material didáctico, bibliográfico y tecnológico (computadores, proyectores, parlantes, entre otros, que sea utilizado en su asignatura 25. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección 26. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio actualizado de acuerdo al currículum vigente. • Manejo de técnicas de resolución de conflictos. • Legislación y directrices MINEDUC acerca Programa vocacional. • Capacidad de trabajar en equipo. • Compromiso organizacional. Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de técnicas de conducción grupal. • Manejo de técnicas de acompañamiento personal. • Técnicas de entrevista. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Disposición hacia su formación profesional y personal permanente.
Supervisión	<p>Reporta directamente a: e UTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Convivencia Escolar • Inspectoría • PIE • Profesores de asignatura
Condiciones contractuales:	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	PROFESOR DE ASIGNATURA HC/TP
Descripción del cargo	Docente de nivel Profesional responsable de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza media. Especialmente relacionadas con la especialidad colaborando activamente con el logro del Perfil de nuestros alumnos/as, para la prosecución de estudios superiores.
Dependencia Jefe directo	Jefe Formación Técnico Profesional -UTP
Nivel funcional	Técnico pedagógico
Experiencia laboral:	a. Al menos 1 año como docente de aula.
Formación académica:	a. Título de Profesor Enseñanza Media y/o b. Título profesional acorde al Perfil del establecimiento c. Postítulo o diplomado en su área de especialidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco para la Buena Enseñanza • Marco de cualificación TP • Marco curricular-Planes y programas. • PEI

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Evaluación y promoción.
<p>Descripción de funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar sus clases y hacer uso de diversas metodologías de aprendizaje. 2. Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase 3. Entregar oportunamente su planificación y todo material de carácter pedagógico solicitado por UTP. 4. Planificar distintos tipos de evaluaciones acorde a los contenidos y siguiendo las orientaciones entregadas por la UTP y Educadora diferencial al respecto. 5. Realizar labores administrativas docentes: registrar contenidos, tomar evaluaciones, consignar notas dentro de los plazos establecidos en el reglamento de evaluación. 6. Mantiene el libro de clases en las condiciones óptimas no realizando enmiendas con corrector u otros sin previa autorización de Dirección. 7. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes al jefe de UTP. 8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje. 9. Realizar clases enfocadas a los befectivas (buenos resultados). 10. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas. 11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje y de los resultados que se obtengan. 12. Gestionar proyectos de innovación pedagógica. 13. Elaborar informes pedagógicos de estudiantes y cursos cuando lo solicite UTP. 14. Participar y aportar profesionalmente en reuniones de ciclo. 15. Participar en procesos de actualización gestionadas por el establecimiento o Ministerio 16. Asistir a las actividades culturales, deportivas, entre otras, programadas por el 17. establecimiento. 18. Atender y citar apoderados, clarificar consultas y resolver conflictos de manera efectiva en el horario destinado para estos efectos. 19. Mantener comunicación fluida con UTP y/o apoyo a UTP. 20. Informarse y/o vincularse con el contexto social actual (cultural, social, etc.) de sus alumnos/as 21. Solicita al Jefe UTP los recursos didácticos que requerirá para las clases del año, de acuerdo al procedimiento del establecimiento 22. Provee material para reemplazo de sus ausencias de clases, proporcional al número de horas. 23. Participar en la comunidad escolar en instancias como: Consejo General de Profesores y actividades del Colegio más relevantes que determine Dirección, acordando compensación horaria por escrito y previo acuerdo entre las partes 24. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales 25. Ayudar y fomentar el buen estado de las aulas durante y terminado el desarrollo de sus clases. De igual modo, el material didáctico, bibliográfico y tecnológico (computadores, proyectores, parlantes, entre otros, que sea utilizado en su asignatura. 26. Realizar inventario según corresponda 27. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección</p> <p>28. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura.</p>
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio actualizado de acuerdo al currículum vigente. • Manejo de técnicas de resolución de conflictos. • Legislación y directrices MINEDUC acerca Programa vocacional. • Capacidad de trabajar en equipo. • Compromiso organizacional. Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
<p>Supervisión</p>	<p>Reporta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe UTP <p>Es jefatura directa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo <p>Se coordina principalmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UTP - Equipo de Convivencia Escolar • Jefe Formación Técnico Profesional
<p>Condiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

contractuales:	tercer año.
-----------------------	-------------

Cargo:	EDUCADORA DIFERENCIAL
Descripción del cargo	Docente de nivel Profesional responsable de los procesos administrativos y educativos de evaluación, diagnóstico y atención de estudiantes del Programa de Integración Escolar. Apoyo y organización de planificación DUA, evaluación y retroalimentación de procesos educativos junto con profesor de asignatura y de actividades complementarias.
Dependencia directa	Coordinador PIE – Jefe UTP
Nivel funcional	Técnico Pedagógico
Experiencia laboral:	a. 2 años de trabajo en el rubro de la especialidad.
Formación académica:	a. Título de profesor en Educación Diferencial. b. Postítulo y/ actualización en Discapacidad Intelectual, Dificultades específicas del aprendizaje u otra según los niveles a trabajar. c. Certificación batería psicopedagógica Evalúa u otra
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco para la Buena Enseñanza • Marco curricular-Planes y programas. • PEI • Reglamento de Evaluación y promoción • Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares). • Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales)
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención en los cursos asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos. 2. Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo. 3. Completar el Registro de planificación y evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado. 4. Consignar “Apoyo PIE” en el libro de clases después de cada intervención en aula común. 5. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos de Coordinación comunal. 6. Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad según normativa ministerial. 7. Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>de trabajo y evaluaciones con el “equipo de aula” en horas destinadas para el trabajo colaborativo”, registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa. 9. Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes. 10. Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento. 11. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de planificación. 12. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento. 13. Colaborar y participar en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos dados por el Equipo Directivo. 14. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa. 15. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar. 16. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan de acción PIE” del establecimiento. 17. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa. 18. Conocer el Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento, para su aplicación con los estudiantes del programa según la normativa. 19. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación. 20. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones
--	---

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	Reporta directamente a: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación PIE Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Psicólogo • Encargada Convivencia Escolar
Condiciones contractuales:	Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN
Descripción del cargo	Persona responsable de implementar en conjunto con Dirección los procedimientos que permitan gestionar la administración financiera del Establecimiento educacional, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje
Dependencia Jefe directo	Dirección
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral	a. 2 años de trabajo en áreas administrativas. b. 1 año de trabajo en establecimientos educacionales.
Formación académica:	a. Ingeniero Comercial, Contador auditor o título a fin.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y orientaciones MINEDUC atinentes a materias administrativas • Contabilidad y legislación tributaria básica.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes laborales y su aplicación a las remuneraciones y contrato de trabajo
<p>Descripción de funciones</p>	<p>a. Elaborar presupuesto junto a Dirección.</p> <p>b. Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional, Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentren al día y en lugar asequible a dirección para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.</p> <p>c. Mantener actualizada base de datos en cuanto a inventario de las diferentes áreas.</p> <p>d. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.</p> <p>e. Revisar e informar los resultados de los informes de la ACHS para cumplir con los reglamentos de higiene y salud de los trabajadores para la prevención de accidentes laborales.</p> <p>f. Proporcionar la información y atención requerida por las instituciones fiscalizadores (Inspección del Trabajo, ACHS, SII, SECREDUC, Superintendencia de Educación, otros)</p> <p>g. Mantener al día el Reglamento de Higiene y seguridad del establecimiento.</p> <p>h. Elaboración de remuneraciones y pago imposiciones.</p> <p>i. Elaboración de finiquitos y contratos de trabajo.</p> <p>j. Preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las unidades, supervisando y manteniendo la normativa contable vigente.</p> <p>k. Responsable de supervisión gestión financiera del establecimiento, analizando en conjunto con Dirección los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles.</p> <p>l. Mantener actualizado datos funcionarios en plataforma SIGE.</p> <p>m. Responsable de la rendición de las subvenciones y fondos destinados a la educación como son Subvención Normal, SEP, PIE, Pro Retención, Mantenimiento, así como convenios y proyectos adjudicados por el establecimiento.</p> <p>n. Analizar y resolver materias tributarias y contables que afecten la operación del establecimiento.</p> <p>o. Entrega de informes semanales, mensuales y/o anuales a Sostenedor y Dirección.</p> <p>p. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.</p> <p>q. Apoyo en labores de control interno y revisiones o auditorías.</p> <p>r. Prestar apoyo a los profesionales y técnicos del área.</p> <p>s. Velar por la correcta implementación y ejecución de licitaciones, proyectos contrataciones, capacitaciones, construcciones y reparaciones del establecimiento.</p> <p>t. Mantener al día y ordenada la documentación administrativa del establecimiento como carpeta personal de cada trabajador, documentación pertinente de acuerdo a los procedimientos establecidos, entre otros y en lugar conocido por Dirección.</p> <p>u. Coordinar el cumplimiento de normativas laborales</p> <p>v. Integra el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el caso de que el Sostenedor y/o Director lo determine.</p> <p>w. Solicitar presupuesto a nivel central para gastos de operación y generales</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>según lo requiera Dirección para el funcionamiento del establecimiento.</p> <p>x. Comprar insumos o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades programadas por las diferentes áreas.</p> <p>y. Registrar y analizar, en conjunto con Dirección, la asistencia y puntualidad de los trabajadores a la EFA, mediante las tarjetas de reloj control u otro medio instalado por el establecimiento.</p> <p>z. Coordina y cancela transporte y/o beca de Movilización para los estudiantes.</p> <p>aa. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales</p> <p>bb. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p> <p>cc. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>Reporta directamente a:</p> <p>director</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Sostenedor, Unidad Técnica Pedagógica , Jefe Formación Técnico Profesional, Convivencia Escolar
Condiciones contractuales:	Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	PSICÓLOGO
Descripción del cargo	Persona responsable de ejecutar procesos de evaluación, intervención y apoyo psicopedagógico a nivel individual y grupal de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).
Dependencia Jefe directo	Coordinador PIE- UTP
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	<p>a. 2 años de trabajo en el sistema educacional</p> <p>b. Trabajo en Programas de Integración Escolar.</p> <p>c. Área Educacional</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Formación académica:	<p>a. Título de Psicólogo (a).</p> <p>b. Certificación WISC III, WISC V y WAIS IV.</p> <p>c. Registro Secreduc.</p>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares) • Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales).
Descripción de funciones	<p>a. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.</p> <p>b. Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL, DIL, DIM, TDA, TEA.</p> <p>c. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down.</p> <p>d. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por Coordinadora PIE y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) para incorporar a la carpeta del estudiante.</p> <p>e. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos.</p> <p>f. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia.</p> <p>g. Elaborar cronograma de actividades con estrategias de intervención a las problemáticas detectadas en los cursos integrados del establecimiento.</p> <p>h. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.</p> <p>i. Aportar estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y contribuir al desarrollo de un ambiente propicio al aprendizaje.</p> <p>j. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.</p> <p>k. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.</p> <p>l. Elaborar “Plan de apoyo” (anual) para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación PIE.</p> <p>m. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos al término de cada semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.</p> <p>n. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan de acción PIE” del establecimiento.</p> <p>o. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.</p> <p>p. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>estudiantes del programa.</p> <p>q. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación</p> <p>r. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales</p> <p>s. Realizar otras labores acordes a sus funciones encomendadas por su jefatura</p> <p>t. Realizar inventario en la dependencia a cargo</p> <p>u. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>Reporta directamente a:</p> <p>Coordinador PIE .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo Programa Integración Escolar • Unidad Técnico Pedagógica •
Condiciones contractuales:	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p>

Cargo:	ENCARGADO DEL CRA Y BIBLIOTECA ESCOLAR FUTURO
Descripción del cargo	Profesor o Administrativo responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de Centros de Recursos para el Aprendizaje. Su función principal es la administrar, facilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje a través de los recursos disponibles..
Dependencia Jefe directo	UTP
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	<p>a. Un año de trabajo en el área académica de un establecimiento educacional TP.</p> <p>b. Un año como Encargado de CRA.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Formación académica:	<p>a. Título de profesor y/o carrera fin al perfil del establecimiento</p> <p>b. Postítulo o posgrado en gestión de CRA.</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Archivos y Gestión de Información. • Manejo de Pc y bases de datos
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo. 2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. 3. Organizar y atender la Biblioteca Escolar y CRA en cuanto espacio y tiempos destinados a cada una de sus actividades y atención a los miembros de la comunidad educativa para el préstamo y devolución de materiales educativos 4. Contribuir a la formación de los estudiantes para que sean pensadores críticos, lectores competentes, investigadores efectivos y usuarios éticos de la información 5. Asegurar que la comunidad educativa genere procesos efectivos de información y lectura, por medio de estrategias para usar los recursos y servicios de la biblioteca escolar 6. Gestiona la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de estudios, la implementación del Currículum nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo. 7. Gestiona la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa. 8. Crea y mantiene un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca escolar, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje 9. Planifica e implementa, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula 10. Promueve el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el establecimiento se conecte con la comunidad de aprendizaje global. 11. Gestiona, junto al equipo directivo, la inclusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA y BEF) en los instrumentos curriculares y de gestión del establecimiento (PEI y PME). 12. Gestiona vínculos con instituciones relevantes para el fomento del libro y la lectura, como casas editoriales, universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura, etc. 13. Genera un plan de trabajo anual y estrategias de mejora a partir del diagnóstico de su biblioteca, considerando los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA) 14. Establece un sistema organizado de préstamo de recursos de aprendizaje. 15. Saca fotocopias de material pedagógico según el procedimiento establecido. 16. Genera vínculos con entidades públicas y privadas para detectar y aprovechar oportunidades pedagógicas para los alumnos e informa al equipo docente sobre eventos culturales, charlas educativas, visitas pedagógicas, que apoyen el proceso pedagógico. 17. Actualiza permanentemente la base de datos con los recursos educativos del

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>CRA y Biblioteca Escolar Futuro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Emite mensualmente informe de su área dirección, UTP y propone mejoras. 19. Informa a Dirección la pérdida o deterioro de cualquier recurso, identificando al responsable si corresponde. 20. Gestionar y/o resolver cualquier problema que se presente en su área 21. Mantiene en distintos espacios del Colegio información que motive la lectura de la comunidad escolar. 22. Entrega y/o instala recursos tecnológicos necesarios para el proceso de enseñanza – aprendizaje y se responsabiliza por el correcto funcionamiento de estos. 23. Distribuye los textos escolares ministeriales. 24. Organiza y supervisa el horario de almuerzo de los alumnos/as 25. Coordina información de los alumnos para JUNAEB. 26. Maneja y entrega a la comunidad escolar información de becas y créditos 27. Coordina el programa de Salud Escolar. 28. Coordina el proyecto Biblioteca Escolar Futuro 29. Genera informes de gestión y propone mejoras. 30. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales 31. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura 32. Realizar inventario en la dependencia a cargo 33. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos fundamentales del currículum escolar de distintos niveles. • Capacidad de organización, orden y mantención de los recursos para el aprendizaje. • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
<p>Supervisión</p>	<p>porta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de informática. • Se coordina principalmente con:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> • UTP y docentes.
Condiciones contractuales:	Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	ENCARGADO DE TALLER EXTRACURRICULAR
Descripción del cargo	Profesor encargado de coordinar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional
Dependencia Jefe directo	Dirección-UTP
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	a. 2 años de trabajo en establecimientos educacionales
Formación académica:	a. Estudios de pedagogía y/o Enseñanza media completa. b. Capacitación en talleres afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Archivos y Gestión de Información. • Manejo de Pc y bases de datos
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar las actividades de su área. 2. Mantener contacto permanente con la UTP. 3. Elaborar planificación e informe mensual de las acciones realizadas y proyectadas. 4. Administrar los recursos de su área en función del PEI 5. Elaborar y gestionar proyectos. 6. Organizar y coordinar celebraciones escolares a nivel interno (aniversario del establecimiento, actos variados, día del alumno, etc.), según su área. 7. Coordinar la participación del establecimiento en torneos y actividades comunales o externas, según su área. 8. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello. 9. Otras designadas por dirección.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Buen manejo de situaciones críticas • resolución de conflictos • Asertividad • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> •
Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente a: • Dirección • Se coordina principalmente con: • UTP
Condiciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año

Cargo:	INSPECTOR
Descripción del cargo	Velar por el cumplimiento de aspectos pertinentes del Reglamento Interno para que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia
Dependencia Jefe Directo	Dirección
Nivel Funcional	Apoyo
Experiencia Laboral:	a. 2 años de trabajo en establecimientos educacionales.
Formación académica:	a. Estudios de pedagogía y/o Enseñanza media completa. b. Capacitación en Convivencia escolar, mediación y/o a fin.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución pacífica de conflictos. • Políticas educativas según normativa vigente • Conocimientos en TICS • Conocimiento en primeros auxilios. • Manejo de la normativa de accidentes escolares. • Manejo de elementos de comunicación (asertividad, empatía, retroalimentación, entre otros) Reglamento interno del establecimiento.
Descripción de funciones	a. Colaborar con la comunidad escolar para hacer cumplir el reglamento interno y protocolos asociados b. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros c. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella. d. Garantizar la eficiente administración de la documentación, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, estadísticas y comunicaciones de los alumnos. e. Informar la gestión administrativa (asistencias, atrasos o faltas escolares) y aspectos de la buena convivencia a Encargada de Convivencia y el estado de las observaciones de los alumnos, tanto a docentes como a apoderados f. Supervisar las entradas y salidas del alumnado según horario establecido y/o salidas pedagógicas dejando registro escrito en cuaderno de salida. g. Velar por la presentación personal según reglamento interno h. Llevar registro de inasistencias, atrasos, anotaciones en libro de clases y acontecimientos importantes sucedidos en la semana de los estudiantes e informar a Convivencia Escolar y/o UTP cuando lo soliciten.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>i. Hace presencia en patios y otros sectores del establecimiento durante los recreos.</p> <p>j. Atiende, en primera instancia, apoderados cuyo pupilo presenta conductas que afectan la sana convivencia y requiere seguimiento especial.</p> <p>k. Atiende apoderados que asistan a justificar o requieren de alguna orientación en el ámbito escolar</p> <p>l. Abre y cierra las salas de clases durante las actividades de los estudiantes.</p> <p>m. Apoyar los procedimientos de emergencia</p> <p>n. Realiza atención de enfermería y primeros auxilios para accidentes menores.</p> <p>o. Implementa los procedimientos correspondientes para emergencias.</p> <p>p. Contribuye con detección temprana, difusión y sensibilización de medidas y normas de seguridad.</p> <p>q. Apoya en diversas actividades, a solicitud de dirección, para actividades curriculares como no curriculares.</p> <p>r. Realiza llamado telefónico al apoderado, en el caso de ser necesario, a solicitud de Dirección, UTP, docentes u otros.</p> <p>s. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales</p> <p>t. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p> <p>u. Realizar inventario en la dependencia a cargo</p> <p>v. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p>
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Buen manejo de situaciones críticas • resolución de conflictos • Asertividad • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
<p>Supervisión</p>	<p>porta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección. <p>• Es jefatura directa de:</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de aseo • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Convivencia Escolar
Condiciones contractuales	Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	TÉCNICO AGRÍCOLA
Descripción del cargo	Ejecutar y gestionar actividades agropecuarias del establecimiento educacional y apoyar actividades pedagógicas de los módulos de especialidad.
Dependencia Jefe directo	Jefe Formación Técnico Profesional
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	a. 3 años de trabajo como técnico agrícola. b. Trabajo en establecimiento educacional TP.
Formación académica:	a. Técnico Agrícola de Nivel Superior b. Perfeccionamiento en temas agropecuarios.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de establecimiento de cultivos (hortícolas, frutícolas, extensivos) mantención, cosecha y otros asociados • Poseer Licencia Clase B y /o licencia para conducir maquinaria agrícola (Case D) en el caso de requerir • Manejo de plataformas digitales y marco productivo de la zona • Manejo de la normativa y legislación vigente
Tareas principales:	a. Ejecutar y gestionar labores agrícolas propias del predio tales como preparación de suelo, siembra, fertilización, plantación, insemnación, ordeña, riego, cosecha, entre otras. b. Transferir conocimientos tecnológicos, innovación y emprendimiento c. Entrega herramientas y materiales de acuerdo a protocolo establecido (memorándum) a los docentes para las actividades pedagógicas. d. Planifica y ejecuta tareas a solicitud de Jefe Formación Técnico Profesional e. Realizar el mantenimiento primario de máquinas, implementos agrícolas, equipos y herramientas agropecuaria y sus reparaciones más sencillas. f. Operar eficientemente los tractores, implementos agrícolas, máquinas, equipos y herramientas agropecuarias controlando su funcionamiento. g. Construir instalaciones sencillas y realizar obras de infraestructura menores del área agropecuaria h. Realizar el mantenimiento primario de las instalaciones y obras de infraestructura agropecuaria y sus reparaciones más sencillas. i. Vela por el buen estado de los equipos, herramientas, elementos de seguridad e insumos utilizados por los alumnos/as, e informa oportunamente al Jefe Formación Técnico Profesional para su reparación y mantención. j. Gestionar y apoyar las labores agropecuarias para el buen funcionamiento y mantención del predio k. Informar periódicamente al Jefe Formación Técnico Profesional sobre la

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>producción agropecuaria.</p> <p>l. Velar el uso de los elementos de seguridad para la aplicación de pesticidas y demás tareas agrícolas.</p> <p>m. Colaborar con los docentes TP en el desarrollo de actividades de aprendizaje y complementarias de los alumnos a solicitud de Jefe de Especialidad</p> <p>n. Participa en las reuniones del área TP o consejos de Profesores a solicitud de Dirección o Jefe Formación Técnico Profesional</p> <p>o. Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, agua, entre otros.</p> <p>p. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales</p> <p>q. Hacer uso del uniforme e implementos de seguridad entregada por administración</p> <p>r. Realizar inventario en la dependencia a cargo</p> <p>s. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p>
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Labores y técnicas agropecuarias. • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad. •
<p>Supervisión</p>	<p>porta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Formación Técnico Profesional. <p>• Es jefatura directa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo. <p>• Se coordina principalmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UTP • Monitores y/o estudiantes en prácticas
<p>Condiciones contractuales</p>	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	TRABAJADOR AGRÍCOLA
Descripción del cargo	El profesional ejecuta labores agrícolas velando por el mantenimiento general del predio para el desarrollo de las actividades pedagógicas y procesos de enseñanza-aprendizaje.
Supervisión Jefe directo	Jefe Formación Técnico Profesional
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	a. 2 años como trabajador agrícola.
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza media completa • Estudios y/o perfeccionamiento en área agropecuaria .
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> •
Descripción de funciones	<p>a. Controlar labores de producción agropecuaria de acuerdo a las medidas fitosanitarias, variables climatológicas y tipo de cultivo.</p> <p>b. Implementar sistemas de riego según las condiciones climáticas y el tipo de cultivo.</p> <p>c. Implementar método de control de plagas, malezas y enfermedades del cultivo.</p> <p>d. Ejecuta labores agropecuarias como preparación de suelos, riego, fertilizaciones a solicitud de Jefe de Formación Técnico Profesional</p> <p>e. Realizar el mantenimiento primario de máquinas, implementos agrícolas, equipos y herramientas agropecuarias y sus reparaciones más sencillas.</p> <p>f. Hacer uso del uniforme e implementos de seguridad entregada por administración</p> <p>g. Operar eficientemente los tractores, implementos agrícolas, máquinas, equipos y herramientas agropecuarias controlando su funcionamiento.</p> <p>h. Realizar el mantenimiento primario de las instalaciones y obras de infraestructura agropecuaria y sus reparaciones más sencillas.</p> <p>i. Gestionar y apoyar las labores agropecuarias para el buen funcionamiento y mantención del predio</p> <p>j. Informar periódicamente al Jefe de Formación Técnico Profesional sobre la producción agropecuaria.</p> <p>k. Colaborar con los docentes TP en el desarrollo de actividades de aprendizaje y complementarias de los alumnos a solicitud de Jefe de Formación Técnico Profesional</p> <p>l. Participa en las reuniones del área TP o consejos de Profesores a solicitud de Dirección o Jefe de Formación Técnico Profesional.</p> <p>m. Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, agua, entre otros.</p> <p>n. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales</p> <p>o. Realizar inventario en la dependencia a cargo</p>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Buen manejo de situaciones críticas

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ul style="list-style-type: none"> • resolución de conflictos • Asertividad • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	reporta directamente a: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Formación Técnico Profesional. • Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo. • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico agrícola
Condiciones contractuales	contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	SECRETARIA
Descripción del cargo	Profesional que apoya ante diversas tareas de tipo administrativo/operativo, permitiendo una mejor Coordinación, eficiencia de los procesos y resolución de dudas del personal tanto interno como externo, manteniendo una actitud cordial y respetuosa.
Dependencia Jefe directo	Dirección
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	a. 3 años como secretaria en establecimiento educacional.
Formación académica:	a. Título de secretaria o carrera a fin. b. Perfeccionamiento en el área.
Conocimiento	Manejo de equipo de oficina Procesador de textos

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>Manejo de herramientas informáticas y plataformas digitales Ortografía, redacción, relaciones humanas.</p>
<p>Tareas principales:</p>	<p>a. Llevar toda la documentación de oficina de Dirección manteniendo ordenada y de fácil acceso ante supervisión.</p> <p>b. Concertar reuniones con directivos, docentes y asistentes de la educación.</p> <p>c. Recibir y atender cordialmente a las visitas de Dirección o quienes hayan concertado cita.</p> <p>d. Presentar a la Directora, el despacho diario de la correspondencia y documentación recibida.</p> <p>e. Coordinar y entregar documentación siendo responsable ineludible de la correspondencia y entrega en plazos establecidos ya sea de manera física o vía email, así como de su presentación y contenido.</p> <p>f. Velar por el cumplimiento de los plazos para entrega de información por parte del Establecimiento al Ministerio- Secretaría Regional- Superintendencia – Contraloría General de la República y otros</p> <p>g. Recepcionar solicitudes vía correo de material pedagógico o administrativo, archivando en carpeta y dar a conocer a Dirección para autorización de entrega.</p> <p>h. Mantener al día calendario y agenda de dirección.</p> <p>i. Mantener el archivo y base de datos de cada estamento.</p> <p>j. Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación y de mantener el debido secreto profesional.</p> <p>k. Mantener registro actualizado de correos, teléfonos , e-mail de los diferentes actores y organismos de apoyo hacia la unidad educativa</p> <p>l. Mantener registro y en lugar visible teléfonos de emergencia de los funcionarios del establecimiento</p> <p>m. Custodiar los bienes e inventarios de la oficina de Dirección.</p> <p>n. Responder, clasificar y coordinar las comunicaciones telefónicas, e-mails, recibidos en secretaría y Dirección.</p> <p>o. Recepcionar y distribuir la documentación, interna y externa del colegio, según el conducto regular.</p> <p>p. Mantener el directorio de los diferentes establecimientos educacionales de la Comuna.</p> <p>q. Informar oportunamente los recados telefónicos recibidos, respetando la privacidad de ellos.</p> <p>r. Realizar funciones relativas a Kárdex, archivo y entrega de documentación online o presencial a Oficina de Partes.</p> <p>s. Aportar todo material informativo necesario en su reporte final de procesos, para rendir cuenta pública.</p> <p>t. Mantiene actualizado y en lugar accesible todos los registros, planillas de mantención, planos de redes, edificación del establecimiento y documentos normativos.</p> <p>u. Redacta documentos, comunicaciones, informes y oficios.</p> <p>v. Realiza citaciones de dirección y de otros miembros del equipo de gestión.</p> <p>w. Participa y elabora actas de reuniones del Consejo Escolar.</p> <p>x. Asesorar, informar y orientar a los apoderados y/o visitas respecto a tramites</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>y/o solicitudes.</p> <p>y. Apoyar a las distintas unidades en relación a tareas específicas solicitadas</p> <p>z. Recibir visitas, llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia derivar llamados y/o información recibida a quien corresponda.</p> <p>aa. Entrega información de admisión escolar y apoyar el proceso de matrícula.</p> <p>bb. Elabora certificados de alumno regular solicitados por apoderados.</p> <p>cc. Mantener actualizado el libro de matrículas y carpetas de estudiantes</p> <p>dd. Responsable de administrar plataforma SIGE como: Datos generales, administración de matrícula, asistencia, reportes y archivos.</p> <p>ee. Coordina el proceso de Tarjeta Nacional Estudiantil.</p> <p>ff. Registro de salida de personal a trámites de escuela en registro cometido.</p> <p>gg. Tramitación de habilitación docente.</p> <p>hh. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>ii. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p> <p>jj. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p> <p>kk. Realizar inventario en la dependencia a cargo</p>
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa educacional. • Manejo y mantención de archivos físicos y virtuales. • Adecuada expresión verbal y escrita. • Habilidades interpersonales para el trato con público. • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad. •
<p>Supervisión</p>	<p>Reporta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección. <p>Se coordina principalmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo
<p>Condiciones contractuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	ENCARGADO DE MANTENCIÓN
Descripción del cargo	Profesional responsable de ejecutar actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias del establecimiento para el correcto funcionamiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje
Dependencia directa	Dirección
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en funciones similares. • 1 año en establecimiento educacional.
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza media completa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en técnicas y oficios propios del cargo, tales como gasfitería, instalaciones eléctricas, soldadura, mecánica básica, entre otras.
Descripción de funciones	<p>a. Revisar diariamente dependencias del liceo, registrando las anomalías y abordando la corrección oportuna de estas.</p> <p>b. Hacer uso del uniforme e implementos de seguridad entregada por administración</p> <p>c. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos a su cargo</p> <p>d. Ejecutar trabajos de pintura, electricidad básicos, albañilería, soldadura, cerrajería, grifería, reparación de muebles, colocación de enchufes, ventanas, canaletas, entre otros.</p> <p>e. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable, red eléctrica y tratamiento de aguas servidas, incluyendo sus labores de aseo y mantención.</p> <p>f. Realiza compras de insumos asociados a sus tareas, según necesidad y autorización de Dirección.</p> <p>g. Mantiene ordenados taller, bodega y equipos en lugar asignado para ello.</p> <p>h. Mantiene al día inventario de recursos inherentes a su cargo.</p> <p>i. Informar oportunamente a dirección de cualquier emergencia respecto a Mantención de la infraestructura del establecimiento.</p> <p>j. Cumple con las medidas de seguridad en el recinto destinado a las labores propias de la mantención del establecimiento.</p> <p>k. Supervisa y solicita a administración mantener vigente los elementos de seguridad (Extintores, red húmeda, entre otros) que permita activarlos efectivamente frente a un siniestro.</p> <p>l. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes utilizando EPP y enfermedades laborales</p> <p>m. Apoya en trabajos de reparación o construcción en el área agrícola, según lo determine su jefatura.</p> <p>n. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>o. Mantiene al día Bitácora diaria de actividades realizadas dando a conocer semanalmente a Dirección.</p> <p>p. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Gasfitería. • Instalaciones eléctricas domiciliarias. • Instalaciones sanitarias. • Mueblería • Soldadura • Pintura • Interpretación de planos.
Supervisión	<p>porta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director. <p>Es jefatura directa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo. <p>Se coordina principalmente con:</p> <p>Jefe Formación Técnico Profesional y trabajadores agrícolas</p>
Condiciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	NOCHERO
Descripción de cargo	Profesional encargado de la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento durante las noches, feriado y festivos.
Dependencia Jefe directo	Dirección
Experiencia laboral:	a. Un año como guardia de seguridad.
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza media completa • Estudios y/o perfeccionamiento en seguridad.
Conocimientos	Curso OS-10
Tareas principales:	<p>a. Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas</p> <p>b. Hacer uso del uniforme e implementos de seguridad entregada por administración</p> <p>c. Revisa diariamente el correcto cierre/apagado de luces, agua y gas.</p> <p>d. Revisa el correcto cierre de puertas y ventanas.</p> <p>e. Apaga y enciende las luces del establecimiento cuando corresponda.</p> <p>f. Efectúa las llamadas de emergencia que correspondan a Bomberos, Conaf y Carabineros, informando inmediatamente al Director, y si no logra comunicarse con él, a otro miembro del Equipo de Gestión.</p> <p>g. Registrar e informar en bitácora sus guardias.</p> <p>h. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>de accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>i. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura.</p> <p>j. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p> <p>k. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Honestidad - Puntualidad
Supervisión	<p>porta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director. • Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo
Condiciones contractuales	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p>

Cargo:	AUXILIAR SERVICIOS MENORES
Descripción del cargo	Funcionario que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas
Dependencia Jefe directo	Dirección
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral :	a. Dos años de experiencia en el cargo en establecimientos educacionales
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza Media Completa.
Conocimientos	<p>Nociones básicas de salud e higiene.</p> <p>Normas de seguridad laboral</p>
Descripción de funciones	<p>a. Abre y cierra las salas de clases al inicio y al término de la jornada escolar.</p> <p>b. Hacer uso del uniforme e implementos de seguridad entregada por administración</p> <p>c. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.</p> <p>d. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.</p> <p>e. Mantener bitácora de las tareas que le son asignadas.</p> <p>f. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.</p> <p>g. Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>h. Solucionar o dar aviso de las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, clavos, latas, elementos cortantes y punzantes, interruptores defectuosos, cables eléctricos inseguros, etc.</p> <p>i. Realizar minuciosamente en forma diaria el servicio de aseo y limpieza de las dependencias del establecimiento. Considera entre otros: aspirado de las oficinas, limpieza y desinfección de muebles, patios, pisos, baños, vidrios y paredes, lavado de utensilios, basureros, etc.</p> <p>j. Mantener los ambientes de trabajo temperados y ventilados, según corresponda.</p> <p>k. Solicitar en la quincena de cada mes los insumos de aseo a la Encargada de Administración y velar por su adecuado uso, control y cuidado de los mismos.</p> <p>l. Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, dispuestas por su jefatura directa, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo.</p> <p>m. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales</p> <p>n. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p> <p>o. Realizar inventario en la dependencia a cargo</p> <p>p. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente a: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo. • Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de administración • Equipo directivo
Condiciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	MANIPULADORA DE ALIMENTOS
Descripción del	Proveer servicio de almuerzo a los funcionarios de la institución y a los estudiantes

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

cargo	cuando sea necesario.
Dependencia Jefe directo	Dirección
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia:	a. Un año en manipulación de alimentos. b. Un año en establecimiento educacional.
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza media completa • Estudios y/o capacitación en manipulación de alimento y/o gastronomía.
Conocimientos	a. Elaboración de minutas. b. Nutrición y dietética. c. Normativa sobre manipulación de alimentos d. Inocuidad de alimentos
Descripciones funciones	<p>a. Prestar el servicio de suministro de alimentación a los funcionarios del establecimiento y a los alumnos durante los turnos de verano o cuando su jefatura lo solicite.</p> <p>b. Hacer uso del uniforme e implementos de seguridad entregados por administración</p> <p>c. Mantener el comedor de funcionarios con los elementos necesarios para su funcionamiento, como servilleteros, alcazas, etc., y comunicar oportunamente las necesidades detectadas en su área de trabajo al Encargado de Administración.</p> <p>d. Mantener permanentemente la limpieza e higiene del sector cocina, hall cocina y comedor de funcionarios o donde se entregue el servicio de almuerzo.</p> <p>e. Realizar limpieza y desinfección de sus dependencias y materiales de trabajo antes de iniciar y al finalizar sus funciones.</p> <p>f. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales</p> <p>g. Gestionar con administración la recarga de la bombona de gas licuado a granel cuando corresponda</p> <p>h. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p> <p>i. Realizar inventario en la dependencia a cargo</p> <p>j. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p> <p>k. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura</p>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del examen de salud ocupacional. • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>encomendado gestionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>depende directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Es jefatura directa de: Ningún cargo • Se coordina principalmente con: Encargado de Convivencia Escolar • Encargada de administración
Condiciones contractuales	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año</p>

Cargo:	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
Descripción del cargo	Profesional encargado de entregar soporte técnico y asistencia, al establecimiento, acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas, entre otros.
Dependencia directa	Dirección
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral:	Tener experiencia en el área que se desempeña.
Formación académica:	<p>a. Título de Profesor</p> <p>b. Postítulo en informática.</p> <p>c. Informático o profesión afin.</p>
conocimiento	Informática
Tareas principales:	<p>Enlace:</p> <p>a. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades propias del área de informática: mantención física y lógica del laboratorio de computación.</p> <p>b. Mantener el laboratorio de computación de acuerdo a los requerimientos técnicos (software y programas a utilizar) para el correcto desarrollo de los procesos enseñanza aprendizaje</p> <p>c. Mantener y reparar los equipos del laboratorio de computación y de todas las oficinas y dependencias del establecimiento</p> <p>Redes:</p> <p>d. Mantener y administrar de manera eficiente y efectiva la red de wifi del establecimiento.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p style="text-align: center;">Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Normalización y mejora en instalaciones de redes de datos del establecimiento. e. Elaborar plan de mantención de hardware y software en el Establecimiento e. Estandarizar red de impresoras e. Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del establecimiento, por parte de administración, se efectuó de acuerdo a las especificaciones técnicas. e. Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema y mantener una hoja de vida de los equipos del establecimiento. e. Revisión de Bases de Licitaciones relacionadas con la adquisición de equipos informáticos. e. Establecer un protocolo para la adquisición de equipos y materiales informáticos en la búsqueda de la estandarización de equipos e insumos computacionales. e. Apoyo en el inventario de equipos informáticos registrados como activo fijo generando una base de datos con la información actualizada. e. Investigación y desarrollo de nuevas soluciones informáticas de apoyo a la mejora continua enfocada en la calidad educacional. e. Soporte permanente al personal IP, actualizaciones de software y hardware. e. Desarrollar y mantener página web, administrar Hosting y cuentas de correo de los funcionarios y estudiantes e. Apoyar al establecimiento en las actividades administrativas con el fin de disminuir costos en los que la tecnología pueda intervenir. e. Analizar y Asesorar en las actualizaciones tecnológicas e. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales e. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura e. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello. e. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa y entregar a Dirección e. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas; e. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>encomendado gestionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>Reporta directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de CRA. <p>Es jefatura directa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo. <p>Se coordina principalmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de CRA.
Condiciones contractuales:	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p>

Cargo:	FONOAUDIOLOGO
Descripción del cargo	Profesional responsable de los procesos de evaluación, intervención y apoyo lingüístico, comunicacional y de refuerzo auditivo a nivel individual y grupal a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE)
Dependencia Jefe directo	Coordinador PIE-UTP
Nivel funcional	Apoyo
Experiencia laboral	Trabajo en establecimiento educacional. Trabajo en Programas de Integración Escolar.
Formación académica:	<p>a. Título de Fonoaudiólogo.</p> <p>b. Postítulo y/ actualización trabajo con TEA y S. Down.</p> <p>c. Certificación IDTEL (En el caso que lo amerite)</p> <p>d. Registro Secreduc</p>
Conocimientos	<p>Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares).</p> <p>Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales).</p>
Descripción de funciones	<p>1-Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.</p> <p>2-Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada a los estudiantes derivados para detección, diagnóstico o reevaluación de NEE. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.</p> <p>3- Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down y otro que lo requiera</p> <p>4-Elaborar “plan de apoyo” para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por coordinación PIE</p> <p>5-Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.</p> <p>6- Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.</p> <p>7- Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.</p> <p>8- Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos.</p> <p>9- Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.</p> <p>10- Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres anuales, calendarizados en el “Plan de acción PIE”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa.</p> <p>11. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.</p> <p>12- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa de Integración Escolar.</p> <p>13- Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.</p> <p>14- Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p>
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. - Trabajo en equipo. - capacidad de trabajar bajo presión. - Capacidad de toma de decisiones. - Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. - Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. - Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. - Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. - Orientación hacia resultados. - Compromiso y probidad.
<p>Supervisión</p>	<p>Reporta directamente a: Coordinadora PIE. Es jefatura directa de: Ningún cargo. Se coordina principalmente con: Docentes y educadora diferencial.</p>
<p>Condiciones contractuales:</p>	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	ASISTENTE SOCIAL
Descripción de cargo	Es el profesional que depende de Convivencia Escolar, responsable de propender el bienestar integral del educando elevando su nivel de vida y contribuyendo a su desarrollo pleno
Dependencia Jefe directo	Convivencia Escolar
Nivel funcional	Asistente de la educación Profesional de Apoyo Convivencia Escolar
Experiencia laboral :	Experiencia área educacional
Formación académica:	Trabajadora social
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de Intervención • Legislación vigente en relación a: Ley de violencia a escolar Abuso Sexual Drogas Estudiantes embarazadas • Madres y padres adolescentes
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual-familiar con un enfoque sistémico y multidisciplinario. 2. Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar, con intervenciones directas e indirectas con familias que presentan disfuncionalidad de límites y roles parentales. (visitas domiciliarias en caso de ser necesario) 3. Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de alumnos intervenidos, realizando acciones de tipo asistencial. 4. Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a los estudiantes a los programas sociales existentes en el Convenio de Igualdad de Oportunidades de Mineduc-Junaeb (Salud Escolar, Salud Oral, Útiles Escolares, Pro Retención Escolar.) 5. Mantener registro actualizado de estudiantes Prioritario y Preferentes. 6. Realización de apelaciones de estudiantes para optar a Subvención Escolar Preferencial. 7. Entregar información oportuna sobre postulación a becas de apoderados. 8. Aplicación e ingreso de Encuestas de Vulnerabilidad de Junaeb. 9. Asistir a capacitaciones relacionadas con perfeccionamiento de sus funciones. 10. Atender situaciones emergentes durante la jornada y fuera de ella dentro del establecimiento. 11. Apoyo con seminarios, charlas, talleres, etc, para alumnos, padres, docente y personal.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Capacidad de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
Supervisión	Reporta directamente a: <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar Es jefatura directa de: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún cargo. Se coordina principalmente con: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar.
Condiciones contractuales:	Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.

Cargo:	ASESOR CENTRO DE PADRES
Descripción del cargo	Docente asignado por la Dirección para ayudar en su gestión al CGPA., orientando su quehacer en pos de los fines educacionales institucionales
Dependencia Jefatura Directa	Director
Nivel funcional	Asesoría
Experiencia Laboral	Tener experiencia docente
Formación académica:	Profesor
Conocimientos	Reglamento y leyes que regulan a los centros de Padres. Proyecto Educativo Institucional
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Director del establecimiento en este centro. 2. Dar cuenta sistemática al director de su gestión y de cada reunión. 3. Orientar a esta organización en los alcances de responsabilidad e implicancias de las normas reguladoras o decretos correspondientes. 4. Llevar los requerimientos de apoyo al establecimiento y al CGPA 5. Coordinar el uso de espacios temporales y físicos del establecimiento para gestiones del CGPA. 6. Consultar toda decisión o autorización con la dirección del establecimiento. 7. Llevar un libro de registro de acta de las reuniones. 8. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro padres.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<p>9. Asistir a los actos educativos culturales, fundacionales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.</p> <p>10. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.</p>
Competencias requeridas:	<p>Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - capacidad de trabajar bajo presión. - Capacidad de toma de decisiones. - Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. - Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. - Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. - Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. - Orientación hacia resultados. - Compromiso y probidad.
Supervisión	<p>Reporta directamente a: Dirección</p> <p>Es jefatura directa de: Ningún cargo.</p> <p>Se coordina principalmente con: Convivencia Escolar, Centro de padres y apoderados y Subcentro de padres y apoderados</p>
Condiciones contractuales:	<p>Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año.</p>

Cargo:	ASESOR CENTRO DE ESTUDIANTES
Descripción del cargo	Profesional nombrado por el Director, para ayudar en su gestión al Centro de Estudiantes orientando su quehacer en pos de fines educacionales institucionales correspondientes
Dependencia Jefatura directa	Dirección
Nivel funcional	Asesoría
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia docente
Formación académica	Estudios superiores
Descripción del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar con el Director del establecimiento en la coordinación de la labor asignada. 2. Apoyar al CCAA en tareas de planificación, organización y calendarización de actividades anuales. 3. Velar por el adecuado cumplimiento de los fines y de la reglamentación del CCAA.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cautelar que todas las decisiones de este organismo a su cargo sean en beneficio directo de la comunidad educacional. 5. Contribuir a la resolución oportuna de los conflictos del organismo, en su defecto derivar a las instancias correspondientes. 6. Informar oportunamente de las acciones del organismo estudiantil al consejo de profesores. 07. Mantener informada a la comunidad de las acciones principales de este centro. 7. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro de estudiantes en horario asignado por la dirección del establecimiento. 8. Cautelar la existencia y uso sistemático del libro de actas. 9. Coordinar con dirección las autorizaciones para asambleas, reuniones y otras actividades que involucren al establecimiento 10. Asistir a los actos educativos culturales, fundacionales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. 11. Asistir al centro de estudiantes respecto de situaciones legales. 12. Informarse de las acciones externas del Centro con Federaciones de estudiantes y otros organismos estudiantiles 13. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis. Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de toma de decisiones. • Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos. • Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional. • Debe tener habilidades comunicacionales para manejarse con fluidez. • Transmitir adecuadamente las políticas del liceo y especialidad que se le ha encomendado gestionar. • Orientación hacia resultados. • Compromiso y probidad.
<p>Supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente a: Dirección • • Es jefatura directa de: Ningún cargo. • • Se coordina principalmente con: Convivencia Escolar y subcentro de estudiantes
<p>Condiciones contractuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato a plazo fijo primer año, a plazo fijo segundo año, indefinido a partir del tercer año

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Cargo:	ALUMNO EN PRACTICA
Descripción del cargo	Articular el conocimiento académico con los conocimientos prácticos que emergen de los diversos contextos del que hacer profesional.
Dependencia Jefe directo	Coordinación de práctica y Titulación
Nivel funcional	Apoyo técnico
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Proceso académico. Egresado de la carrera a fin.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Módulos afines a la carrera. Horas prácticas intra prediales y extra prediales.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el horario convenido en su plan de práctica. Desarrollar las tareas asignadas de acuerdo a su Plan de práctica por su jefe directo. Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio , en cuanto a las obligaciones y prohibiciones. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales . Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de Apps, plataformas o sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes. Cumplir con las normas vigentes de seguridad sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura Realizar inventario en la dependencia a cargo. Se responsabiliza por dejar la luz apagada; cerrada puertas de dependencias a su cargo; apagado y desconectado recursos tecnológicos, si amerita; y llaves en lugar destinado para ello.
Competencias	Competencias adquiridas según sus horas de practicas y Perfil de egreso
Supervisión	Reporta directamente a: Coordinación de Prácticas y Titulación o especialista a fin.
Condiciones contractuales:	<ul style="list-style-type: none"> Según reglamento.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Nota: Los cargos que no tienen carácter permanente en la estructura actual del establecimiento, como orientador o que son desempeñados por proveedores externos como soporte computacional no se incluyen en este manual, y por lo tanto sus funciones se deben especificar en el proyecto respectivo por el cual se los contrata, indicando sus tareas, metas y condiciones de trabajo si corresponde según el tipo de contrato.

19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Protocolo de Vulneración de Derechos

La Escuela Familiar Agrícola Valle del Elqui vela por resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, por ende, se preocupa de que tengan las condiciones educativas adecuadas para el desarrollo de sus procesos de aprendizajes sin dificultades o impedimentos.

Estas situaciones deben ser prevenidas actuando de forma organizada, evitando cualquier tipo de improvisación que pueda afectar a los estudiantes. Es por este motivo, que la circular que regula los Reglamentos Internos, señala que todos los establecimientos deben incorporar estrategias de información y capacitación, así como protocolos de actuación para prevenir situaciones de vulneración a niños, niñas y adolescentes.

En el presente documento, el protocolo de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Violencia Intrafamiliar
- Explotación económica y todo trabajo infantil que sea peligroso para su educación, salud y desarrollo
- Otros maltratos psicológicos y físicos.

Protocolo a seguir:

Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos en el siguiente protocolo dependen si es una denuncia inmediata, la cual deberá realizarse durante el día o dentro de las 24 horas posteriores al recepcionar la posible denuncia de vulneración de derechos.

Si es bajo un monitoreo por parte del equipo de gestión o directivo, deberá realizarse de manera inmediata posterior visita domiciliaria (**Anexo 2**) realizada en la semana, bajo sospecha de posible vulneración de derechos, informando en ésta la o las medidas a realizar según gravedad del hecho.

Recepción de la denuncia: Cualquier integrante de la comunidad puede recibir una denuncia dentro del colegio y dirigirse a una autoridad del establecimiento. Puede ser de forma verbal o escrita. Se sugieren: Un profesor con el que se tenga confianza, el profesor jefe, el Equipo Directivo o el Encargado de Convivencia Escolar.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Hay que garantizar protección a la presunta víctima y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe informar al profesor jefe o Encargado de Convivencia para llevar a la presunta víctima a un centro asistencial cercano y constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente.

Es de carácter obligatorio el resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de informar a los Tribunales de Familia, Carabinero, Policía de Investigaciones o Ministerio Público de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO: Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y/o facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares.

Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso, consejos de profesores y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

Acciones, etapas y responsables:

1. Quien reciba la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia, Inspector General o al Director. Lo importante es informar al Equipo Directivo.
0. Quien reciba la denuncia debe completar el registro de vulneración de derechos (**anexo 1**) del reglamento interno del establecimiento. Se recibe la denuncia y se deja evidencia de la misma por escrito.
0. El Encargado de Convivencia o Inspector General debe reunirse con el Equipo Directivo, incluyendo al profesor jefe del o la estudiante, para informar de posible vulneración de derechos, para ello primero debe citarse de manera inmediata al apoderado oficial para la recopilación de la información existente y coordinar las estrategias a implementar.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

0. Estableciendo de forma tentativa la gravedad de la misma Se decidirá, según la situación y su posible gravedad, de hacer la denuncia o de tomar decisiones formativas en relación a dicha situación tales como taller para padres, entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia escolar, intervención individual psicológica al estudiante, derivaciones externas, etc, todo ello bajo mutuo acuerdo y firmando el documento por parte de todos los implicados. En caso de que exista la necesidad de denunciar, el establecimiento tiene la obligación de realizarla ya que se encuentra enmarcado en la ley n° 21.057 la cual indica que no es necesaria la autorización del apoderado o la familia.

0. En caso de denuncia se debe informar a la familia y al estudiante de la decisión del establecimiento. fundamentando los pasos a seguir directamente en apoyo a la protección de derechos del estudiante, mencionando a la red de apoyo que se realizará la denuncia por parte de Dirección.

REDES DE APOYO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

RED	TELÉFONOS
Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia	983348364
Tribunal de familia	9 3173 5864
Centro de atención primaria más cercano según domicilio del estudiante (CESFAM)-Equipo de Salud Rural (EQSR)	EQSR: 512 592808 +569 7420874 954162244(Salud Mental) 984364852(Enfermero)
Comisaría	Dieciocho de Septiembre 4117 · (51) 265 1103
PDI	(51) 267 1028
SENDA	51 2 223 430

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Protocolo de Salidas Pedagógicas

Los cambios de actividades (reemplazo de clases sistemáticas por actividades pedagógicas relacionadas con el proceso educativo y que refuerzan los objetivos curriculares) solicitados por los Establecimientos Educativos **deben estar dentro de su planificación anual**, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen una alteración a ésta, deberán comunicarse con a lo menos 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo y podrán ser autorizadas por la autoridad educacional competente a través de una resolución.

Si el cambio de actividades como por ejemplo salidas a terreno, visitas a empresas de los estudiantes de Educación Media Técnico Profesional, delegaciones representativas del colegio implica utilizar movilización especial, se tendrá que solicitar autorización, debiendo portarla durante el recorrido. Si no utiliza movilización especial, no se requiere dicha autorización.

En ambos casos se deben archivar los permisos escritos del apoderado y registrar la salida de los estudiantes en el libro correspondiente.

Para las actividades de apoyo a las iniciativas deportivas, artísticas, científicas culturales y otras que se establezcan con fines de fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes y que se programen dentro de los radios urbanos y/o cercanos y que se inviten a estudiantes de los establecimientos a participar y sin movilización especial, tampoco se requiere una resolución del Departamento Provincial de Educación, bastando para ello la autorización escrita de los apoderados y con su respectivo registro en el libro de salida del establecimiento.

Los viajes o giras de estudio (ver decreto N°2822 de 1970) se deben tramitar en el departamento provincial de educación respectivo con, a lo menos 15 días hábiles de anticipación para la autorización correspondiente se procediere.

PROCEDIMIENTO:

1. El establecimiento educacional deberá solicitar el permiso a los apoderados al menos una semana antes a través de una carta en donde se especifica el objetivo pedagógico de la salida, el lugar que visitarán, la fecha, el horario y los implementos o vestimenta necesaria para dicha salida pedagógica.
2. Se envía al Departamento Provincial de Educación un oficio en donde se aparecen los datos del establecimiento, del director, de la actividad (Fecha, hora, lugar y número de participantes), Datos profesor responsable, autorización de los padres y/o apoderados firmado, listado de estudiantes que asistirán a la actividad, listado de docentes que asistirá a la actividad, listado de apoderados que asistirá a la actividad, planificaciones técnico pedagógica, objetivos transversales de la actividad y diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos, temas transversales que se fortalecerán en la

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

actividad, datos de transporte que los traslada (conductor, compañía, área, patente vehículo, entre otras) y oportunidad en que el director del establecimiento levantará acta de seguro escolar.

Protocolo en Caso de Bullying-Ciberbullying

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños/as y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país. Es por ello, que como Departamento de Educación, hemos considerado que se vuelve necesario profundizar en dos temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos. Es así, como debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato, ya sea psicológico o físico, y el tema de la violencia escolar o bullying. Es frente a estas situaciones que tanto docentes como asistentes de la educación presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

II. DEFINICIONES

a.- Conflicto: Personas que entran en desacuerdo. Potencial para aprendizaje, intereses incompatibles.

b.- Violencia: Uso ilegítimo de poder y fuerza. Daño a otro como consecuencia del poder físico o psicológico, de carácter complejo y multicausal.

c.- Agresión: Acción violenta que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra, ya sea física o psicológica.

d.- Bullying/ Acoso Escolar : Viene literalmente del inglés “bully” que significa matón o bravucón; en ese sentido, se trataría de conductas que tienen que ver con la intimidación, la tiranización, el aislamiento, la amenaza, los insultos, sobre una víctima o víctimas señaladas que ocupan ese papel. Sin embargo, también se utiliza este término para designar la exclusión social como forma agresiva de relación.

Es un tipo de violencia sostenida en el tiempo, entre cualquier miembro de la comunidad. Es producto de un tipo de relaciones, donde a un sujeto se le marca la ausencia de una característica o condición esperada o la presencia de otra que no es socialmente valorada. Una vez que una víctima ha sido elegida, cualquier característica puede ser utilizada para hacer operar el Bullying, en donde predomina el sentimiento de superioridad o de indefensión del estudiante afectado. Esta puede ocurrir fuera o dentro del establecimiento y puede ser individual o colectiva.

“Un alumno es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno o varios de ellos”

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

III. CARACTERÍSTICAS DEL BULLYING:

- 1.- Debe existir una víctima indefensa atacada por un agresor o por un grupo de matones o abusadores.
- 2.- Debe existir una desigualdad de poder – “desequilibrio de fuerzas” – entre el más fuerte y el más débil. No hay equilibrio en cuanto a posibilidades de defensa, ni equilibrio físico, social o psicológico. Es una situación desigual y de indefensión por parte de la víctima.
- 3.- La acción agresiva tiene que ser repetida. Tiene que suceder durante un período largo de tiempo y de forma recurrente. La agresión supone un dolor no sólo en el momento del ataque, sino de forma sostenida, ya que crea la expectativa de la víctima de poder ser blanco de futuros ataques.
- 4.- El objetivo de la intimidación suele ser un solo alumno, aunque también pueden ser varios pero este caso se da con mucha menos frecuencia. La intimidación se puede ejercer en solitario o en grupo, pero se intimida a sujetos concretos. Nunca se intimida al grupo.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS VÍCTIMAS DEL BULLYING.

- Es quien sufre las agresiones, visto por el o los agresores como personas más vulnerables por distintos motivos.
- En general suele ser una persona tímida, insegura. Aquellos que presentan un tipo de diferencia con el resto del grupo general, ya sea desde lo físico, étnico, sexual, religioso, racial.
- En desventaja física generalmente conforme al agresor y con limitadas habilidades sociales

Víctimas pasivas: Aislados, con pocos o ningún amigo, parecen débiles y vulnerables, inseguros y con baja autoestima. Por lo general no piden ayuda.

Víctimas activas: Inquietos, impulsivos y provocadores. Son muy impopulares, responden en forma agresiva cuando son atacados.

V. CARACTERÍSTICAS EN GENERAL DE LAS VÍCTIMAS DE BULLYING:

- Arañazos y muestras evidentes de lesión física.
- Son frecuentemente ridiculizados, intimidados, llamados por sobrenombres ofensivos.
- Tienen el material escolar deteriorado.
- Son los peores en actividades en grupo. Son excluidos de los grupos.
- Les cuesta hablar en clases y denotan inseguridades en sus actitudes.
- Se muestran distraídos y pierden el interés por las actividades escolares con facilidad.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

VI. CARACTERÍSTICAS DE LOS AGRESORES.

- Eligen a compañeros/as débiles e indefensos como objeto de sus agresiones.
- Intimidan, agreden, ridiculizan a sus víctimas y dañan sus pertenencias.
- Ejercen influencias negativas en los demás compañeros incitando a agredir y a silenciar a sus víctimas.
- En el caso de acoso escolar en las chicas sus manifestaciones no son tan evidentes, es un maltrato más rebuscado que incluye rumores difamatorios, manipulación de relaciones, etc.

Para identificarlos hay que tener en cuenta las siguientes características de personalidad:

- Fuerte temperamento, y de baja tolerancia a la frustración.
- Fuertes físicamente, de la edad de las víctimas o mayores.
- Desafiantes y agresivos hacia los adultos, necesitan sentirse superiores.
- Autoestima alta, no son inseguros.
- Actitud negativa hacia la escuela, se inician temprano en comportamiento antisociales. Beben alcohol, cigarro y drogas ilícitas

VII. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPECTADORES

- Los espectadores potencian al agresor.
- Influyen el desarrollo de la situación de violencia.
- Se diferencian por parámetros morales, carácter y forma de actuar.
- Pueden ser ayudantes del agresor o sus amigos.
- También existen espectadores neutrales, no quieren complicarse la vida, no obstante, no reaccionan denunciando, se callan y toleran.
- A veces los espectadores apoyan y defienden a la víctima o a veces al agresor.

VIII. TIPOS DE BULLYING.

Los principales tipos de maltrato que podemos considerar se suelen clasificar en:

1. **Verbal:** Suelen ser insultos y sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores. También son frecuentes los menosprecios en público o al estar resaltando y haciendo patente de forma constante un defecto físico o de acción. Últimamente el celular se está convirtiendo en vía para este tipo de maltrato.
2. **Psicológico:** Son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad, temor y miedo; obligar a entregar algún objeto o dinero y también para hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes. El componente psicológico está presente en todas las formas de maltrato.
3. **Físico:** Como empujones, patadas, golpes de puño, agresiones con objetos. Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de punta pies. Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

4. **Social:** Pretenden ubicar aisladamente al individuo respecto del grupo en un menor estatus y hacer partícipes a otros individuos, en ocasiones, de esta acción. Esto se consigue con la propia inhibición contemplativa de los miembros del grupo. Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma.
5. **Ciberbullying:** Uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, web-sites difamatorios, etc. para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. El ciber-acoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR UNA DENUNCIA POR BULLYING.

. PRIMERA ETAPA: SE CONOCE LA SITUACIÓN.

El objetivo de esta etapa es recepcionar la posible denuncia en el menor tiempo posible.

A1. Recepción de la posible denuncia. Cualquier integrante de la comunidad puede recibir una posible denuncia dentro del colegio y dirigirse a una autoridad del establecimiento. Puede ser de forma verbal o escrita. Se sugieren: Un profesor con el que se tenga confianza, el profesor jefe, el Equipo Directivo o el Encargado de Convivencia Escolar.

Hay que garantizar protección a la presunta víctima y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe informar al profesor jefe o Encargado de Convivencia para llevar a la presunta víctima a un centro asistencial cercano y constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente.

Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la autoinculpación.

Reconocimiento: Fomentar la valoración de su imagen.

A2. Quien reciba la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia, Inspector General o al Director. Lo importante es informar al Equipo Directivo, quienes se deben coordinar para revisar el caso.

A3. El Encargado de Convivencia o Inspector General tienen la obligación de coordinar y revisar la situación preliminar, procurando separar al posible victimario de la posible víctima.

A4. El Encargado de Convivencia asigna quién realizará la entrevista a la presunta víctima, aplicando la pauta de indicadores de urgencia. Se recibe la denuncia y se deja evidencia de la misma por escrito.

A5. El Encargado de Convivencia o Inspector General debe reunirse con el Equipo Directivo, incluyendo a los profesores jefes de los cursos respectivos, para informar de la posible denuncia y coordinar las estrategias a implementar, estableciendo de forma tentativa la gravedad de la misma. Se decidirá, según la situación y su posible gravedad, de hacer la denuncia e informar a las familias de los implicados, ya que en este primer momento se trata de una sospecha. En este momento se debe recopilar la información existente sobre los sujetos implicados.

B. SEGUNDA ETAPA: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

El objetivo de esta etapa es verificar la posible situación de Bullying para evitar actitudes alarmistas en el menor tiempo posible.

B1. Citar al posible victimario para que narre su versión de los hechos. Tiene derecho a que se considere su versión de los hechos como verosímil, razón por la cual se requiere una investigación preliminar de la situación denunciada, no obstante se deben tomar medidas cautelares. Utilizar formato de entrevista vigente en el colegio, dejando evidencia por escrito en el Libro de Inspectoría General.

Control: Mensaje claro “NO SE TOLERARÁ LA VIOLENCIA EN EL COLEGIO.

Detección: Discernir quien instiga y quienes secundan.

Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.

B2. La Dirección del colegio puede establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima, también se puede vigilar los lugares donde es más factible que se produzca una situación de acoso, conversación con los cursos implicados sobre la importancia de la convivencia escolar y el peligro del Bullying. Se puede suspender al posible agresor en caso que ello evite un conflicto mayor, protegiendo tanto a la posible víctima como al posible victimario. Todo ello de manera preventiva y mientras se realiza la investigación preliminar. Estas medidas se informan a los apoderados respectivos.

B3. Entrevista con los padres y/o apoderados de los involucrados. A los apoderados se les informará de los hechos que se investigan, de las evidencias que existen a la fecha, de las medidas adoptadas, del procedimiento legal que compete al colegio, de los pasos que se siguen en la ley de violencia escolar según la gravedad de los hechos. Se solicitará la colaboración de los apoderados de la víctima para realizar la denuncia en caso que se llegue a esa instancia y de los apoderados del posible victimario para colaborar en toda la investigación. Utilizar formato de entrevista vigente en el colegio, dejando evidencia por escrito en el libro de Inspectoría General.

B4. El Encargado de Convivencia o Inspector General asignará a la persona que le ayudará a recabar la información necesaria (por ejemplo: Psicólogo, Profesor jefe, el mismo Encargado de Convivencia, o todos a la vez). Este proceso se realizará bajo absoluta confidencialidad. En este punto es fundamental contar con la ayuda profesional del Psicólogo del Liceo, a quien se le puede solicitar la verificación de la denuncia y la realización de las entrevistas para recabar información que debe quedar registrada por escrito. Utilizar pauta de indicadores de urgencia, dejando evidencia por escrito en el libro de Inspectoría General donde se establecen los acuerdos con los padres, apoderados/as y alumnos/as.

B5. Quien recopila la información se encarga de redactar un informe general. En dicho documento se debe establecer claramente: antecedentes recopilados, existencia o no existencia de Bullying, gravedad de la situación y medidas implementadas hasta el momento. El objetivo de este documento es entregar la información necesaria para sugerir o no la existencia de Bullying y proponer las medidas a desarrollar en lo sucesivo. Se debe adjuntar la lista de cotejo aplicada en el caso.

C. TERCERA ETAPA: VERIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA POSIBLE DENUNCIA.

El objetivo de esta etapa es confirmar la gravedad de la denuncia, sabiendo que es un delito.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

C1. Si no se confirma la gravedad de la denuncia de Bullying se debe revisar el procedimiento establecido y las medidas preventivas existentes en el colegio o liceo. En este caso se debe dejar en claro a todos los implicados que la posible denuncia no constituye un hecho de gravedad de Bullying. Tanto la posible víctima como el posible agresor tienen derecho a solicitar que se revise la medida.

D. CUARTA ETAPA: EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE LA GRAVEDAD.

Si se confirma la gravedad de la situación de Bullying se debe actuar en forma paralela resolviendo varias instancias.

D1. Es necesario informar al Equipo Directivo, al Comité de Convivencia Escolar y a los profesores jefes respectivos para desarrollar los lineamientos generales que se presentarán al Consejo de profesores.

D2. El Encargado de Convivencia o Inspector General debe citar al Consejo de profesores para informar de la gravedad de la denuncia y proponer las vías a desarrollar con los implicados. De este consejo se espera una determinación a seguir como colegio frente al caso.

D3. Se debe informar a la posible víctima y al posible victimario de que la investigación confirmó la denuncia y de la determinación que se tomó como colegio o Liceo. Ello se informa en presencia de los apoderados respectivos, cautelando la situación para evitar que se encuentren. En este momento se informa acerca del derecho que tienen los implicados para solicitar la revisión de la medida implementada.

E. QUINTA ETAPA: ORIENTACIÓN E INTERVENCIÓN.

E1. Comenzar un trabajo de orientación psicológica con todos los implicados en el caso. Conversación y reflexión, si es necesario hacerlo por separado.

Con la víctima:

Desarrollar herramientas efectivas de autocuidado, la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y de poner límites.

E2. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar.

E3. Evaluación psicológica en el colegio.

E4. Escuchar al agredido y ayudarlo a visualizar si tuvo algo de responsabilidad, sin minimizar la gravedad del hecho. Sobre todo, se debe creer al agredido, no obstante, siempre es bueno orientar al agredido para que sienta que puede evitar el conflicto siguiendo estrategias preventivas. Formar para que la víctima considere las vías de reparación que estime necesarias, entre ellas la posibilidad de que los agresores compensen el daño causado. Los agresores también deben ser educados.

E5. Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede.

E6. Recomendación de atención psicológica externa si procede.

Con el/los victimario o agresor/es:

E7. Participación en un proceso de mediación.

E8. Derivación a Convivencia escolar.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

E9. Evaluación psicológica en el colegio.

Los agresores deben ponerse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron. Se deben establecer acciones reparatorias. Desarrollar la capacidad de empatía y de expresión adecuada de sentimientos negativos en niños abusadores.

Se solicitará a los agresores sus propuestas para superar el problema.

Aplicación de las correcciones estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, etc. Solicitud obligatoria de atención terapéutica especializada externa al colegio

Plazos :

1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes:

. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia a Encargada de Convivencia Escolar inmediatamente desde que se toma conocimiento del hecho y como máximo **al día hábil siguiente**.

a. Registro de la denuncia: La Encargada de Convivencia Escolar debe tomar registro de la denuncia y ésta debe realizarse **el mismo día**.

b. Se evalúa la situación y se adoptan medidas urgentes para la solicitud de investigación a Dirección, el cual se debe realizar dentro de un día hábil desde que se toma conocimiento de la denuncia.

2. Recopilación de antecedentes de los hechos.

. La encargada de convivencia deberá recabar la información de la situación en la cual se citará a los implicados de forma individual para conocer el alcance del problema, el plazo para realizar ésta acción es de **cinco días hábiles** a partir de la autorización de dirección

3. Informe de cierre

. La Encargada de convivencia deberá emitir un informe del caso incorporando los acuerdos y compromisos por parte de los implicados. El plazo para esto son **dos días hábiles** desde que transcurre el plazo para investigar.

4. Decisión del equipo directivo

. Una vez entregado el informe de cierre de la Encargada de Convivencia al equipo directivo, se deberá emitir la decisión del caso el cual no debe superar **dos días hábiles** a partir desde que se recibe el informe.

Medidas disciplinarias:

Las que corresponden al Manual de Convivencia Escolar. Con el curso o los espectadores:

- Realizar una charla frente al curso. Si es necesario, separar por grupos para hablar el tema puntual, luego hablarle al curso en su conjunto, estableciendo los compromisos que se requieran, motivando a los jóvenes para el aprendizaje de la convivencia escolar.
- Los testigos: Enseñar alternativas para enfrentar situaciones. Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajo formativo durante el Consejo de Curso. Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.

Tareas de responsabilidades a la víctima:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc. Realizar un monitoreo permanente del curso.

Con los padres y apoderados(as) de víctima y victimario:

- Solicitud evaluativa para posible atención terapéutica especializada externa al colegio.
- Se debe solicitar a los padres y/o apoderados sus propuestas para participar comunitariamente en la resolución del conflicto.
- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de los estudiantes, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.

Con los profesores y el personal del colegio:

- Coordinar con la totalidad de los profesores para que se contemplen una visualización activa sobre los casos vigentes de bullying.
- Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

Responsabilidades del profesor jefe:

Previo lineamiento de convivencia escolar, el profesor(a) jefe tendrá la siguiente responsabilidad:

a.- Con los Padres de la **víctima**, se realizará una INTERVENCIÓN DE COLABORACIÓN en dos líneas:

- Contención de la angustia de los padres.
- Ayuda a los padres a no culpabilizar a los niños ni a ellos mismos.

b.- Con los padres del niño **agresor**, se realizará una INTERVENCIÓN DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

- Reflexionar acerca de las conductas agresivas que puede estar realizando el estudiante en diferentes ámbitos.
- Solicitud evaluativa para posible atención Terapéutica Especializada Externa al colegio.

c.- Con los padres del **grupo de acosadores**, se realizará una INTERVENCIÓN dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse.

- Reflexionar y concientizar la importancia de asumir la responsabilidad y la consecuencia del suceso.
- No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.

En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, el Orientador respectivo o el Psicólogo trabajarán utilizando el método Pikas u otro similar de resolución de conflictos: Este método se utiliza para disuadir al agresor/a o agresores/as de su ataque hacia un compañero/a. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a o agresores/as, los espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intenta crear un clima de acercamiento y se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que están viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.

1º. ENTREVISTAS INDIVIDUALES:

Con cada alumno/a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quién lidera el grupo y se continúa con el resto de agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

2º. ENTREVISTAS DE SEGUIMIENTO:

Se realizará entrevista de seguimiento en un periodo de 15 días con cada estudiante implicado en la situación.

3º. ENCUENTRO FINAL EN GRUPO DE AFECTADOS Y AFECTADAS:

Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que si el maltrato continuase, se tomarán las medidas descritas a continuación. Fijando fechas para revisar la evolución del caso.

El papel de la Encargada de Convivencia, será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

1. En el caso que este método, u otros similares no diesen el resultado deseado, o la familia no preste la atención solicitada, el colegio podrá tomar otras acciones según sea el caso. Será llevado ante el Consejo de Profesores para tomar medidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio.
2. Elaborar un informe por escrito para que el Director determine si se hará la denuncia formal ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. En esta etapa se debe adjuntar la Pauta de Informe Concluyente y todos los antecedentes recopilados hasta el momento.
3. Se informa de la denuncia al MINEDUC.
4. El establecimiento desarrollará las medidas que por efecto de la denuncia le sean encomendadas.

Protocolo de tráfico, porte de armas y consumo de drogas

SENDA

(Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol)

A través de sus estudios, da cuenta de que existe evidencia científica que muestra que el periodo en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen. Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos/as y a su papel como modelos y a su función educadora. En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, se planteó como un deber revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones.

NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA

- La Directora, Inspector, Encargada de C. E. así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/as alumnos/as. Es en este sentido que el establecimiento tiene la responsabilidad de:
- Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro-tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Éste se llevará a cabo en las clases, reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal (RSR), tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Sospecha de consumo conversación reflexiva con el estudiante y en el caso de requerir, con el apoderado, entregando orientaciones sobre las consecuencias del consumo en la etapa de desarrollo en la que se encuentre el/la estudiante.
2. Porte de droga para tráfico y micro-tráfico al interior del colegio

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

3. Un alumno y/o alumna, profesor o apoderado relata que un estudiante trafica, porta o micro-traffic drogas con pruebas concretas.
4. Existen cambios en el comportamiento habitual del estudiante, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
5. En caso de existir la sospecha de porte para tráfico o micro-tráfico de drogas, por parte de un alumno/a, se deberá informar a Dirección de lo sucedido, iniciándose una indagación formal.
6. Se delegará en la Encargada de Convivencia o al profesor jefe, según él/ella decida, el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado. Este consiste en entrevistar al o los estudiantes involucrados y al personal del establecimiento que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
7. Además, se citará de manera inmediata al establecimiento a los padres o apoderados de él/la o los/las alumnos/as involucrados, para informarles de lo sucedido, además de registrar los acuerdos y compromisos de las partes (familia y escuela).
8. Posteriormente la E.C. escolar o el profesor jefe, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
9. Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta a la Directora con propuestas de acciones a seguir y el monitoreo que se seguirá desde lo formativo y lo pedagógico.
10. La Directora con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.
11. La Directora comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo.

Certeza de consumo, tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del colegio

Entendemos por certeza cuándo:

- Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro-tráfico.

Consumo de Drogas

Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, el Director/a deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles inmediatamente de la situación detectada, con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

- a. Se citará a los padres o apoderados de la y los alumnos involucrados de manera inmediata, para informarles de lo sucedido, además de registrar los acuerdos y compromisos de las partes (familia y escuela).
- c) El Director/a comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo.
- d) Existirá la posibilidad de apelar a la medida, tal cual lo estipula el Reglamento Interno.

Tráfico o Porte de Drogas para tráfico o micro-tráfico

Para el tráfico de drogas: se refiere a los que trafiquen, sin contar con la competente autorización bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Para el tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas): se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

La Ley N° 20.000, publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, sustituyendo la Ley 19.366.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Frente a la certeza de que un alumno esté traficando, micro-trafficando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro-trafficar, el personal que lo detecte deberá aislar del resto de la comunidad el lugar u objeto que se encuentre la droga con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, recolectando y recogiendo todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento en primera instancia a dirección y de manera inmediata directo a Carabineros o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- En caso de que la fiscalía compruebe la existencia del delito, el establecimiento apoyará de manera formativa al estudiante para asegurar su inserción y continuidad en su proceso educativo.
- En todos estos casos la Directora con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer.
- La Directora comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
- Existe la posibilidad de apelar la medida.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

En todos los casos, siempre que se establezca la comisión de un delito, será obligación que la primera persona de la comunidad quien realice denuncia respectiva, previo aviso a alguien del equipo directivo.

*En el caso de no tener respuesta o contacto con los estudiantes y/o apoderados se optará por realizar visita domiciliaria, comunicado esto a las red externa de atención.

*En el caso de ser de extrema gravedad, el cual genera un conflicto tanto para sí mismo como para el resto de la comunidad educativa, se aplicará el decreto de aula segura.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Introducción

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Todas las indicaciones contenidas en este documento, se fundamentan en las disposiciones de la ley N°20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N° 11, 15°, 16° y 46°) decreto supremo de educación N° 79 DE 2004; Ley N° 20.418 DE 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los derechos del niño de 1989.

Por lo que nuestro objetivo es asegurar el derecho a la educación y evitar la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes, basándonos siempre en el respeto y la valoración de la vida, así como en los derechos de todas las personas.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción:

El /la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) o jefa de la unidad técnica pedagógica quien supervisará las inasistencias, entregará apoyo pedagógico especial, coordinará horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

Funciones del tutor:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje.(el envío de material pedagógico puede realizarse por diversas vía; Virtual o por mano mediante compañeros - vecinos) Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, el cual deberá reprogramar la jefe de UTP.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El/la estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- Respecto del consejo escolar:

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

En caso, que la alumna o alumno no cuente con el apoyo de un familiar para el cuidado de su hijo y esto dificulte su asistencia a clases, la Encargada de Convivencia Escolar del colegio gestionará un cupo en las salas cunas o jardines infantiles de la JUNJI. De igual manera, si los alumnos o alumnas están cursando el 4 año de enseñanza media, se flexibilizará el horario de atención personalizada, con el fin de realizar el proceso de inscripción de la PAES y la

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

postulación a las becas que entrega el estado, mediante el llenado del formulario únicos de acreditación socioeconómica FUAS.

Respecto del Período de embarazo:

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir del aula y dirigirse a la sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, comprometiéndose a fechas específicas reprogramar evaluaciones o actividades con jefe UTP, la cual deberá informar al profesor jefe como a los de la asignaturas pendientes..

Respecto de deberes del apoderado/a:

El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud,

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Otros

- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

I. TOMA DE CONOCIMIENTO:

La estudiante comunica su condición de maternidad, paternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.

I. ENTREVISTAS INVOLUCRADOS

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y del estudiante en condición de embarazo, padre o madre. Equipo de Convivencia Escolar, UTP y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna. Con posterioridad se informa a Inspectoría General.

En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

El apoderado/a firma los compromisos (anexo1) para que la/el estudiante continúe asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Encargado de Convivencia Escolar y UTP.

II. PLAN ACADÉMICO

Encargada de Convivencia Escolar, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría analizan la información recogida y generan un plan de acción.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio, cumpliendo con los niveles de aprendizaje según el nivel y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la psicopedagoga del curso (evaluación diferenciada si requiere) entre el Profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento, así como con el P.I.E de pertenecer al programa.

III.SEGUIMIENTO

El profesor jefe, UTP, Inspectoría y Convivencia Escolar deberán encargarse en conjunto según corresponde a cada profesional su responsabilidad de las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por las diferentes áreas anteriormente mencionadas.

IV. INFORME CIERRE

El Profesor Jefe debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna o alumno durante su embarazo y posterior maternidad/paternidad.

Este informe se entrega a las autoridades directivas, al Encargada de Convivencia Escolar y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

Protocolo de actuación posible deserción escolar, inasistencia, rezago y repitencia

El establecimiento educacional, Escuela Familiar Agrícola-Valle del Elqui ha realizado el esfuerzo por generar acciones que faciliten y fortalezcan los procesos de asistencia, permanencia y promoción escolar de cada una de sus comunidades educativas.

A través de la implementación de los siguientes protocolos, se busca unificar y fortalecer procedimientos que permitan a las escuelas desarrollar un trabajo sistemático en equipo en el contexto actual ,donde predominan los canales de comunicación y diálogos fluidos mediante el uso de los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento que permitan crear gradualmente las condiciones para que las acciones en base a mejorar la asistencia escolar, reducir el rezago y la deserción escolar, sean parte primordial de la cultura del establecimiento; propiciando el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos en base a estos elementos.

PASOS A SEGUIR DEL PROTOCOLO

1. Profesor(a) jefe y/o de asignatura previa comunicación con el estudiante o el apoderado en cual no se obtiene respuesta alguna frente a las reiteradas inasistencias, informa situación de deserción a inspectoría. Transmitiendo dicha información al profesor jefe.
2. El inspector monitorea la asistencia de los estudiantes recabando información desde los docentes y/o del libro de clases. De acuerdo a información recogida se comunica con los apoderados y estudiantes ausentes, si éste no ha asistido dentro de 3 días consecutivos sin justificación.
3. Inspectoría en reunión de equipo, entrega información recabada para activar protocolo de actuación, seguimiento y monitoreo según el área que corresponda.
4. Cualquiera de las áreas que intervenga debe:
 - . Llamar a apoderado para agendar reunión.
 - a. En la reunión deberá estar presente apoderado y estudiante.
 - b. Se trabajará en conjunto con la familia en plan de apoyo al estudiante.
 - c. El Equipo de Convivencia Escolar y UTP realiza seguimiento semanal en el plan de apoyo al estudiante. A través de comunicación presencial, llamado, entre otras, llevando un registro de ello. Se debe realizar un informe de posible deserción escolar con todos los apoyos que se han brindado de todas las áreas.

*En el caso de no tener respuesta o contacto con los estudiantes y/o apoderados se optará por realizar visita domiciliaria y en última instancia se deriva el caso a redes externas que permitan evitar la vulneración de derechos de los alumnos y alumnas como TRIBUNAL DE FAMILIA , CARABINEROS DE CHILE, FISCALÍA u otros por vulneración de derechos a la educación.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Protocolo de Maltrato, acoso o violencia entre los miembros de la comunidad educativa

I. PRINCIPIOS

El Colegio deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- **Protección.** El objetivo primero es que la agresión cese y no rebrote.
- **Intervención eficaz, rápida y no precipitada:** Ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida pero no precipitada. La respuesta educativa contempla los dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y si procede, las disciplinarias.
- **Discreción y confidencialidad,** lo que significa que sólo los profesionales implicados tendrán conocimiento de los hechos, circunstancias y actuaciones al respecto.
- **Intervención con todo el alumnado implicado:** La intervención educativa se extenderá a todas las alumnas y/o alumnos implicados: víctimas, protagonistas del acoso y testigos.
- **Prudencia y sensibilidad** en las intervenciones, teniendo en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en todas las familias como en las víctimas.

II. MANEJO DE CONCEPTOS

Maltrato escolar: es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, siempre que:

- Produce temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos adecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

III. ESTRATEGIA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

El arbitraje Pedagógico

Características:

- Resolución de conflicto más tradicional en la cultura escolar
- A un tercero se le atribuye el poder para resolver el conflicto
- Escuchar atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes.
- Diálogo franco respetuoso y seguro
- Determina el procedimiento para resolver el conflicto.

Las cinco reglas básicas son:

1. Resguardar la dignidad de las partes
2. Derecho a la educación,
3. Restablecimiento de las relaciones armoniosas
4. Proponer una salida justa al problema
5. Reparación del daño implicado en el conflicto.

IV. PROCEDIMIENTO:

1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes:

. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia a Encargada de Convivencia Escolar inmediatamente desde que se toma conocimiento del hecho y como máximo **al día hábil siguiente**.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- a. Registro de la denuncia: La Encargada de Convivencia Escolar debe tomar registro de la denuncia y ésta debe realizarse **el mismo día**.
- b. Se evalúa la situación y se adoptan medidas urgentes para la solicitud de investigación a Dirección, el cual se debe realizar dentro de un día hábil desde que se toma conocimiento de la denuncia.

2. Recopilación de antecedentes de los hechos.

. La encargada de convivencia deberá recabar la información de la situación en la cual se citará a los implicados de forma individual para conocer el alcance del problema, el plazo para realizar ésta acción es de **cinco días hábiles** a partir de la autorización de dirección.

3. Informe de cierre

. La Encargada de convivencia deberá emitir un informe del caso incorporando los acuerdos y compromisos por parte de los implicados. El plazo para esto son **dos días hábiles** desde que transcurre el plazo para investigar.

4. Decisión del equipo directivo

. Una vez entregado el informe de cierre de la Encargada de Convivencia al equipo directivo, se deberá emitir la decisión del caso el cual no debe superar **dos días hábiles** a partir desde que se recibe el informe.

- El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente.
- Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.

Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

**Para efectos de este protocolo, y solo a modo de ejemplo, se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el Encargado/a de Convivencia Escolar. No obstante, el E.E puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.*

En caso de denuncias y/o derivaciones:

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
 - o Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

o Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.

Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:

- Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.

Cuando un(a) alumno(a) y su familia se siente víctima de acoso escolar o compañero(s), apoderado(s) así como, los funcionarios del colegio, son testigo de posible acoso escolar deben comunicar la situación de acoso escolar en el colegio, en forma verbal o escrita a cualquier miembro de la comunidad Escolar (equipo directivo, profesor(a) y / o asistente de educación), éste informa al director(a)

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Protocolo de acción primeros auxilios /accidente escolar

El mayor sistema de seguridad es la prevención, con ella podemos minimizar los riesgos en el plantel escolar y su contexto más próximo, evitando innumerables factores de riesgo con los que se pudiera afectar a la comunidad educativa, pero existen situaciones que sobrepasan las medidas de prevención y es necesario enfrentarse para salvaguardar la integridad física y mental de los alumnos, docente y personal en general. Las reglas de seguridad son:

- Mantener la calma
- Actuar con prontitud y apegarse a un plan de acción previamente establecido y ensayado.

Se entiende por Accidente Escolar:

“Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios dentro del establecimiento, y que le produzca incapacidad; también se consideran los accidentes de trayecto directo de la ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento”. Nuestro colegio cuenta con la Unidad de Primeros Auxilios, la cual funciona durante horarios de clases y en cada actividad que sea necesario. Su finalidad es otorgar atención primaria, rápida y de emergencia, que comprenda un conjunto de acciones directas que se dan a la víctima en caso de accidente o enfermedad hasta la llegada de familiares o ambulancia en caso que sea necesario.

El colegio a través de la unidad de primeros auxilios, entrega la primera atención de los siguientes casos: caídas, cortes, moretones, golpes, contusiones, golpes en la cabeza, torceduras, esguinces, fracturas, asfixias por cuerpos extraños: atragantamientos, picaduras, fatiga, accidente ocular, fiebre, pérdida de piezas dentales, e incluso casos más urgentes ocurridos durante la jornada escolar de los alumnos.

Protocolos de atención y primeros auxilios:

Cuando un alumno (a) sufra un accidente dentro del recinto escolar se procederá de acuerdo al siguiente protocolo.

Afecciones menores: Si un alumno presenta contusiones menores, dismenorrea, cefalea, dolor abdominal, etc.

- Alumno con accidente se informa al inspector.
- Inspectoría lo lleva al a enfermería, se evalúa por 15 minutos

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Si continúa con el malestar se informa al profesor que se encuentre en el curso y apoderado vía telefónica para que se haga el retiro del alumno y pueda ser evaluado médicamente.
- En caso que el apoderado no pueda venir a retirar al alumno, éste se queda en enfermería hasta la hora de salida siempre acompañado de algún docente o asistente designado.

Afecciones de mediana gravedad: En caso de accidente, tales como golpes en la cabeza, esguinces, torceduras, cefalea persistente, fiebre, vómito, diarrea, etc.

- Si sucede dentro de la sala de clases, profesor manda a llamar a inspector
- Si sucede en patios u otras dependencias (comedor, biblioteca, enlaces, etc.) el personal debe dar aviso al inspector.
- Realiza curaciones básicas en caso de ser necesario
- Se informa al apoderado vía telefónica para el retiro del alumno y reciba atención especializada.
- En caso que para el apoderado sea imposible acercarse al colegio y retirar al alumno el inspector tras evaluación, si lo estima conveniente, acompaña al estudiante a atención de urgencia más cercana.
- Se adjunta seguro escolar.
- Se avisa al profesor que esté en el curso para dejar registrado el retiro del alumno.

Afecciones de carácter grave: en caso de accidentes tales como, golpes en la cabeza con herida, fractura expuesta, hemorragia, cuadro convulsivo, pérdida de conciencia, etc.:

- El alumno recibirá atención de primeros auxilios requerida
- Secretaria llama a la ambulancia y al apoderado, secretaría recibe la ambulancia y envía a enfermería o donde se encuentre el accidentado.
- Se activa seguro escolar
- El alumno espera en el colegio hasta que llegue la ambulancia y/o apoderado. El apoderado de igual forma puede llevar al alumno a urgencia por sus propios medios.
- En caso de no llegar el apoderado antes que la ambulancia, inspectoría acompaña al alumno hasta la unidad de urgencia del hospital
- En caso que el accidente sea de consideración y el alumno se encuentre con riesgo vital, inmediatamente se avisa al apoderado, se hace seguro escolar y se traslada a urgencia por medios del colegio. (inspector general o director), en caso de no existir comunicación con el apoderado, se lleva de igual forma al alumno al centro asistencial más cercano.
- En caso de ocurrir contusiones o lesiones en los genitales, inspector a cargo llamará al apoderado para que venga al colegio a evaluarlo, en ningún caso inspector o asistentes pueden revisar al alumno, sin consentimiento del apoderado e informando a autoridades del colegio de dicha acción y ocupando sala de primeros auxilios para ello, procurando las medidas higiénicas y de seguridad para ello.
- En relación a la administración de medicamentos: no se administran medicamentos, salvo que sea una solicitud expresa del apoderado. Dicha solicitud debe venir por escrito y avalada por un certificado médico que explique la dosis, horario y periodo de tratamiento.
- Es importante destacar que todo accidente escolar deber ser atendido en la sala de primeros auxilios y registrado en bitácora de atención de primeros auxilios de manera específica la atención dada a cada alumno (fecha, hora, motivo, tipo de atención, medidas tomadas)
- Cada salida pedagógica debe llevar un botiquín de primeros auxilios, el cual está a cargo de profesor a cargo de la salida.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Documentos que se debe llevar en caso de traslado al hospital:

- Declaración individual del accidente escolar, firmado y timbrado
- Teléfonos del alumno accidentado: casa, celulares padres o apoderados
- Teléfono colegio.
- Inspectoría entrega toda la información a los padres del alumno en el colegio o servicio de urgencia (según sea el caso), asegurándose que los padres queden conformes con la información entregada y acompañando hasta que llegue el apoderado y se estime conveniente.

Ruta en el establecimiento de salud:

- Ingreso/presentación en unidad de urgencia con formulario escolar
- Una vez atendido con formulario de atención, dirigirse a oficina de estadística con la declaración del accidente, quienes timbra original y copias, dejando el original en hospital y copias para el apoderado y colegio.
- En la misma oficina, en caso de que el médico recete algún medicamento se debe timbrar la receta
- Una vez timbrada la receta se debe retirar el medicamento en la misma farmacia del hospital
- En caso de no estar el medicamento en la farmacia del hospital, con la misma receta se compra el medicamento y posteriormente se solicita el reembolso en oficina estadística. El reembolso debe ser solicitado con la receta y boleta legible
- El seguro escolar tiene cobertura de por vida, pero solo se puede hacer efectivo con la copia de la declaración del accidente, por tanto, el apoderado será responsable de mantener el documento

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Protocolo agresión sexual y hechos de connotación sexual

Ley 19.927 del 2004

El 14 de enero de 2004 comenzó a regir la ley 19.927, que modificó los delitos de connotación sexual, elevó las penas para este tipo de ilícitos y además incorporó nuevas figuras penales.

I-LOS TIPOS PENALES EN MATERIA SEXUAL SON:

1. **Violación:** Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando alguna de las siguientes circunstancias:
 - Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente;
 - Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.) ;
 - Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)
 - Cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima.

El acceso carnal es, en definitiva, el acto de penetración, el que solo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual, delito castigado con penas inferiores.

0. **Estupro:** Es un delito cuya conducta consiste en acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años. La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento esta “viciado” porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual. En el fondo se trata de un “engaño” del que es objeto la víctima por su ignorancia o inexperiencia. Se entiende que comete estupro un hombre o mujer que accede carnalmente a un mayor de 14 pero menor de 18, en alguna de las siguientes circunstancias:

- Abusando de una anomalía o perturbación mental (retardo leve, por ejemplo)
- Abusando de su relación de dependencia ya sea afectiva o laboral (el empleador que mantiene relaciones con empleadas);

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Aprovechándose del desamparo en que se encuentra la víctima(niños de la calle abusados)
- Si lo hace mediante engaño.

Este delito también aumentó en su penalidad con la reforma, y de los 541 días a 5 años la pena se elevó partiendo en 3 años 1 día y pudiendo llegar hasta los 10 años.

0. **Abusos Sexuales:** Esta figura penal castiga al que abusivamente realiza una acción distinta al acceso carnal, entendiéndose que lo es cualquier acto de significación y relevancia sexual realizado mediante el contacto con la víctima o que haya afectado los genitales o boca de la víctima, aun cuando no hay contacto corporal con ella. Este delito está castigado con la pena de 3 años y un día a 5 años de prisión. Cuando se comete este delito contra un menor de 14 años, hablamos de Abuso Sexual Impropio y en este caso la pena va desde los 3 años pudiendo llegar a 10 años de presidio.

0. **Sodomía:** Se considera como delito cuando se accede carnalmente a un varón menor de 18 años, sin que medien las circunstancias de la violación o del estupro.

0. **Delitos de Corrupción de Menores:** Bajo el concepto de corrupción de menores se enmarcan los tipos penales de exposición de menores a actos de significación sexual, favorecimiento de la prostitución y los nuevos delitos de producción y distribución de material pornográfico y el almacenamiento de material pornográfico, obviamente lo que se penaliza es la utilización de menores de 18 años en este tipo de materiales.

II-DENUNCIA

¿Quién puede denunciar?

La denuncia puede ser interpuesta por cualquier persona que tenga conocimiento de un hecho que pueda revestir carácter de delito. No es necesario que sea la misma víctima o un testigo directo de los hechos.

La identidad del denunciante puede ser mantenida en reserva. No obstante, los juicios son públicos. Existe la posibilidad de contar con medidas de resguardo, tales como la caracterización y el aislamiento en la declaración.

¿Dónde se puede denunciar?

En nuestro país existen tres instancias establecidas por la ley penal para acoger las denuncias de hechos constitutivos de delito:

PDI - FISCALÍA –CARABINEROS

¿Cómo Interponer una Denuncia?

Acude lo antes posible a la Fiscalía, a un cuartel de la Policía o a la Comisaría de Carabineros de Chile.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozcas la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Sí es importante que proporciones los datos que tienes para que la policía pueda orientar la investigación y establecer las responsabilidades.

NOTA:

1. En caso que el abuso sexual es un hecho, se debe denunciar dentro de las 24 horas.
2. Si existe sospecha de un abuso sexual se debe denunciar dentro de las 48 horas.
3. Se debe registrar el relato textual de la víctima sin interpretar.

III. PROTOCOLO Y RESPONSABLES

Convivencia Escolar encargada de implementar protocolo quien realizará las siguientes acciones:

- 1.- Resguardo del estudiante afectado;** aislarlo inmediatamente, conteniendo emocionalmente por parte del psicólogo.
- 2.-Llamado de apoderado;** será citado de manera inmediata al establecimiento por parte del inspector
- 3.- Atención de apoderado;** dirección y convivencia escolar recibirán a los apoderados para informarlos sobre la situación ocurrida y los protocolos para derivar a redes externas.
- 4.- Denunciar a las redes de apoyo** (Carabineros, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal) plazo dentro de las 24 hrs. siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho; Funcionario que reciba la denuncia o que esté en conocimiento de los hechos.
- 5.- Elaborar plan de trabajo con aspectos pedagógicos y socioemocionales;** UTP y Convivencia Escolar genera un trabajo tanto con el afectado como con los agresores

IV. HECHO O SOSPECHA DE AGRESIÓN SEXUAL

El niño o niña expresa explícitamente un hecho de abuso sexual
El niño presenta síntomas físicos o psicológicos que se relacionan con un hecho de abuso sexual
Un adulto (familiar – vecino- apoderado – profesor – asistente de la educación u otro) expresa explícitamente un hecho de abuso sexual

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Protocolo de actuación frente a situaciones de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de conductas auto-lesivas y riesgo suicida, que afecten a estudiantes del establecimiento. Los procedimientos a continuación indicados, tendrán por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento correspondiente. Es relevante mencionar, que el establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para realizar el tratamiento de salud mental de los estudiantes afectados, por lo que su función es prevenir, detectar, derivar y acompañar a los estudiantes, con las indicaciones de los profesionales adecuados

I. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- **Conductas autolesivas:** Actos voluntarios deliberados de provocarse dolor, destructivos o lesivos sin intención de morir Ej. cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- **Gesto suicida:** Actos o precursores de actos que, si se llegan a realizar en su totalidad, podrían causar daño serio o la muerte (Ej: Asomarse por la ventana y gritar que se lanzará).
- **Amenaza suicida:** Verbalizaciones o insinuaciones de la intención suicida.
- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

II. SEÑALES DE ALERTA

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Las señales directas corresponden a señales claras e inmediatas de riesgo, que indican que el/la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio o con pensamientos frecuentes de muerte. Estas pueden ser verbales o bien presentarse en actividades del estudiante. Las señales indirectas aluden a cambios en el comportamiento de él/la estudiante que pudieran estar dando cuenta de problemas de salud mental y que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de Alerta Directa

- Busca modos para matarse (Búsqueda en internet, intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. Planifica o prepara el suicidio: lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida (Envía cartas o mensajes por redes sociales, deja regalos o habla como si ya no fuera a estar presente).
- Presenta conductas autolesivas (Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras)
- Habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse), Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir, Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar, Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación
- Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.

**Que existan estas señales no aluden necesariamente a un comportamiento de riesgo suicida.*

III. PROCEDIMIENTO

Toma de conocimiento:

Quien toma conocimiento o bien, recibe evidencia de la intención de llevar a cabo una acción suicida o autolesión por parte de un estudiante de la comunidad, deberá comunicarlo al profesor jefe de él/la estudiante en cuestión, copiando al psicólogo y Encargado de Convivencia, este último será quien informe a Dirección. Será la dupla compuesta por el/la psicólogo/a y el o la PJ, la responsable de llevar a cabo el procedimiento una vez activado este protocolo.

Es importante que si el estudiante realiza el relato de la situación a un miembro de la comunidad educativa que no sea la Jefa o Encargada de Convivencia, éste pueda abordar la situación siguiendo las indicaciones entregadas a continuación:

- Llamar al estudiante por su nombre, con lo cual se recuerda su identidad sutilmente.
- No referirse al motivo por el cual se realizó el corte y evitar averiguar cuándo fue la última vez que lo realizó o no lo realizó.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Establecer un diálogo y una actitud de empatía y respeto que permita contener al estudiante y generar un ambiente de confianza para establecer acuerdos.
- Escuchar lo que él o la afectada pueda entregar de información en el momento sin prejuicio ni sesgos al respecto.
- Identificar factores de riesgo que puedan estar vinculados a la presencia de conductas auto-lesivas o de riesgo suicida.

FACTORES DE RIESGO

1. **Factores Biopsicosociales:** - Trastornos mentales: trastornos del ánimo, esquizofrenia, ansiedad, ciertos trastornos de personalidad, trastornos asociados al consumo de alcohol y otras drogas, trastornos cognitivos, entre otros. - Intentos de suicidio previos-Antecedentes familiares de suicidio -Rasgos de Personalidad: impulsividad, hostilidad (hacia sí mismos y hacia los demás), irritabilidad, inmadurez, dependencia e inestabilidad emocional, se asocian a un mayor riesgo de suicidio. - Historia de trauma, maltrato o abuso sexual- Algunas enfermedades físicas graves- Desesperanza- Consumo de drogas y/o alcohol- Personas LGBTI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans o Intersex): mayor riesgo de presentar conducta suicida en comparación con heterosexuales o cis-género, debido a las experiencias de victimización y discriminación de las cuales son sujetos.

2) Factores Ambientales:- Dificultades económicas- Muerte o suicidio de un cercano

- Pactos suicidas- Disponibilidad y fácil acceso a medios letales: armas, medicamentos, objetos cortopunzantes, etc.- Falta de apoyo social y sensación de aislamiento- Víctimas de violencia escolar- Nula o escaso acceso a centro de salud para cuidados sanitarios, especialmente de salud mental- Enjambres suicidas y efecto imitación: el concepto contagio es el proceso por el cual un suicido dado, facilita la ocurrencia de otro suicidio, independientemente del conocimiento directo o indirecto del suicidio anterior

FACTORES PROTECTORES:

1) Factores Ambientales:- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades- Buenas relaciones con compañeros y pares- Buenas relaciones con profesores y otros adultos- Contar con sistemas de apoyo.

2) Factores Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos) - Apoyo de la familia.

3) Factores Individuales:

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento- Proyecto de vida o vida con sentido- Capacidad de auto-motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

- Ante la sospecha de riesgo suicida, se debe determinar si existe un riesgo inmediato de suicidio, indagando abiertamente sobre la intencionalidad de realizar el acto suicida (planificación de la forma y el momento) o si se trata de una ideación suicida.
 - **Riesgo Leve:** Hay ideación suicida sin planes concretos para hacerse daño. No hay intención evidente, aunque si hay ideación suicida. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica. Se pueden evidenciar autolesiones o no en el estudiante (rasguños, golpes y/o cortes) .
 - **Riesgo Moderado:** Existen planes con ideación suicida, posibles antecedentes de intentos previos, factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro. Se pueden evidenciar autolesiones o no en el estudiante (rasguños, golpes y/o cortes) .

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- **Riesgo Grave:** Hay una preparación concreta para hacerse un daño. Puede tener un intento de autoeliminación previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas. Se pueden evidenciar autolesiones o no en el estudiante (rasguños, golpes y/o cortes) .
- **Riesgo Extremo:** varios intentos de auto eliminación con varios factores de riesgo, pueden estar presente como agravante la auto agresión Se pueden evidenciar autolesiones o no en el estudiante (rasguños, golpes y/o cortes) .
-
- Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata y mientras procurar no dejar solo al estudiante, evitar hacerlo sentir culpable, no desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo y comprensión y permitirle la expresión de sus sentimientos.
- b. Si la información sobre ideación suicida es referida por un(a) estudiante respecto de otro(a), se deben adoptar las acciones establecidas en este protocolo, aunque el estudiante se muestre reacio, rechace o niegue la necesidad de apoyo. En este caso y en consideración del bien mayor de la Vida y su cuidado, el secreto de confidencialidad queda supeditado al resguardo de esta última.

Acciones Inmediatas con Estudiante:

- . Brindar contención y ofrecer apoyo y escucha activa, orientando las acciones del estudiante hacia su propio cuidado, refiriendo los pasos que se realizará respecto de la información que se le otorgará a su familia y el abordaje que procede.
- a. Llamar a los apoderados de manera inmediata.
- b. El/ la estudiante debe permanecer acompañado(a) desde el momento en que refiere sus pensamientos, ideas, gestos o intentos suicidas hasta que sea retirado del establecimiento por parte de sus padres y/o apoderados, previniendo así cualquier acción de riesgo.
- c. En caso de que existan lesiones, se debe aplicar en forma inmediata el protocolo de enfermería y en caso de mayor riesgo enviar a posta más cercana.

Comunicación con Profesor Jefe

- . Indagar con Profesor Jefe, antecedentes que sirvan de apoyo en cuanto a la observación de conductas, comentarios u ocurrencia de hechos que pudiesen favorecer el apoyo del alumno en el proceso (muerte de familiar, separación de los padres, depresión, etc.)
- a. Coordinar acciones de apoyo al estudiante, familia y curso conforme las características de cada caso.
- b. Establecer un seguimiento regular sobre la situación de él/a estudiante y su familia mediante entrevistas cuya frecuencia se determinará conjuntamente entre Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
- c. Comunicación con la familia y acuerdo de medidas.
- d. El/ la psicólogo(a) a cargo, deberá informar de manera inmediata a su/s padres y/o apoderados sobre la ideación suicida de su hijo(a), orientar acciones de apoyo y recabar antecedentes respecto a la conducta de la niña o niño y de eventuales situaciones familiares.
- e. Se ofrecerá apoyo del colegio y se solicitará la realización de una evaluación profesional externa (psicológica y psiquiátrica) en caso de que no cuenten con una.
- f. Se indicará la necesidad de realizar de manera prioritaria la evaluación psiquiátrica, solicitando tanto de esta como de la psicológica, informes de atención de los especialistas.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- g. Se entregará un Informe de Derivación emitido por el establecimiento educativo (Encargada de Convivencia Escolar con apoyo del psicólogo) con la finalidad de brindar información y orientar las acciones de intervención del especialista al que recurran los padres.
- h. En caso de que el/la estudiante se encuentre con tratamiento, indicar a los padres y/o apoderados, realizar un contacto inmediato con los especialistas tratantes para referir con urgencia la información señalada.
- i. Se acordará con los padres la frecuencia de información recíproca para el seguimiento y acompañamiento del niño, dejando claras las posibilidades del establecimiento para ello.

Curso y apoderados

. Dependiendo del nivel de información que el curso maneje sobre el evento, se evaluará la necesidad de trabajar el tema con el curso completo, mediante charlas informativas a los compañeros del estudiante afectado (siempre con el debido resguardo de su intimidad), entregando información sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

a. En caso de que el curso no esté enterado, es preferible no abordar el tema, a menos que sea indicado por el equipo tratante o por el Equipo de Convivencia Escolar . Lo mismo sucede en el caso del trabajo a establecer con los apoderados del curso.

Seguimiento.

. El psicólogo respectivo, en constante coordinación con el/la PJ mantendrá el acompañamiento regular del estudiante y la familia, mediante entrevistas y contactos formales.

a. El psicólogo respectivo, será el encargado de hacer seguimiento respecto de la realización de evaluación psicológica y psiquiátrica solicitada o bien, de establecer comunicación con el equipo tratante.

b. El PJ en conjunto con el psicólogo, serán los encargados de realizar las intervenciones del curso, en caso de que estas conforme a lo analizado sean pertinentes de realizar.

c. En caso de que los padres y/o apoderados, presenten dificultades respecto del seguimiento de las sugerencias o bien, evidencien un actuar negligente ante la información señalada respecto de su hijo(a), el/ la psicólogo(a) referirá esta información al Encargado de Convivencia del establecimiento, con la finalidad de que sea este último quien proceda con las nuevas intervenciones a desarrollar, pudiendo ser una de ellas la Denuncia Formal.

IV. ACCIONES POST OCURRIDO EL HECHO.

Reintegración al Colegio de él/la estudiante en riesgo

La reintegración de él/la estudiante al colegio y a sus actividades curriculares, tras internación psiquiátrica u otra medida, se producirá toda vez que su estado de salud físico y mental se encuentren estabilizados y le posibiliten reincorporarse a la rutina escolar, siendo ello ratificado mediante informes médicos actualizados emitidos por sus especialistas tratantes. Las acciones para garantizar un adecuado proceso de reintegración se especifican a

Continuación:

- **Con el estudiante:** Se establecerá un contacto previo y/o una reunión presencial y de manera conjunta con sus padres y apoderados, su PJ, UTP y psicólogo(a), con la finalidad de acordar día de reintegración, extensión de la jornada y acciones a desarrollar en caso de ser necesario frente al proceso de reintegración. Se realizará un seguimiento constante por parte del psicólogo(a), mediante entrevistas periódicas que

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

permitan generar un acompañamiento permanente, brindando la contención y guía necesarios en el proceso de reintegración a la jornada escolar.

- **Con los Padres y/o Apoderados:** Se llevará a cabo una reunión en conjunto con los padres y apoderados, el Director(a), PJ y psicólogo(a), con la finalidad de establecer las acciones a desarrollar relativas a la reintegración de él/la estudiante, avaladas mediante informes médicos que determinen las acciones a desarrollar: día de reintegración, extensión de la jornada, aplicación de evaluación diferenciada, participación de actividades formativas, suspensión de evaluaciones o cierre de año escolar. Uso y administración de medicamentos, entre otros.

Se dejará registro escrito sobre los acuerdos establecidos, explicitando la responsabilidad que asume la familia sobre la reintegración de su hijo(a) y su proceso de adaptación, conforme las indicaciones médicas establecidas.

- **Con el Equipo de especialistas tratantes:** Se solicitará una reunión conjunta con el PJ y el psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de recibir información y orientaciones de abordaje ante el actual estado del estudiante. Se dejará registro escrito de la entrevista, explicitando las indicaciones y estrategias determinadas por los especialistas, las que deberán ser firmadas por los asistentes.
- **Con el Curso:** Se realizará una intervención de apoyo al curso, cuyo objetivo será anticipar la reintegración de él/la estudiante y de orientar acciones de apoyo relativas al modo de acompañarle y acogerle al momento de su reincorporación, siempre resguardando su intimidad. Para ello, el PJ en compañía del orientador y/o psicólogo(a), generarán una instancia informativa y de reflexión, en la que puedan anticipar el día de reintegración del estudiante, prevean posibles escenarios de desempeño de este último y orienten acciones de apoyo. Aborden inquietudes espontáneas de los estudiantes y esclarezcan dudas sobre preguntas y reacciones más propicias para su acogida.
- **Con los Educadores:** Se brindará información relativa a la reintegración de él/la estudiante y las medidas pedagógicas que se establecerán para su apoyo, así como directrices en torno a la vinculación y abordaje que han desarrollar en el proceso.
- **Con los Apoderados:** Se establecerá una comunicación por parte del PJ con la Directiva de Curso, en acuerdo y con el consentimiento de la familia y el/la estudiante, haciendo referencia a la reintegración, al mismo tiempo que orientando posibles medidas de apoyo hacia los padres de este último, explicitando acciones que deben ser evitadas por los apoderados frente a este escenario, como son el cuidado del uso de los medios de comunicación, la divulgación de información privada y de rumores, en tanto sólo dañan a él/la estudiante involucrado(a) y su familia.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

Protocolo de actuación tras el suicidio de un estudiante

Paso 1: Activación del protocolo:

La Directora o la Jefa de Convivencia deben coordinar la activación del protocolo de forma inmediata.

Dentro del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo.
- Esperar a las autoridades pertinentes.
- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias.
- Sólo Dirección o Encargada de Convivencia Escolar podrá informar a la comunidad escolar.

Dirección deberá

- Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- Informar a Encargada de Convivencia Escolar.
- Informar a la brevedad a la comunidad escolar.

En ausencia de Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, Inspector o Secretaría deberá:

- Informar la situación a Carabineros al 133.

En actividades escolares fuera del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo.
- Esperar a las autoridades pertinentes.
- El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico de Emergencias.
- Sólo Dirección podrá informar a la comunidad escolar.

El profesor a cargo de la actividad deberá

- Llamar en forma inmediata al servicio de urgencias asociado el seguro contratado por el establecimiento y/o más cercano.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

- Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
- Llamar a carabineros al 133.
- Informar a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar .

Dirección deberá

- Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- Informar a la brevedad a la comunidad escolar.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

La Directora o la Jefa de Convivencia debe verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres o familia. Una vez confirmada la información, se puede entregar información a la comunidad. No obstante, si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.

Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los trabajadores del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta la escuela.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Para esto, se debe ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Asimismo, se les debe informar sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

El establecimiento debe estar atento a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

A los padres y apoderados de la comunidad escolar se les hará envío de una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo que informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, pero el establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

Paso 6: Funeral y conmemoración

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo (por ejemplo, evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir).

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) en estudiantes

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

Consideraciones Generales

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, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (*Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019*)

La desregulación emocional *puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona*. En la literatura científica, se relaciona principalmente con *comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos* (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)1.

Regulación Emocional

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)2.

Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)3. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)4.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas, comportamentales5 como ambientales6, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su *objetivo* es que la *persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional*. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)7.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): *proporcionar ayuda, reducir el riesgo* (para la propia persona o para otros), *y conectar con los recursos de ayuda* cuando se requiere (Osorio, 2017)8-9.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

1 PSISEMADRID: Disregulación emocional: ¿Conocimiento o modulación? Recuperado el 12 de octubre de 2021 desde <https://psisemadrid.org/disregulacion-emocional/>

2 Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071>

3 Gross, J. J., & Thompson, R. A. (2007). Emotion Regulation: Conceptual Foundations. In J. J. Gross (Ed.), Handbook of emotion regulation (pp. 3–24). The Guilford Press.

- 4 Llorente, M. (2018). Claves para entender y tratar la ansiedad en personas con TEA. Ciclo de Conferencias sobre Autismo 2018 organizado por Gautena - Asociación de Familiares de personas con Trastornos del Espectro del Autismo. País Vasco, España. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://www.gautena.org/ansiedad-en-tea7>
- 7 Osorio Vigil, A. (2020). Integración Académica en Psicología. Volumen 5. Número 15. 2017. ISSN: 2007-5588. Recuperado de <https://integracion academica.org/attachments/article/172/Integracion%20Academica%20en%20Psicologia%20V5N15.pdf>
- 8 Slaikou, K. (2000). Intervención en crisis: Manual para práctica e investigación. México: Manual Moderno.
- 9 En: Osorio Vigil, A. (2020). Integración Académica en Psicología. Volumen 5. Número 15. 2017. ISSN: 2007-5588. Recuperado de <https://integracion academica.org/attachments/article/172/Integracion%20Academica%20en%20Psicologia%20V5N15.pdf>

Prevención

Estudiantes más vulnerables a presentar episodios de DEC

1. Estudiantes con condición del espectro autista.
2. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
3. Estudiantes con abstinencia al alcohol.
4. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
5. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

Señales previas a un posible DEC

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

- Mayor inquietud
- Signos de irritabilidad
- Signos de ansiedad
- Signos de desatención mayor a lo habitual; se aísla y se retrae.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.

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 exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

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(a).

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual

Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

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

Sobre cómo actuar en momentos en que 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 el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña 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.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”²⁸. 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.

Intervención, según nivel de intensidad

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

1.- Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

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

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No 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.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

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

**Profesional capacitado dentro del establecimiento : José Cortés -Edgard Sarabia -Nicole Vargas*

Ejemplos de acciones según tipo de etapa

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para etapa 1 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

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

- 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 cortinaje, 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, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

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

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el 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.

- **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.

- **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).

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la bitácora 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.

d) Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) 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 mantenerse 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.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto 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.

- 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 (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. 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.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- 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 (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

ANEXOS

(Anexo N° 1) Registro de Vulneración de Derechos

INDIQUE QUE TIPO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS SOSPECHA:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Violencia intrafamiliar(V.I.F)
 - Otro
 - Especifique:

Nombre de quien recibe la denuncia:

Función de quien recibe: _____

Nombre del denunciante (a):

Dirección domiciliaria _____
: _____

Teléfono (Hogar / Nombre de apoderado:
Ceular): _____

Fecha de denuncia Dirección de
: _____ apoderado: _____

Implicados: _____
_____ Teléfono del apoderado:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Correo: _____

Curso: _____

Corresponde a la misma del estudiante:

SI: _____ NO: _____

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Dirigido a (RED A DERIVAR): ____

Nombre y teléfono de quien recepciona la denuncia: _____

Fecha de derivación: _____

Evidencias entregadas (material virtual, impreso) (Se adjuntará al final del Anexo además de las entrevistas por separado)

Descripción del relato (características de la agresión, lugar, fecha, posibles testigos)

--

ACUERDOS, COMPROMISOS Y MEDIDAS FORMATIVAS A IMPLEMENTAR:

--

FIRMA DEL DEMANTANTE (ESTUDIANTE)

FIRMA DEL APODERADO

FIRMA DE QUIEN RECEPCIONA LA DENUNCIA

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

(Anexo n°2) Registro de Visita Domiciliaria

NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE	
ADULTO RESPONSABLE	
DOMICILIO	
TELÉFONO/CELULAR	
FECHA DE VISITA	
PROFESIONAL RESPONSABLE	
SIN MORADORES	AVISO DE VISITA: SI ___ NO ___ CITACIÓN: SI ___ NO ___ DIRECCIÓN NO CORRESPONDE (especificar la correcta):

OBJETIVO DE LA VISITA :

DESCRIPCIÓN DE LA VISITA :

ACUERDOS TOMADOS:

NOMBRE Y APELLIDO	ROL DE LA PERSONA (Apoderado, pariente,funcionario,psicólogo/ a,inspector,utp,etc)	FIRMAS

AVISO DE VISITA EN CASO DE ESTAR SIN MORADORES: Estimado/a apoderado, le comunicamos que hoy (/ /) realizamos una visita domiciliaria por el motivo de : _____ por su hijo/a _____, quien cursa el _____ medio de nuestro Establecimiento educacional, Escuela familiar Agrícola. Le solicitamos apenas vea este aviso pueda comunicarse con nosotros a la brevedad 985365712 o al 512672520 por motivos **URGENTE** ; Profesional que realizó la visita: Inspectoría Dirección..... U.T.P....Convivencia.... OTRO.....

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

(Anexo N° 3) Registro de Denuncia de Acoso Escolar

Denunciante:(Marque con una cruz según corresponda) Alumno(a)___Apoderado(a)___profesor(a) de aula _____

Profesor(a) jefe(a)_____Asistente de Educación___

Nombre del denunciante (a):

.

Fono :_____ Celular :_____ e-mail:_____

Nombre de la víctima_____Curso _____

Nombre del agresor(a)_____Curso_____

Fecha de la denuncia _____

Dirigido a : _____

Descripción de la situación del conflicto (características de la agresión, lugar, fecha, posibles testigos)

--

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Evidencias entregadas (material virtual, impreso) ____

Firma del demandante

Nombre y Firma de la persona que recepciona la denuncia

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

(Anexo N° 4) Registro de Agresión Escolar

A. Persona/s que elabora/n este informe:

B. Alumnas y/o alumnos implicados:

Alumno/a	Curso	En calidad de Agresor/agresora/víctima/testigo

C. Fecha en que se comunicó a la Dirección: _____

D. ORIGEN DE LA SOLICITUD:

Familia
 alumno/a
 Profesor(a) Jefe
 Profesor(a) aula
 Inspectoría

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

E. TIPO DE AGRESIÓN:

Tipos de agresión	s í	n o	Pocas veces	Algunas veces	Muchas veces
Verbal. Insultos, sobrenombres, difamar, rumorear, hablar mal de la víctima...					
Exclusión social No permitirle la participación. Ignorarlo. Rechazarle. Coaccionar a otros para que no se junten con la víctima...					
Física Golpes con diferentes objetos, zancadillas, empujones, ...					
Física Indirecta Dañar sus pertenencias, hacer que desaparezcan sus cosas, útiles escolares, libros...					
Intimidación Chantaje, amenazas, atemorizar...					
Ciber-acoso Acoso telefónico e informático.					

F. Lugares donde se ha producido:

En clases. Profesor o profesora presente

En clases. No había profesor o profesora

Pasillos

Cambios de bloque

Baños

Escaleras

Entradas y salidas al colegio

Comedor

Furgón Escolar

Fuera del colegio

Teléfono (celular)

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Internet

Otros.....

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Descripción cualitativa de los hechos constatados, (hecho, fechas, lugares, agresores/as, testigos...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En____, a____de____, de____

Firma persona(s) que elabora(n) el informe:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467
Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl
Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

(Anexo N° 5) Registro ante un Acoso Escolar

Siguiendo el protocolo de actuación en casos de acoso, se reúnen las personas responsables para definir el plan de acción, sobre el caso cuyo informe se adjunta en la Hoja de Constatación de los hechos.

1.- Persona que convocó la reunión: _____

2.- Medidas inmediatas de protección de la víctima.

-
-

3.- Persona o personas responsables de su aplicación.

-

4.- Medidas con las personas agresoras.

Educativas: Disciplinarias

Reparadoras

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Persona o personas responsables de su aplicación.

5.- Medidas con el grupo:

Educativas.

Disciplinarias.

Reparadoras.

Persona responsable de su aplicación.

6.- Seguimiento de todas las medidas y revisiones. ¿Cuándo, cómo, quién?

Firma y Fecha:

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuola@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Registro de Denuncia de AGRESIÓN SEXUAL

Denunciante:(Marque con una cruz según corresponda) Alumno(a)___Apoderado(a)___profesor(a) de aula _____

Profesor(a) jefe(a)_____Asistente de Educación ___otros ___

Nombre del denunciante (a)

Email _____celular _____

Nombre de la víctima_____Curso _____

Fecha de la denuncia _____

Institución que realizó la denuncia:

Nota: Adjuntar fotocopia del comprobante de la denuncia y archivar en dirección

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

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

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

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

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

- Conocida
- Desconocida
- Programada
- Improvisada

El ambiente era:

- Tranquilo
- Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:	Edad:
Curso:	Prof. jefe:

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

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

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

4.- Identificación apoderado y forma de contacto

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

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

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

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

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

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

Señalar si: ·

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

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

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

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

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

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

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales

El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19. Este ha sido elaborado a partir de las definiciones entregadas por el Ministerio de Salud y se desglosa en tres secciones:

- Medidas sanitarias en establecimientos educacionales.
- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias.
- Preguntas frecuentes.

Se solicita a las comunidades educativas tomar las medidas de adecuación necesarias en función de esta actualización del protocolo, que entra en vigencia a partir del mes marzo 2023.

I. Medidas sanitarias en establecimientos educacionales

1. Clases y actividades presenciales:

- » Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- » La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos:

- » Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- » El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
- » Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>¹, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

3. Uso de mascarillas:

- » El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- » En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

4. Medidas de prevención vigentes:

- » Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas
- » Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- » Desinfección de superficies.
- » Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- » Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- » Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.
- » Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- » Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- » Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

5. Frente a situaciones de brote, es importante:

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

1. Definiciones de casos

Caso sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente². Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- » Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
- » No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- » Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

². Ord. B51 N°4915: Actualización de las definiciones operativas para la vigilancia de COVID-19 en el marco del Plan «Sigamos Cuidándonos». (2022). Ministerio de Salud.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

» Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

2. Plan estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados³. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en un establecimiento educacional, la Autoridad Sanitaria evaluará la procedencia de Búsquedas Activas de Casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgo a la salud pública que esta situación implica) no se requerirá consentimiento informado a madres, padres y apoderados(as).

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

Gestión de casos COVID-19

en el establecimiento educacional

Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable ⁴ o confirmado.	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

		<p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>
BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	<p>5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables⁴, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

		<p>La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
<p>BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO</p>	<p>2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p>

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>

		<p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
--	--	---

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- **Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.**
- **Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.**
- **El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.**
- **Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.**
- **Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.**

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- » Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- » Ventilación natural.
- » Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- » Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

C. Recomendaciones para la Comunicación de Riesgo⁵

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

- Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.
- Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.
- Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.
- Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.
- Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

⁵. Orientaciones para la aplicación de medidas de salud pública no farmacológicas en grupos de población en situación de vulnerabilidad en el contexto de la COVID-19, Organización Panamericana de la Salud, 2020 https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/53311/OPSPHECMUCOVID_19210005_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

III. Preguntas frecuentes

P1: ¿Cuáles son las principales modificaciones que plantea el actual protocolo respecto del anterior? (septiembre 2022)

R1: Las principales modificaciones se encuentran en identificar a lo menos 5 casos en un mismo colegio, para determinar el accionar de la Autoridad Sanitaria y aplicar las medidas de control correspondientes. Esta investigación puede incluir el testeo al grupo de personas expuestas a los casos (alumnos y profesores). El detalle se encuentra en las preguntas a continuación.

Es importante recalcar que la Autoridad Sanitaria, en un escenario de alto número de casos COVID-19, no siempre podrá investigar en terreno a todos los EE que cumplan con este criterio, por lo que se realizará la investigación epidemiológica dando prioridades siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o en EE de mayor vulnerabilidad.

P2: A la luz de la actualización del protocolo nacional, ¿las comunidades educativas deben adecuar sus propios protocolos a lo indicado por la Autoridad Sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales?

R2: Sí, se deben adecuar los protocolos internos a la luz de las definiciones nacionales y generar estrategias de difusión y comunicación a la comunidad educativa.

P3: ¿El estado de alerta de brote fue eliminado?

R3: Sí, fue eliminado. Durante el presente año escolar cada colegio debe avisar a la SEREMI de Salud cuando presente 5 o más casos, ya que los EE son instituciones priorizadas para la investigación epidemiológica.

P4: Si un/a apoderado o cuidador/a no comparte la medida (el uso de mascarilla no es obligatorio) y quiere enviar a su hijo(a) o estudiante con mascarilla al establecimiento educativo ¿lo puede hacer?

R4: La medida indica que no es obligatorio el uso de la mascarilla, la que esta se utilizará en el contexto de las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria para el control del brote en el curso o en el nivel afectado; es importante seguir siempre las indicaciones de la Autoridad Sanitaria. Por otro lado, si el/la apoderado quiere enviar a su hijo, hija o pupilo con mascarilla al colegio de modo preventivo, puede hacerlo sin inconveniente.

P5: Ante un brote que la autoridad sanitaria declara como priorizado ¿deben utilizarse mascarillas?

R5: La Autoridad Sanitaria, según los resultados de la investigación epidemiológica, indicará las medidas a seguir, entre ellas, la indicación de utilizar mascarillas.

P6: ¿Cuándo entra en vigencia el nuevo Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales?

R6: A partir del año escolar 2023.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvruc.cl>

P7: ¿Dónde puedo encontrar la información con los nombres y contactos de la SEREMI de Salud en caso de tener brote o conglomerado priorizado?

R7: La información estará disponible en página <https://comunidadescolar.cl/>

Se solicita comunicarse mediante correo electrónico para no saturar los teléfonos de la AS.

P8: ¿Se continuará realizando Búsqueda Activa de Casos (BAC) o testeo a todo el EE?

R8: No, solo en determinadas situaciones, especialmente el contexto de manejo de brotes por COVID-19. Si la BAC se realiza en este contexto, no se requiere pedir consentimiento informado a los padres o tutores de los alumnos testeados. Lo anterior queda establecido en el Protocolo del Ministerio de Salud de la siguiente forma: no se requerirá la manifestación de voluntad cuando la falta de aplicación de la BAC suponga un riesgo para la salud pública.

P9: Ante la existencia de un brote o conglomerado priorizado, ¿cuál es el protocolo para que un establecimiento deje de funcionar? ¿Debe enviar a los estudiantes inmediatamente a sus casas apenas tenga la certeza del brote o conglomerado, o debe esperar la autorización de la SEREMI de Salud?

R9: Con 5 o más casos en el EE, se debe avisar a la SEREMI de Salud. Dependiendo de la magnitud del brote o conglomerado, la Autoridad Sanitaria implementará medidas de control en cada establecimiento escolar. En general, los niños podrán seguir asistiendo a clases y se recomienda el testeo de los alumnos sintomáticos.

Para que se solicite el cese del funcionamiento de un establecimiento, tiene que ser una disposición de la Autoridad Sanitaria, luego de cumplirse una serie de criterios epidemiológicos que supongan un riesgo para la comunidad escolar.

P10: ¿La categoría de personas en alerta de COVID-19 fue eliminada?

R10: Esta categoría fue eliminada.

P11: ¿Ya no existen distintos estados para contabilizar los casos de niños, niñas, estudiantes y funcionarios?

R11: Efectivamente ya no se contabilizan por separado y el detalle de los estados actuales se encuentra en la tabla de estados descrita en el documento.

Ruta 41, parcela 33, sector Gabriela Mistral. La Serena. 51-267250/ 985365712/ 953969467

Correo: directorescuela@fvruc.cl; secretariasedeelqui@fvruc.cl

Pág. Web <http://efa.fvrpuc.cl>