



## ACTA DE REUNIÓN 2do CONSEJO ESCOLAR 2026

ANTECEDENTES					
FECHA REUNIÓN	04 JUNIO DE 2026				
LUGAR	LICEO POLIVALENTE ARTURO ALESSANDRI PALMA				
HORA INICIO	10:00	HORA TERMINO		MEDIO	Presencial

TEMAS TRATADOS / ANTECEDENTES RELEVANTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informa estado general liceo 1° semestre</li> <li>2. Solicita al consejo escolar para que participen en el día de hoy,</li> <li>3. Jefe de UTP e inspector general.</li> <li>4. Jefe de UTP e inspector general presentan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Actualización de reglamentos de evaluación</li> <li>b. Incorporación de nueva normativa de uso de dispositivos electrónicos en el liceo</li> <li>c. Procedimiento de seguridad en caso de emergencia o hechos críticos LAAP 2026</li> <li>d. Actualizaciones RI.</li> </ol> </li> </ol>	
ACUERDOS / OBSERVACIONES / OTRO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informa estado general liceo 1° semestre           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Contexto de Movilizaciones Nacionales y Contingencia Interna:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se explica al Consejo la situación actual derivada de las movilizaciones a nivel nacional, asociadas específicamente a la contingencia por el cambio de gobierno.</li> <li>• A nivel interno, este escenario generó manifestaciones dentro del establecimiento, incluyendo la intervención de un estudiante encapuchado y un intento de toma.</li> </ul> </li> <li>1.2 Plan de Acción e Intervención del Liceo (Cambio de Actividades):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante esta realidad, el liceo implementó una intervención institucional que consiste en un cambio de actividades programado desde el martes 2 de junio hasta el 17 de junio. El objetivo de esta medida es brindar espacios formativos y de diálogo a los estudiantes para canalizar las iniciativas relacionadas con las demandas nacionales.</li> <li>• Respecto a la convocatoria de las manifestaciones, se informa que en la marcha convocada solo salieron alrededor de 50 estudiantes. Otra cantidad de alumnos optó por quedarse dentro del establecimiento en postura de "paro"; no obstante, se destaca que las clases se continuaron realizando con normalidad.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	



### 1.3 Cierre de Semestre y Evaluaciones Excepcionales:

- Se establece que el cierre oficial del primer semestre se realizará el día 17 de junio.
  - De manera excepcional, se autoriza la realización de actividades evaluativas los días 18 y 19 de junio, quedando estipulado que solo se podrán establecer excepciones bajo justificación médica comprobada.
  - Como ejemplo de esta flexibilidad previa, se expone la situación de un curso que se había negado a rendir una evaluación en el contexto del "paro". Tras revisar minuciosamente el caso con todos los antecedentes correspondientes, se les permitió realizar dicha evaluación de manera excepcional el día 17 de junio.
2. Se solicita formalmente al Consejo Escolar la autorización para el ingreso del Jefe de UTP y del Inspector General con el fin de realizar su presentación técnica. Sometida la propuesta a votación, esta es aprobada por unanimidad/mayoría de los presentes.
3. Presentación de Actualizaciones al Reglamento de Evaluación (Jefe de UTP): El Jefe de UTP presenta las modificaciones y ajustes específicos realizados al reglamento para el presente periodo escolar:
- a. Artículo 15 (Cantidad de evaluaciones diarias): Ante las interrogantes surgidas durante este semestre, se explicita detalladamente el límite de evaluaciones por jornada. Se establece un máximo de 2 pruebas parciales diarias, aclarando que en este tope no se contabilizan las evaluaciones de proceso ni las evaluaciones acumulativas.
  - b. Artículo 4 (Reprogramación extraordinaria de evaluaciones): Se incorpora un protocolo para regular la interrupción del servicio educativo por situaciones no autorizadas que transgredan el Reglamento Interno y de Evaluaciones. En los casos donde un curso completo se niegue a ingresar a clases, la evaluación se reprogramará de manera obligatoria en un horario de contra jornada, previa información y notificación formal a los apoderados, permitiendo a aquellos estudiantes que realicen la evaluación en su horario regular.
  - c. Título XIII :
    - Ingreso posterior al periodo de clases regular y excepcionales: Se norma la situación de estudiantes que se incorporan de manera tardía, permitiendo de forma excepcional que las calificaciones obtenidas en el segundo semestre se repliquen en el primer semestre.
    - Protocolo de Autoaprendizaje por Licencias Médicas Prolongadas: Se informa que los estudiantes bajo esta condición deben rendir sus evaluaciones obligatoriamente de manera presencial en el liceo. Se recalca que el establecimiento no cuenta con un sistema o plataforma online operativa mientras se desarrollan las clases regulares.
    - Se definen y actualizan los protocolos específicos para situaciones de embarazo, paternidad o maternidad, así como los procesos para el cierre de promedios y la certificación de promoción.
    - Ajuste en requisitos de Promoción Escolar: Se modifica el artículo correspondiente para explicitar que todo estudiante debe cumplir cabalmente con sus obligaciones académicas mínimas para ser promovido. Con el fin de resguardar el año escolar de los alumnos rezagados, el liceo los esperará mediante el diseño de un calendario especial de evaluaciones, permitiéndoles ponerse al día fuera de las fechas académicas regulares.



- Artículo 54 (Facultades de la Dirección): Se ratifica que el Director mantiene la facultad exclusiva para la toma de decisiones respecto a cualquier otra situación de carácter excepcional que se presente en el establecimiento.
- Respecto de la participación de centro de estudiantes en actividades propias de su gestión y sus procesos evaluativos, en el caso de no asistir a la evaluación se reagenda para rendir en calendario de pruebas recuperativas o en UTP, y no se considera esta excepción para presidente o delegado que conforman cada curso, o si no es autorizado. Para este punto es importante que esta autorización sea el mismo día y no después de la evaluación, como se expresa en el artículo "autorización expresa, previa y fundada por dirección"

Intervención del Centro de estudiantes sobre Promoción Escolar:

- d. El Centro de Padres informa al Consejo que ha mantenido conversaciones directas con las bases estudiantiles. En estas instancias, se les ha enfatizado la importancia crítica de ingresar a las aulas, rendir sus evaluaciones y participar de los procesos de clases regulares, concientizándolos sobre las consecuencias que conllevan estas decisiones en términos de sus responsabilidades individuales.

**4. Inspector general presenta incorporación de nueva normativa de u**  
**Implementación de la Normativa de Uso de Dispositivos Móviles**  
 (Inspectoría General):

Marco Legal y Criterio General: En alineación con la normativa legal vigente, se prohíbe el uso de dispositivos móviles dentro del periodo lectivo (tiempo destinado formalmente a las clases). El foco institucional se centra en dos momentos claves: Primero el teléfono debe permanecer guardado en la mochila del estudiante. Segundo, el resguardo de la disposición hacia el aprendizaje y el trabajo colaborativo.

- a. Estrategias y Autonomía Progresiva: Reconociendo el principio de autonomía progresiva de los estudiantes, se consideran distintas estrategias de control (tales como el uso de cajas recolectoras en la sala o espacios específicos para guardarlos). Se establece que cada docente tendrá la facultad de adoptar las medidas pertinentes según la dinámica de sus procesos de enseñanza.
- b. En recreos de manera progresivamente podrán usarlo a excepción de estudiantes de enseñanza básica
- c. En caso de requerir comunicación de apoderado se debe realizar a través de las líneas telefónicas institucionales.
- d. Se explican las 5 excepciones para el uso de dispositivos móviles, que se encuentran en el reglamento.
- e. El modo aula también se considera para funcionarios, en excepciones respecto a la activación de protocolos ante emergencias internas o externas, usos pedagógicos como la firma digital, entre otros.

Debate y Observaciones del Consejo sobre el Uso de Celulares:

- f. Intervención del Estamento Docente: Se expone que, a pesar de que el primer semestre operó como un periodo de "marcha blanca", el uso del celular persiste. Se advierte una situación conflictiva recurrente con los estudiantes que pertenecen al Centro de Alumnos o a las directivas de curso, quienes justifican el uso del dispositivo durante la clase



argumentando urgencias o llamados a reuniones, lo que genera una tensión permanente en el aula sobre cómo proceder.

- g. Respuesta de Inspectoría General: El Inspector General aclara que la aplicación de esta ley trasciende la simple acción de "quitar el teléfono", constituyendo un desafío de cambio cultural profundo. Reconociendo la complejidad de la realidad del liceo, se enfatiza que la implementación debe abordarse desde una perspectiva formativa y progresiva, manteniendo como regla básica e intransigible que el dispositivo no puede estar sobre la mesa.
- h. Propuesta del Estamento de Asistentes de la Educación: Se sugiere que, para evitar que los líderes estudiantiles estén pendientes del teléfono en clases, el liceo formalice y centralice las citaciones a las actividades de participación estudiantil. Se propone que un funcionario o inspector asista directamente a las salas a buscar a los alumnos autorizados, eliminando la necesidad del aviso digital inmediato.
- i. Postura del Estamento Estudiantil: La representante de los estudiantes concuerda con la problemática y manifiesta la viabilidad de implementar una acción coordinada para organizar de mejor manera estas citaciones.
- j. Resolución del Punto: Como medida excepcional, el Inspector General propone que solo la presidenta o el presidente de las organizaciones estudiantiles correspondientes pueda portar el teléfono en el bolsillo, con la facultad exclusiva de utilizarlo únicamente para fines de coordinación urgente y de representación.

**5. Presentación del Procedimiento de Seguridad ante Emergencias o Hechos Críticos LAAP 2026 (Inspectoría General):** El Inspector General expone el

documento desarrollado en base a las contingencias nacionales e internas ocurridas en el establecimiento, el cual fue revisado por la comunidad a mediados de abril. El objetivo es establecer lineamientos internos claros ante emergencias o hechos críticos de origen antrópico (entendidos como aquellos generados de manera directa o indirecta por la acción humana intencional). El protocolo se estructura en 3 fases:

- 1. Fase PREVIA (Prevención y Mitigación):
  - El liceo cuenta con un Comité Paritario activo, elementos de extinción de incendios vigentes, estrategias reguladas de ingreso/salida y planes de acompañamiento estudiantil.
  - Se coordina un trabajo preventivo junto a Carabineros de Chile y Seguridad Comunal.
  - En cuanto a infraestructura y equipamiento, se utiliza comunicación por radio y está en proceso la compra de más cámaras de vigilancia. Se cuenta con botones de pánico y espejos convexos en puntos ciegos.
  - Durante los recreos, el Equipo de Gestión se despliega en el patio para enfatizar la confianza y el acompañamiento de los alumnos.
  - *Consulta del Estamento Docente:* Ante la pregunta de un profesor sobre el código/credencial de los estudiantes y el riesgo de mal uso cuando se extravía y se reemplaza, se toma nota para resguardar dicho instrumento.
  - *Brigada de Apoyo de Apoderados:* Se establece la creación de una comisión integrada por 3 o 4 apoderados (pueden ser del Centro de Padres u otros voluntarios según disponibilidad y cercanía geográfica al liceo). Estos tendrán relación directa con el establecimiento en el procedimiento, exigiendo para ello un comportamiento idóneo.
- 2. Fase DURANTE (Gestión del Hecho Crítico):
  - *Activación:* El Director (o quien él delegue formalmente) es el único encargado de activar el procedimiento de emergencia. A partir de ese

momento, cada funcionario asume roles y funciones clave preestablecidas.

- Rol de los Docentes: Si la emergencia ocurre durante el periodo lectivo, los docentes se mantienen en sus aulas de clases y no abren las salas. Si ocurre en el recreo, aplican las pautas de resguardo correspondientes.
- Comunicaciones: La comunicación interna se realiza por radio. Inspectoría General puede utilizar un megáfono y la cuenta de *Space*. De forma paralela, el área de Orientación informará oportunamente a las familias mediante un comunicado operativo inicial.
- Funcionamiento de Dependencias: Se procederá al cierre de todas las oficinas del liceo, exceptuando Enfermería, CRA y Convivencia Escolar. Los encargados de estas áreas cerrarán las puertas y organizarán el espacio para la atención.
- Apoyo PIE: La Coordinación del Programa de Integración Escolar (PIE) organizará el soporte de los profesionales en la sala de contención según las necesidades que se presenten.
- Accesos: Los funcionarios de mantenimiento encargados procederán al cierre total de las puertas de acceso peatonal y del estacionamiento.
- Salidas y Evacuación: Solo si el Director o su suplente lo autoriza, se podrá habilitar una salida excepcional por la calle Santa Isabel o por el portón de Henrich. Asimismo, la orden de evacuación general del recinto es facultad exclusiva del Director, en comunicación directa con el Sostenedor. El Equipo de Gestión se encargará de la apertura, gestión y cierre de los puntos de evacuación.
- 3. Fase DESPUÉS (Evaluación y Cierre):
  - Una vez superado el evento, se enviarán los comunicados oficiales de cierre a la comunidad escolar.
  - Se procederá a redactar los informes técnicos correspondientes y a iniciar las investigaciones internas que fuesen necesarias.
  - Finalmente, se convocará a una reunión de análisis institucional con el propósito de evaluar la respuesta y aplicar mejoras continuas al procedimiento.

**6. Presentación de Actualizaciones al Reglamento Interno - RI** (Inspectoría General): Se exponen las modificaciones, divisiones y nuevas tipificaciones de faltas al Reglamento Interno desarrolladas para el periodo 2026, las cuales buscan actualizar la normativa institucional frente a los nuevos contextos tecnológicos, de convivencia y de seguridad escolar:

- 1. Nueva Falta. El incumplimiento de solicitudes pedagógicas impartidas por docentes o autoridades del liceo serán consideradas falta grave.
- 2. Modifica gravedad de la falta nº16. El no ingreso a clases por parte de un estudiante que se encuentre dentro del establecimiento, sin justificación, será considerada una falta grave.
- 3. Nueva falta. La retención indebida u ocultamiento de bienes personales de otro miembro de la comunidad sin su consentimiento (como celular, audífonos, libros, etc.) será considerada una falta grave, asimilable a hurto.
- 4. Nueva falta. El consumo de bebidas energéticas dentro del liceo será considerada falta leve. En base a la experiencia donde transcurre este año 3 estudiantes han tenido que ser intervenidos desde enfermería por consecuencias médicas producto al consumo de este tipo de bebidas.



- 5. Divide falta n°34 y modifica redacción. Estudiante falta el respeto (se burla, insulta, hostiga, humilla, descalifica) a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera gestual o escrita y tanto presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.
- 6. Divide falta n°34, modifica redacción y crea falta. Estudiante daña física o psicológicamente (amenaza, golpea, chantajea) a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera gestual o escrita y tanto presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.
- 7. Divide falta n°36, modifica redacción y baja gravedad. Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento. Se considerará falta grave.
- 8. Nueva falta. Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento, con el propósito de humillar, extorsionar, avergonzar, chantajear. Será considerada falta gravísima.
- 9. Elimina falta n°37: Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.
- 10. Divide falta n°45, modifica redacción y modifica gravedad. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos inadecuadas dentro del establecimiento (como caricias, abrazos, besos) aún cuando sean consentidos, al no considerarse apropiados al ámbito escolar. Se considera falta leve.
- 11. Divide falta n°45, modifica redacción y crea falta. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual dentro del establecimiento (contacto genital, relaciones sexuales), aún cuando sean consentidas, al no considerarse apropiados al ámbito escolar. Se considera falta gravísima.
- 12. Nueva Falta (constitutiva de delito) Estudiante utiliza redes sociales para realizar grooming, extorsión sexual, sexting sin consentimiento, difusión de contenido íntimo de carácter sexual, creación de contenido de carácter sexual utilizando IA o difusión de información personal sin consentimiento (doxing).
- 13. Nueva Falta. Estudiante participa en la promoción, difusión o ejecución de ataques grupales, funas organizadas o amenazas de masacres, de manera física o virtual. Se considerará falta gravísima.
- 14. Nueva Falta. Estudiante utiliza asistentes de Inteligencia artificial para la realización de trabajos, investigaciones, pruebas o cualquier otro tipo de actividad académica, sin que el docente haya autorizado explícitamente su utilización.
- 15. Nueva Falta. Estudiante utiliza baños o servicios higiénicos que no corresponden a su identidad de género. Reviste especial gravedad el uso del baño no binario. Se considerará Falta Grave.
- 16. Nueva Falta. Estudiante no ingresa al liceo estando en las cercanías del establecimiento, sin justificación. Será considerada una falta grave.
- Consumo de Bebidas Energéticas (Prevención):



- Se prohíbe su consumo y se abordará con campañas formativas de salud hacia estudiantes y apoderados.
  - Protocolo N°15 (Cambio de Curso):
    - El liceo podrá cambiar de curso a un estudiante (incluye cambio de TP a CH) por motivos psicosociales, formativos, disciplinarios o judiciales.
    - Requisito obligatorio: Justificación técnica en entrevista y aprobación explícita del apoderado.
  - Salida Excepcional por Marchas (Doble Verificación):
    - Paso 1: El apoderado debe ir presencialmente al liceo (mínimo una vez al año) a firmar el compromiso de "tomo conocimiento".
    - Paso 2: Para cada salida, se debe llenar un formulario que el liceo validará vía telefónica o correo electrónico.
  - Lenguaje Inclusivo en Documentos:
    - Se usarán términos genéricos (estudiante, docente, profesor) para facilitar la lectura y evitar saturación gráfica.
    - Se explicita que estos términos incluyen a hombres, mujeres y a la diversidad de la comunidad LGBTIQ+.
7. El Consejo Escolar somete a votación el total de las propuestas presentadas. Se aprueban por unanimidad todas las modificaciones y actualizaciones expuestas, correspondientes a:
- Normativa de uso de dispositivos celulares.
  - Reglamento de Evaluación.
  - Actualizaciones al Reglamento Interno (RI).
  - Procedimiento de seguridad ante emergencias o hechos críticos LAAP 2026.

## OTROS

8. Presentación del Centro de Estudiantes sobre la participación de contingencia de estudiantes de básica y Respuesta de Dirección:
- a. Petición Estudiantil: El Centro de Estudiantes expone que el alumnado de 7° y 8° básico tiene la intención de redactar una carta comunicando su disconformidad con el hecho de que la enseñanza básica no sea integrada en las votaciones relativas a paros o tomas.
  - b. Aclaración Legal y Normativa: El Director explica firmemente que no existe ningún cuerpo legal en el país que valide o permita votaciones orientadas a la interrupción del servicio educativo. Asimismo, aclara que esta opción tampoco está contemplada en la normativa vigente que rige a los Centros de Alumnos, decreto 524.
  - c. Espacios de Participación: La Dirección recalca que, si bien no se permiten votaciones para paralizar las clases, el liceo sí garantiza y promueve espacios de debate y participación estudiantil para la básica a través del Plan de Formación Ciudadana, permitiendo diálogos y actividades formativas, y la modificación de horaria, con la participación voluntaria de estudiantes.
  - d. Postura de Apoderados de Básica: Se informa que la gran mayoría de los apoderados de enseñanza básica ha manifestado explícitamente su total desacuerdo con que sus hijos participen en paralizaciones. De igual forma, el estamento de apoderados ya ha realizado sus propias consultas internas siguiendo los conductos regulares institucionales.
  - e. Resolución y Resguardo del Servicio Educativo: El Director establece un criterio claro para resolver las diferencias de opinión:



- Si en un curso la mayoría de los apoderados decide no participar en movilizaciones, se respetará esa decisión grupal para resguardar a los menores.
  - No obstante, aquellos apoderados individuales que sí deseen que sus hijos se sumen a las iniciativas estudiantiles podrán autorizarlos, debiendo manifestarlo de manera formal y por escrito a través de un correo electrónico a la Dirección.
- f. Se concluye recordando que la Dirección tiene la obligación legal irrenunciable de velar por el resguardo de los menores de edad y por la continuidad de la entrega del servicio educativo en el establecimiento.
- 9. Debate sobre Continuidad del Servicio Educativo y Efecto de las Movilizaciones:**
- a. Intervención del Estamento Docente: Un profesor manifiesta que se debería consignar formalmente que, si los estudiantes desean sumarse a movilizaciones, opten por no asistir al establecimiento en lugar de interrumpir el servicio educativo de los compañeros que sí desean estudiar. Advierte además que este tipo de acciones genera una pérdida de matrícula en los colegios de este perfil.
  - b. Respuesta de Dirección: El Director corrobora la preocupación docente, aclarando que, producto del impacto de estas movilizaciones internas, el liceo ya ha registrado la baja definitiva (retiros) de estudiantes.
  - c. Postura del Sostenedor: El representante del sostenedor explica enfáticamente los siguientes lineamientos:
    - La institución está mandatada legalmente a prestar el servicio educativo de manera ininterrumpida y a velar por el resguardo, seguridad e integridad de todos los alumnos.
    - Por lo tanto, cualquier votación para un "paro" carece de validez legal, institucional y administrativa, aclarando que no se darán espacios para validar estas convocatorias ya que constituyen un llamado directo a no prestar el servicio.
  - d. Recalca que el Centro de Estudiantes no puede esperar el respaldo del liceo ni la venia para convocar a apoderados con el fin de validar paralizaciones, pues el deber único de la administración hoy es entregar educación.
  - e. Finalmente, se destaca que el establecimiento ya ha mostrado una flexibilidad e interés formativo real al decretar un horario protegido desde el martes 2 de junio hasta el fin de semestre, otorgando así el espacio legítimo para que los alumnos dialoguen, reflexionen y se movilicen de manera interna en pos de la contingencia nacional, sin afectar el derecho a clases.
- 10. Discusión sobre Canales de Comunicación y Respuesta a Correos Electrónicos:**
- a. Planteamiento Estudiantil: La representante estudiantil expone que los alumnos, en el espacio del Consejo de Delegados de Curso (CODECU), han manifestado que el establecimiento no responde los correos electrónicos o presenta demoras excesivas en sus contestaciones.
  - b. Aclaración de la Dirección/Equipo: Se explica categóricamente que todos los correos institucionales son respondidos en tiempo y forma según los plazos establecidos.
  - c. Resolución del Punto: Con el fin de evitar que se instale en el ideario colectivo la percepción infundada de que no hay respuestas, se solicita formalmente que, cuando los estudiantes planteen este tipo de situaciones, lo hagan entregando datos concretos (nombre del remitente, fecha del correo y asunto). De esta manera, el liceo podrá revisar los



casos particulares, resolver las incidencias reales y basar la discusión en hechos objetivos para dar una solución efectiva.

FIRMA PARTICIPANTES		
NOMBRE	REPRESENTANTE	FIRMA
Felipe Martínez Foncea	Dirección ✓	
María José Varas Urbano	Sostenedor ✓	
Pedro Campillay	Docentes ✓	
Francisco Córdova Salas	Asistentes de la educación ✓	
Antonela Tapia Vásquez	Padres, madres y apoderados ✓	
Laura Villanueva	Padres, madres y apoderados ✓	
Carola Rojas	Padres, madres y apoderados	
Antonella Lacomás	Estudiantes ✓	
Celia Gómez	Encargada de convivencia ✓	
Daniel Salinas	Asesor Centro de estudiantes	



## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS O HECHOS CRÍTICOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA (v. 26.05.26)

### LICEO ARTURO ALESSANDRI PALMA

#### I. FUNDAMENTACIÓN

El presente documento establece procedimientos claros, coordinados y oportunos para resguardar la convivencia escolar, así como la integridad física y emocional de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia interna, conforme a principios de prevención, protección, control y respuesta organizada. Busca complementar los procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar 2026.

Se entenderá por emergencia o hechos críticos a *“Toda situación de peligro, amenazas, actos de violencia o desastres provocados directa o indirectamente por la acción humana de manera **intencional**, dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, que atenten gravemente la seguridad y la sana convivencia de toda la comunidad educativa”*.

Algunos ejemplos de hechos críticos de riesgo interno que podría enfrentar la comunidad escolar son las siguientes:

- Situaciones de violencia, desórdenes o desmanes dentro o en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo el ingreso no autorizado de personas ajenas a la comunidad) que afecten física o psicológicamente a miembros de la comunidad educativa.
- Ingreso, porte y/o manipulación de materiales peligrosos (como gases tóxicos, bombas de ruido, cualquier material incendiable, combustible, acelerantes, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables dentro del establecimiento).
- Acciones que ocasionen daño a la infraestructura esencial del establecimiento, como quema de basura u otros elementos dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones.
- Ingreso, uso, porte, fabricación y/o manipulación de armas (de fogeo, blancas, de fuego, de proyección, de propulsión, explosivas, incendiarias, químicas, entre otras), sean estas verdaderas o falsas.
- Situaciones de agresión, amenazas y/o intimidación a miembros de la comunidad educativa, dentro del establecimiento, especialmente cubriéndose el rostro para no ser identificado.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer lineamientos y procedimientos transversales claros para garantizar la seguridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y visitantes ante emergencias o hechos críticos de riesgo interno.

## **III. ALCANCE Y PRINCIPIOS**

Aplica a toda la comunidad educativa, es decir, a estudiantes, docentes, asistentes, equipo directivo y visitantes. Cada miembro de la comunidad educativa debe conocer con exactitud cómo proceder en estos casos, velando siempre por, al menos, los siguientes principios rectores del sistema educativo:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Protección de la vida y seguridad personal.
- Respuesta inmediata y comunicación asertiva.
- Bienestar físico y contención socioemocional.

## **V. FASES DEL PROCEDIMIENTO**

1. Previo a hechos de emergencia y/o críticos (prevención)
2. Durante hechos de emergencia y/o críticos (respuesta)
3. Después de hechos de emergencia y/o críticos (recuperación)

### **1. PREVIO A HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS (PREVENCIÓN):**

Como parte de los procedimientos generales del liceo, antes de la ocurrencia de emergencias o hechos críticos, se debe asegurar la realización de las siguientes acciones:

- Contar con comité paritario elegido y vigente, compuesto por 6 miembros (3 titulares y 3 suplentes). Se adjunta Comité Paritario 2026 en Anexo 1.
- Difundir este Procedimiento entre los miembros de la comunidad durante el año escolar, ya sea por medios físicos y/o digitales (página web, correo institucional, correo y reuniones de apoderados, afiches informativos, entre otros).
- Contar con elementos de extinción de fuego según las indicaciones reglamentarias y asegurar la presencia de funcionarios con las certificaciones vigentes para su manipulación.

- Establecer estrategias de control de ingreso/salida de los miembros de la comunidad durante la jornada escolar, así como de las visitas realizadas durante la jornada escolar.
- Establecer estrategias de supervisión y acompañamiento de estudiantes en tiempos lectivos y no lectivos, así como monitoreo sistemático y permanente de espacios comunes.
- Promover la constitución de brigadas de apoyo conformada por apoderados, para ayudar en procedimientos de evacuación o salidas anticipadas, especialmente para estudiantes de enseñanza básica (7° y 8° básico). Ver anexo 2.
- Realizar trabajo preventivo y de coordinación con Carabineros y Seguridad Comunal (1414).

**a) Sistema interno de monitoreo y control de ingreso, permanencia y/o salida del establecimiento.**

El liceo cuenta con procedimientos sistemáticos, claros y permanentes para el resguardo de estudiantes, que consideran:

- Monitoreo durante el ingreso de estudiantes, con permanencia de inspectores de nivel, entre las 7:30 hrs. a 9:00 hrs.
- Monitoreo durante la salida de estudiantes, con permanencia de inspectores de nivel, entre las 15:30 hrs. a 17:00 hrs.
- Control de ingreso y salida de visitas o personal externo al Liceo (dejando registro escrito de ello), tanto por acceso principal como por estacionamiento, a cargo de portero, así como el correspondiente reemplazo en caso de almuerzo o situaciones emergentes.
- Identificación de estudiantes a través del “Código LAAP” que sirve para: registrar ingresos, atrasos y otros servicios internos (CRA, JUNAEB, Seguro Escolar, etc.). Se entrega a inicios de año y se repone en caso de pérdida, daño o extravío.
- Plan de inversión en seguridad que contempla uso y/o adquisición de radios para uso interno, botones de pánico para oficinas, espejos convexos de seguridad en puntos ciegos. Además, contempla nuevas adquisiciones y reubicación de cámaras de seguridad en zonas estratégicas.
- Comunicación y monitoreo preventivo con Carabineros y Seguridad Comunal (1414), que contempla números telefónicos de contacto directo, contacto directo con Plan Cuadrante, rondas preventivas, etc.
- Supervisión permanente de espacios comunes (patios, escaleras, baños, pasillos, casino, etc.) durante el horario de clases (tiempo lectivo), a cargo del equipo de inspectores.

- Supervisión permanente de espacios comunes (patios, escaleras, baños, pasillos, casino, etc.) durante recreos (tiempo no lectivo), a cargo del equipo de inspectores.

#### **b) Sistema de monitoreo y supervisión:**

El liceo cuenta con un sistema de monitoreo y supervisión permanentes a cargo del equipo de inspectores y su objetivo principal es velar por la seguridad, el respeto y la buena convivencia escolar, potenciando los comportamientos esperados de los estudiantes a través de reforzamientos positivos (felicitaciones, reconocimientos, conversaciones amigables) por sobre una actitud de control, advirtiendo la inconveniencia de una conducta si es necesario, a través de respuestas justas, asertivas y apropiadas al comportamiento, edad, madurez y etapa de desarrollo del estudiante. Este sistema no tiene su foco en lo punitivo, sino en lo **formativo**.

Este sistema se realiza de manera constante, a través de turnos de inspectores conocidos por la comunidad, quienes mantienen comunicación permanente con el equipo directivo y de gestión a través de la radio institucional, reportando cualquier incidente o situación de riesgo que requiera apoyo o intervención inmediata de otros funcionarios.

## **2. DURANTE HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS (RESPUESTA):**

#### **a) Activación de Procedimiento:**

El Director o Inspector General son los responsables de activar la respuesta inmediata a cualquier emergencia o incidente crítico ocurrido durante la jornada escolar, luego de evaluar la pertinencia de este procedimiento en base a criterios relacionados a nivel de riesgo, proximidad o presencia de amenazas, etc. Esta se realizará a través de una señal sonora previamente acordada o por instrucción directa a través de Spaces y Radio Transmisores, con el mensaje: "*Activar procedimiento de emergencia*". Serán estos (o quien delegue) los encargados de guiar el procedimiento.

#### **b) Roles y funciones clave:**

Durante la emergencia, los distintos equipos técnicos, pedagógicos y administrativos deberán desplegarse en el Liceo para dar cobertura a todos los requerimientos que pueda presentar la emergencia. Entre ellos, se destacan las siguientes:

Director	Coordina el procedimiento general y mantiene comunicación con entidades externas.
Inspector General	Coordina el procedimiento general y mantiene comunicación operativa con equipos internos.
Unidad Técnico Pedagógica	Coordina la cobertura adicional de profesores en espacios comunes y el apoyo a docentes en aula.
Docentes	Permanecen en sala junto a estudiantes o dan cobertura adicional a docentes en salas de clases y espacios comunes.
Inspectores	Realizan acciones operativas para la correcta ejecución del procedimiento, en patio y otros espacios comunes.
Encargada de Convivencia Escolar	Permanece en oficina, para coordinar trabajo de su equipo y atender requerimientos de estudiantes.
Equipo de Convivencia Escolar	Se despliega en espacios comunes del Liceo, apoyando el trabajo de inspectores de nivel y atención en crisis.
Coordinadora PIE	Permanece en oficina, para coordinar trabajo de su equipo y atender requerimientos de estudiantes.
Equipo PIE y línea de inclusión	Asisten a salas designadas para trabajo pedagógico, apoyando el trabajo de docentes en aula y atención en crisis.
Encargado de Soporte	Se despliega en espacios comunes del Liceo, apoyando el trabajo de inspectores de nivel.
Tens y Secretarias	Apoyan atención en enfermería y atienden requerimientos de salud física o emocional emergente de estudiantes.
Orientadores	Se despliegan en espacios comunes del Liceo, atendiendo requerimientos de equipos técnicos, docente, administrativo.

Jefa administrativa y Encargado SEP	Coordinan acciones de control perimetral, apertura o cierre de accesos, activación de extintores, corte de gas, etc.
Equipo de mantención	Se despliega en espacios estratégicos del Liceo, apoyando el trabajo de inspectores de nivel y de jefa administrativa.
Coordinador TP	Coordina acciones de control perimetral, apertura o cierre de accesos, activación de extintores, corte de gas, etc.
Docentes TP	Permanecen en cocina junto a estudiantes o dan cobertura adicional a docentes en salas de clases y espacios comunes.

En caso de ausencia de un funcionario, se suplirá de la siguiente manera:

Director	→	Inspector General
Inspector General	→	Jefe UTP media
Jefe de UTP media	→	Jefe de UTP básica
Orientadora media	→	Orientador Básica
Encargada de CE	→	Psicóloga Bienestar
Jefa Administrativa	→	Coordinador SEP
Coordinadora PIE	→	Psicóloga PIE
Coordinador TP	→	Coordinador SEP
Enfermera	→	Secretaria Dirección
Secretario IG	→	Inspector de nivel TP

### **c) Comunicación durante la emergencia:**

Se realizará comunicación operativa con los equipos internos del establecimiento, necesaria para la correcta implementación del procedimiento. Éste se realizará exclusivamente por el Director o Inspector General, a través de medios oficiales (radios institucionales y Spaces), con el propósito de informar lo ocurrido y de coordinar las acciones esenciales para resguardar la seguridad de toda la comunidad. A través de este mecanismo, además, se señalarán las zonas de riesgo y zonas de seguridad, evacuaciones, apoyo de equipos internos (TENS, CE, PIE etc), entre otras situaciones emergentes.

Para facilitar la comunicación con el resto de la comunidad, el Secretario de Inspectoría utilizará el megáfono para entregar las instrucciones de seguridad necesarias para la correcta ejecución del procedimiento. Además, los orientadores prepararán un primer comunicado operativo breve para las familias, el que debe ser visado previamente por el Director, indicando la activación de este procedimiento. Adicionalmente, la Unidad Técnico-Pedagógica mantendrá comunicación por Spaces con CELAAP (centro de estudiantes) y CEPAMA (centro de padres)

El Director será el responsable de comunicar la ocurrencia de los hechos a la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, lo que debe producirse inmediatamente luego de activarse el procedimiento. En caso de ser necesario, sólo el director (o quien él instruya) podrá comunicarse con Carabineros y Seguridad Ciudadana (1414).

Posterior al evento, se realizará una comunicación descriptiva más amplia, para informar a padres, madres y apoderados sobre los hechos ocurrido y las acciones realizadas durante y después de la emergencia. Esta comunicación estará a cargo del Director, el que debe ser visado previamente por la CDS. La comunicación con las familias se realizará vía correo institucional, NAPSIS y/o página web.

### **d) Durante la emergencia o incidente crítico**

Una vez activado el procedimiento de emergencia, se suspenden todas las actividades (lectivas o no lectivas) programadas. Todo funcionario técnico o administrativo es responsable de cerrar debidamente su lugar de trabajo. Encargados de procedimiento guiarán a estudiantes para permanecer en la sala o trasladarse hacia las zonas de seguridad definidas en el PISE 2026. Todos los miembros de la comunidad educativa, así como posibles visitas externas, deberán seguir este procedimiento, evitando desplazamientos largos y manteniendo el silencio para facilitar la evacuación y entrega de instrucciones.

Este procedimiento considera algunas acciones claves:

#### **En sala y Gimnasio: Encargado del procedimiento: Docentes.**

- Facilitar acceso de estudiantes de otros cursos y niveles que requieran resguardo durante la emergencia.
- Luego del procedimiento anterior, cerrar puertas para limitar el acceso a este espacio a posibles amenazas externas.
- Alejar a estudiantes de ventanas y puertas, ante el riesgo de rotura de vidrios.
- Tomar posición de resguardo, junto a mesas y paredes.
- Priorizar resguardo de estudiantes con movilidad reducida, cursos más pequeños y estudiantes PIE.
- Mantener activo el sistema de comunicación interna (Spaces) y seguir instrucciones de equipo de inspectoría.

#### **En recreos y espacios comunes: Encargado del procedimiento: Inspectores**

- Dependiendo del tipo de emergencia, guiar a estudiantes a la sala de clases o a la zona de seguridad abierta más próxima.
- Transmitir con calma y claridad los mensajes de seguridad y evacuación previamente señalados.
- Cerrar baños, resguardar a estudiantes en espacios cerrados y asegurar el despeje de pasillos y escaleras.
- Identificar áreas vulnerables durante el desarrollo de la emergencia y/o estudiantes afectados física o emocionalmente, informando de ello al Inspector General y coordinando los apoyos específicos con equipos complementarios (Docentes, Convivencia Escolar, PIE, Enfermera, etc.).
- Mantener medios de comunicación activos (radio transmisores y Spaces).
- Se prioriza patio de TP para el resguardo de estudiantes durante emergencias ocurridas en recreo.
- Priorizar resguardo de estudiantes con movilidad reducida, cursos más pequeños y estudiantes PIE.
- Cierre de oficinas administrativas (salvo enfermería, CRA, PIE y Convivencia Escolar)

### **En CRA, PIE, CE: Encargado del procedimiento: Coordinadora del área**

- Facilitar acceso de estudiantes que requieran resguardo durante la emergencia.
- Luego de este procedimiento, cerrar puertas para limitar el acceso a este espacio a posibles amenazas externas.
- Priorizar resguardo de estudiantes con movilidad reducida, cursos más pequeños y estudiantes PIE.
- Alejar a estudiantes de ventanas, ante riesgo de rotura de vidrios.
- Tomar posición de resguardo, junto a mesas y paredes.
- Mantener medios de comunicación activos (radio transmisores y Spaces)

#### **e) Estudiantes PIE o con Necesidades Educativas Especiales**

Los estudiantes con necesidades educativas especiales contarán con un sector prioritario: esta será la sala de inclusión o sala PIE. Estos espacios recibirán exclusivamente estudiantes con necesidades educativas especiales a cargo de la coordinadora del programa de integración o funcionaria que ella designe. Se debe priorizar espacios de calma y estrategias de contención emocional.

El resto del equipo de PIE se desplegará en las distintas salas donde deberán atender los requerimientos de los estudiantes que se encuentren en esos espacios (principalmente, pero no exclusivamente, a los estudiantes del programa de integración escolar). El resguardo y retiro de los estudiantes PIE será gestionado por los profesionales del programa integración, inclusión, y otros funcionarios de apoyo.

#### **f) Control de accesos al establecimiento**

Los funcionarios a cargo del control de acceso serán el portero y el equipo de mantención, según instrucciones entregadas por jefa administrativa. Por regla general, durante una emergencia, se mantendrán cerrados los accesos al establecimiento y se utilizarán los juegos de llaves maestras para procedimiento de cierre y/o apertura del establecimiento. En caso de requerirse una evacuación del Liceo, esta instrucción emanará exclusivamente del Director, comunicada a través de los sistemas de comunicación oficiales.

Con el propósito de disminuir la exposición al riesgo y resguardar a la comunidad educativa, se establecen las siguientes medidas obligatorias de control de accesos

durante la activación del procedimiento: Entre los aspectos más importantes, se deben priorizar los siguientes.

- **Estacionamiento:** Se mantendrán cerradas los tres accesos internos al sector estacionamientos, así como también el acceso externo (calle Hendrich). Un funcionario del equipo de mantención estará apostado en ese sector en caso de ser requerida la apertura para evacuación del Liceo. No se permitirá el ingreso ni salida de vehículos durante la emergencia, con el propósito de evitar ingresos no autorizados, mantener despejadas eventuales vías de escape y prevenir la exposición directa a zonas externas que podrían representar un riesgo a la comunidad.

- **Acceso principal:** Portero se encargará de asegurar el cierre perimetral y evaluar posibles riesgos en las cercanías del liceo, informando oportunamente de ello al Director o Inspector General. Dependiendo del tipo de emergencia, se evaluará el cierre de las cortinas metálicas del acceso principal. Se suspende todo tipo de ingreso y salida de personas durante la emergencia.

- **Patio Técnico Profesional:** Se considerará, en el contexto de una situación de emergencia, como zona segura, priorizando el resguardo de los estudiantes en este espacio. Profesores de TP junto a inspector de nivel serán los encargados del cuidado de estudiantes durante una emergencia. En caso de requerir desplazamiento interno o evacuación parcial, la salida deberá realizarse preferentemente por el sector del patio Técnico Profesional (TP), con el propósito de disminuir la exposición a la vía pública, mejorar el control del procedimiento de evacuación y propiciar las condiciones de seguridad y resguardo necesarias.

- **Puerta de evacuación (Santa Isabel y/o Víctor Hendrich):** Se mantiene permanentemente cerrada. Un funcionario del equipo de mantención estará apostado en ese sector en caso de ser requerida la apertura para evacuación del Liceo.

**g) Ante la flagrancia o amenaza directa dentro del establecimiento:**

- No confrontar al agresor si supone riesgo físico. Sólo en el caso de que el agresor pueda ser inmovilizado de forma segura por personal entrenado, procediendo según protocolos de contención.

- Recoger evidencia audiovisual de los hechos (fotografías y videos, sólo si es seguro hacerlo) de cámaras de seguridad y otros, para complementar la posterior denuncia en el Ministerio Público.

- Ante la presencia del presunto agresor, buscar refugio según las indicaciones descritas anteriormente y esperar la llegada de servicios de emergencia y/o carabineros

- Priorizar la seguridad de estudiantes y otras personas, alejando a víctimas y testigos de la zona de riesgo y cerrando accesos para prevenir el ingreso del presunto agresor.

- Mantener canales de comunicación institucional activos y seguir instrucciones ante la emergencia entregada por equipo de inspectoría.

#### **h) Procedimiento para la evacuación o salidas anticipadas:**

Dependiendo de la gravedad y magnitud de los hechos ocurridos, y considerando que la prioridad es resguardar la seguridad física y psíquica de todos los integrantes de la comunidad educativa, el Director deberá analizar la pertinencia de una evacuación o salida anticipada del establecimiento, la cual debe ser previamente comunicada a la Corporación de Desarrollo Social. Sólo el Director o quien subrogue tiene la atribución de autorizar una evacuación o salida anticipada de estudiantes.

Cuando el director realiza la indicación a su equipo de gestión y administración de la evacuación o salida anticipada, se debe realizar:

- **Evaluación de factibilidad:** Director e Inspector General verificarán con el personal de supervisión externa si existen las condiciones de seguridad en la vía pública para la salida de estudiantes. Informarán, en caso de ser necesario, a Metro, para facilitar la evacuación de estudiantes.
- **Apoyo en evacuación:** Todos los funcionarios disponibles apoyarán el flujo de salida, el cual será determinado en el momento dependiendo de la zona de riesgo detectada y/o horario en que se produzcan los hechos. De manera voluntaria, los funcionarios pueden tomar el rol de contención y/o apoyo durante los hechos de crisis o derivar a CE o PIE, si es necesario.
- **Docentes en aula:** En caso de que se encuentren clases, el funcionario que se encuentre en ese momento con un curso se asegure de mantener la calma, seguir las instrucciones de salida y resguardar que los estudiantes sigan esta instrucción de seguridad.
- **Equipo Técnico:** Enfermera, equipo PIE y equipo de CE deberán estar atentos en caso de observar algún estudiante u otro adulto que presente algún daño físico o una descompensación emocional. Evaluar en estos casos la pertinencia de la evacuación o espera de un apoderado del estudiante.
- **Apertura de puertas y control de salida:** El personal de portería y apoyo asistente realizarán una supervisión externa del perímetro. Ante cualquier detección y observación de un inminente riesgo, comunicar inmediatamente al director y equipo de gestión y administración. Deben contar con radios institucionales.

Por regla general, la evacuación se realizará por la puerta principal. Sin embargo, el Director podrá evaluar la pertinencia de realizar la evacuación por puertas auxiliares (calle Víctor Henrich y Santa Isabel), según tipo de emergencia y evaluación de riesgo. La

salida será controlada por equipo de inspectores, equipo de gestión y otros funcionarios disponibles.

### **3. DESPUÉS DE HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS (RECUPERACIÓN)**

- El director realiza la denuncia de la situación crítica o de emergencia ante las autoridades administrativas correspondientes dentro de las primeras 24 horas de ocurridos los hechos.
- El director envía el comunicado descriptivo oficial a la comunidad educativa, siempre con la revisión de la Corporación de Desarrollo Social.
- Equipo de gestión realiza reunión informativa con funcionarios para informar los hechos ocurridos y las acciones que se implementarán luego del evento.
- El equipo de gestión y psicoeducativo realiza la recopilación de información (registro de relatos de víctimas y testigos, registro audiovisual, entre otros), para informar a CDS, Superintendencia de Educación y para activar los protocolos respectivos, según lo establecido en el reglamento interno.
- Los orientadores evalúan el estado físico y emocional de funcionarios, gestionando, en caso de ser necesario, las activaciones de accidentes laborales y derivaciones a ACHS.
- La unidad de convivencia coordina una jornada de reflexión y contención para funcionarios. Adicionalmente, diseñan e implementan una jornada de reflexión con estudiantes, la que debe implementarse antes de retomar el trabajo pedagógico regular.
- El comité paritario envía un correo a todos los funcionarios para entregar la información necesaria en caso de requerir contención emocional o activación de la unidad de intervención en crisis.
- Comité paritario y equipos a cargo del procedimiento realizan evaluación del procedimiento, para identificar nudos críticos y fortalezas, ajustando este procedimiento en base a los hallazgos realizados.
- El equipo docente y psicoeducativo hace seguimiento e informa sobre el estado emocional y físico de los estudiantes, derivando oportunamente al área correspondiente, priorizando actividades de carácter preventivo/formativas

### **Anexo 1: Miembros del comité paritario 2026**

Representantes funcionarios: Óscar Muñoz (Presidente), Mauricio Allende y Sandra Fredes. Suplentes: Claudio Guajardo, Jaime Reyes y Bárbara Carreño.

Elegidos por dirección: Daniela Fredes, Verónica Valles y Katherine Cabello. Suplentes Lilian Olivares, Francisca Canales y Catalina Campos.

### **Anexo 2: Brigada de apoyo apoderados.**

La brigada de apoyo de apoderados se constituirá anualmente, privilegiando la participación de los apoderados del centro de padres. Esta brigada estará conformada por tres apoderados titulares y tres apoderados suplentes.

Las principales funciones y responsabilidades de esta brigada serán:

- Participar de una reunión anual a cargo de Inspectoría General para presentar sus principales funciones y responsabilidades, dejando firma de su asistencia y su participación voluntaria a esta brigada en caso de activar este procedimiento.
- Elegir a un jefe de brigada, quien será el contacto directo con el establecimiento (Inspector General, vía Spaces institucional), siendo el responsable de transmitir las indicaciones al resto del grupo.
- Participar en procedimientos de evacuación o salidas anticipadas, con el propósito de resguardar la seguridad de estudiantes y fortalecer espacios escolares seguros.
- Utilizar el distintivo reflectante e identificación entregada por el Liceo, de manera que sea visible su rol dentro de la brigada, nombre y ciclo al que pertenece.
- Conocer el Reglamento Interno de Seguridad Escolar (PISE), las zonas de seguridad, procedimientos de evacuación y procedimientos internos ante desregulación emocional y daño físico (derivación a área especializada), estrategias de apoyo focalizado a estudiantes de enseñanza básica y/o con necesidades educativas especiales.
- Apoyar en acciones complementarias definidas por el liceo, como acompañamiento y despacho de estudiantes de enseñanza básica (7 y 8° básico), coordinación de acciones con Metro de Santiago, apoyo en evacuación de estudiantes, etc.
- Mantener un comportamiento ético y apropiado al rol de apoderados dentro del Liceo, cumpliendo las normas de convivencia antes, durante y después de la situación de emergencia.

Providencia, 26 de mayo de 2026

## **ARTÍCULO 15°. DE LA CANTIDAD DIARIA DE EVALUACIONES SUMATIVAS**

Con el propósito de resguardar una adecuada organización del proceso evaluativo, evitar la sobrecarga académica de los y las estudiantes y favorecer condiciones pedagógicas pertinentes para la demostración de aprendizajes, se establece que los estudiantes podrán rendir, como máximo, dos evaluaciones sumativas calificadas en un mismo día.

Se entenderá por evaluación sumativa calificada toda instancia previamente calendarizada, aplicada en una fecha determinada y destinada a certificar aprendizajes mediante una calificación. Se considerarán dentro de este límite las pruebas escritas, controles, interrogaciones, trabajos prácticos calificados, disertaciones u otras evaluaciones individuales o grupales que impliquen preparación específica y tengan incidencia directa en el registro de calificaciones de la asignatura, módulo, taller o espacio formativo correspondiente.

No se considerarán dentro de este máximo diario las evaluaciones formativas, actividades de proceso, avances de proyectos, revisiones de cuaderno, actividades prácticas desarrolladas progresivamente, autoevaluaciones, coevaluaciones, retroalimentaciones u otras instancias destinadas principalmente al monitoreo, acompañamiento y mejora del aprendizaje, siempre que hayan sido planificadas como parte del proceso de enseñanza y cuenten con orientación previa del docente.

La Unidad Técnico-Pedagógica y docentes procurarán que la calendarización de evaluaciones sumativas respete una distribución equilibrada de la carga académica, considerando especialmente aquellas asignaturas, módulos o talleres con menor carga horaria semanal, tales como asignaturas de dos horas pedagógicas semanales, electivos, talleres de profundización u otros espacios formativos que puedan verse afectados por la concentración de evaluaciones institucionales o de otras asignaturas.

En la organización del calendario evaluativo, se deberá evitar, en la medida de lo posible, la superposición de evaluaciones de alta demanda académica o de preparación específica en un mismo día, particularmente cuando correspondan a asignaturas científicas, humanistas, técnico-profesionales, electivas o de profundización que requieran tiempos diferenciados de estudio, práctica o elaboración.

Toda evaluación sumativa calificada deberá ser informada oportunamente a los y las estudiantes, indicando al menos los objetivos de aprendizaje, contenidos, habilidades, criterios de evaluación, modalidad e instrumento correspondiente, resguardando el derecho de los estudiantes a conocer previamente las formas y criterios con que serán evaluados.

En situaciones excepcionales debidamente fundadas, la Unidad Técnico-Pedagógica podrá autorizar ajustes a la calendarización evaluativa. Para efectos de este artículo, se entenderá por situaciones excepcionales aquellas circunstancias no ordinarias que alteren el normal desarrollo del servicio educativo o del calendario escolar, tales como suspensión de clases por instrucción de la autoridad, emergencias institucionales y situaciones de fuerza mayor informadas y autorizadas por dirección.

Los ajustes que se realicen deberán resguardar la continuidad del proceso pedagógico, la proporcionalidad de la carga académica, la debida comunicación a estudiantes y apoderados, y la coordinación con los docentes involucrados.

#### **ARTÍCULO 4°. REPROGRAMACIÓN EXTRAORDINARIA DE EVALUACIONES POR INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR SITUACIONES NO AUTORIZADAS Y QUE TRANSGREDEN EL REGLAMENTO INTERNO Y DE EVALUACIÓN**

Ante situaciones excepcionales que alteren el normal desarrollo del calendario académico o impidan la aplicación regular de evaluaciones calendarizadas, la Unidad Técnico-Pedagógica podrá reprogramar evaluaciones pendientes en fechas alternas, jornada regular, contra jornada, períodos especialmente definidos o instancias de recuperación institucional dentro del año lectivo y no lectivo.

Para efectos de este artículo, se entenderá por situaciones excepcionales aquellas acciones, hechos o circunstancias que interrumpan, suspendan, obstaculicen o alteren el servicio educativo y que no cuenten con autorización formal de Dirección.

Entre ellas se considerarán, tomas del establecimiento, paros no autorizados, paralizaciones, paro de lápices, movilizaciones internas o externas no autorizadas, bloqueo de accesos, no ingreso colectivo a clases, no ingreso colectivo a evaluaciones, fuga interna, negativa colectiva a rendir instrumentos evaluativos u otras acciones que afecten el normal desarrollo del proceso pedagógico.

La reprogramación procederá siempre que el establecimiento se encuentre en condiciones de funcionamiento, existan funcionarios disponibles para resguardar la aplicación del proceso y se pueda garantizar un mínimo de orden, seguridad y condiciones pedagógicas para la evaluación.

La comunicación de la reprogramación será responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con Inspectoría General y los docentes de las asignaturas correspondientes. Dicha comunicación se realizará por los canales institucionales formales, tales como correo electrónico institucional, NAPSIS, página web del establecimiento, comunicación escrita u otro medio oficial definido por el establecimiento.

La información deberá indicar, al menos, fecha, horario, asignatura, curso, modalidad, instrumento, lugar de aplicación y consecuencias reglamentarias de la no presentación injustificada.

La finalidad de esta medida será asegurar la continuidad del proceso evaluativo, el cierre oportuno de calificaciones, la equidad entre estudiantes que rindieron y no rindieron la evaluación, y la correcta determinación de la situación final de promoción.

#### **4.1. CASOS INDIVIDUALES O GRUPOS MINORITARIOS QUE NO RINDEN EVALUACIONES**

Cuando la mayoría del curso rinda una evaluación calendarizada y un estudiante o grupo minoritario decida voluntariamente no rendirla, encontrándose presente en el establecimiento y sin justificación debidamente acreditada, se entenderá que existe una desesión personal y voluntaria del o la estudiante de no ingresar a la sala.

En estos casos, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 35 del presente Reglamento de Evaluación, sin perjuicio del registro correspondiente en el libro de clases, NAPSIS u otro sistema institucional, y de las medidas formativas o disciplinarias que puedan corresponder conforme al Reglamento Interno.

El apoderado podrá presentar antecedentes ante la Unidad Técnico-Pedagógica dentro de los plazos establecidos en el artículo 2 del presente título. Dichos antecedentes serán revisados por los equipos correspondientes, quienes resolverán si corresponde mantener la calificación mínima, recalendarizar la evaluación o aplicar otra medida pedagógica debidamente fundada.

La presentación de antecedentes no suspende automáticamente los efectos reglamentarios de la no presentación injustificada, salvo resolución expresa de la Unidad Técnico-Pedagógica o Dirección.

#### **4.2. CASOS EN QUE EL CURSO COMPLETO O LA MAYORÍA DEL CURSO NO RINDE UNA EVALUACIÓN**

Cuando un curso completo, o la mayoría de sus estudiantes, no rinda una evaluación fijada en calendario, encontrándose presente en el establecimiento y

sin una causal debidamente justificada, se entenderá que existe una negativa colectiva a rendir una evaluación calendarizada.

Esta situación transgrede las obligaciones académicas establecidas en el Reglamento de Evaluación, especialmente lo referido a la asistencia y presentación a evaluaciones calendarizadas, conforme al artículo 35 del presente Reglamento.

La Unidad Técnico-Pedagógica podrá reagendar la evaluación en jornada regular, jornada alterna, contra jornada u otra instancia especialmente definida, informando formalmente a estudiantes y apoderados por los canales institucionales.

La evaluación recuperativa deberá resguardar los mismos objetivos de aprendizaje y habilidades evaluadas en la instancia original, pudiendo modificarse el instrumento, los textos, reactivos, preguntas, problemas, casos o modalidad de aplicación, con el objeto de resguardar la validez, confiabilidad y equidad del proceso evaluativo.

El estudiante que no se presente a esta instancia recuperativa sin justificación debidamente acreditada dentro de los plazos establecidos será calificado conforme al procedimiento del artículo 35 del presente Reglamento, sin perjuicio del derecho del apoderado a presentar antecedentes dentro de los plazos y formas establecidos institucionalmente.

La situación será informada formalmente a los apoderados y se registrará la anotación general o individual correspondiente, según proceda, conforme al Reglamento Interno y a los procedimientos de convivencia escolar aplicables.

## **TÍTULO XIII**

### **CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **ARTÍCULO 1°. INGRESO TARDÍO, MATRÍCULA POSTERIOR O AUSENCIAS PROLONGADAS**

Los y las estudiantes que ingresen tardíamente al establecimiento, se matriculen con posterioridad al inicio del año escolar o presenten ausencias prolongadas debidamente justificadas deberán regularizar su situación académica ante Inspectoría General y la Unidad Técnico-Pedagógica.

Para ello, el apoderado deberá presentar los antecedentes correspondientes, tales como certificados, informes, registros de calificaciones emitidos por el establecimiento de origen u otros documentos que permitan acreditar la trayectoria académica previa del estudiante.

En caso de no contar con calificaciones previas suficientes, la Unidad Técnico-Pedagógica establecerá un plan de regularización evaluativa, considerando la fecha efectiva de incorporación del estudiante, las evaluaciones rendidas desde su ingreso al establecimiento, los objetivos de aprendizaje esenciales del nivel y la proporcionalidad del período efectivamente cursado.

Cuando sea necesario cerrar un semestre o año escolar con antecedentes evaluativos reducidos, la Unidad Técnico-Pedagógica podrá establecer un plan abreviado de evaluación, procurando que cada estudiante cuente, al menos, con dos calificaciones o evidencias evaluativas relevantes por asignatura, módulo o taller, siempre que las condiciones pedagógicas, temporales y de asistencia lo permitan.

No se considerarán suficientes, por sí solas, calificaciones aisladas obtenidas en actividades masivas, recreativas, artísticas, ferias, presentaciones u otras instancias no equivalentes al proceso regular de enseñanza, salvo que dichas actividades hayan sido planificadas formalmente como evaluación de la asignatura, cuenten con criterios conocidos previamente por los estudiantes y se encuentren alineadas con los objetivos de aprendizaje correspondientes.

## **ARTÍCULO 2°. AUSENCIAS JUSTIFICADAS, LICENCIAS MÉDICAS, SUSPENSIONES Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS**

Los y las estudiantes que no rindan evaluaciones por ausencias justificadas, licencias médicas, situaciones de salud física o mental, suspensiones, aplicación de protocolos institucionales u otras causales debidamente acreditadas tendrán derecho a una recalendarización evaluativa.

El apoderado deberá presentar la justificación correspondiente ante Inspectoría General o la Unidad Técnico-Pedagógica dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la reincorporación del estudiante o desde ocurrido el hecho que origina la ausencia, según corresponda.

Los justificativos deben presentarse dentro del plazo indicado, dentro del mes en curso. Si se entregan después, podrán no ser aceptados. Solo se revisarán situaciones excepcionales y debidamente comprobadas, las que serán evaluadas por UTP junto con Inspectoría General.

Una vez recibidos los antecedentes dentro del plazo establecido, la Unidad Técnico-Pedagógica definirá la fecha, modalidad e instrumento de evaluación pendiente, informando a los docentes respectivos y resguardando la continuidad del proceso pedagógico.

La recalendarización corresponderá, por regla general, a una única instancia recuperativa formal por evaluación pendiente. En caso de que el estudiante no se presente a dicha instancia sin una nueva justificación debidamente acreditada, se aplicarán los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, especialmente lo dispuesto en el artículo 35 sobre no presentación a evaluaciones, sin perjuicio de las medidas formativas o administrativas que correspondan según el Reglamento Interno.

La Unidad Técnico-Pedagógica procurará que las evaluaciones recuperativas se organicen mediante un calendario institucional, publicado siempre en la web Alessandri, sección estudiantes y apoderados, evitando, en la medida de lo posible, la concentración excesiva de evaluaciones en un mismo día y considerando la separación de asignaturas cuando se trate de instrumentos de alta demanda académica.

### **ARTÍCULO 3°. SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD**

Los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad tendrán derecho a continuar su trayectoria educativa, recibiendo las facilidades académicas y administrativas necesarias para resguardar su permanencia en el sistema escolar.

La situación deberá ser acreditada mediante certificado médico, carné de control, documento de matrona u otro antecedente pertinente, lo que permitirá activar el protocolo institucional correspondiente.

La Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con los docentes, establecerá un plan de apoyo académico y evaluativo que podrá considerar adecuaciones de calendario, horarios alternativos, entrega de trabajos, evaluaciones diferidas, priorización de objetivos de aprendizaje u otras medidas pertinentes.

Las inasistencias asociadas a embarazo, parto, posparto, controles médicos, salud del hijo o hija, lactancia u otras situaciones debidamente acreditadas deberán ser consideradas justificadas para efectos académicos, siempre que guarden relación directa con la situación de embarazo, maternidad o paternidad.

En estos casos, no podrá exigirse el 85% de asistencia cuando las inasistencias estén debidamente justificadas por razones directamente vinculadas al embarazo, maternidad, paternidad o salud del hijo o hija. Si la asistencia anual fuere inferior al 50%, la Dirección del establecimiento resolverá la situación de promoción, considerando los antecedentes disponibles, la normativa vigente, el interés superior del estudiante y el resguardo de su trayectoria educativa.

## **ARTÍCULO 5°. CIERRE DE PROMEDIOS Y CERTIFICACIÓN DE PROMOCIÓN**

Todo estudiante deberá contar con sus calificaciones, promedios y situación académica debidamente cerrados para que el establecimiento pueda determinar su promoción, repitencia, egreso o continuidad de trayectoria escolar, según corresponda.

Los y las estudiantes que, a la fecha oficial de cierre semestral o anual, mantengan evaluaciones pendientes, promedios abiertos o situaciones académicas no regularizadas deberán completar previamente el proceso evaluativo definido por la Unidad Técnico-Pedagógica, independiente del nivel, curso o modalidad en que se encuentren.

Para efectos del cierre semestral o anual, cada asignatura, módulo o taller deberá contar con evidencias evaluativas suficientes y pertinentes para sustentar la calificación final. Como criterio general, se procurará que cada estudiante cuente con al menos dos calificaciones o evidencias evaluativas relevantes por asignatura, sin perjuicio de las adecuaciones que correspondan en casos de ingreso tardío, licencias prolongadas, situaciones de salud, embarazo, maternidad, paternidad, estudiantes PIE, reducción horaria u otras situaciones debidamente justificadas.

Cuando un estudiante no cuente con el número mínimo de evidencias evaluativas por razones justificadas, la Unidad Técnico-Pedagógica podrá definir un plan especial de cierre, priorizando objetivos de aprendizaje esenciales, instrumentos pertinentes, proporcionalidad del período cursado y antecedentes pedagógicos disponibles.

Mientras no se regularice dicha situación, el establecimiento no podrá emitir certificados, informes finales, actas internas de promoción ni documentación académica final asociada al cierre del período escolar, salvo en aquellos casos en que la Dirección, previo informe de la Unidad Técnico-Pedagógica, determine una resolución excepcional debidamente fundada.

En el caso de estudiantes de IV° medio que mantengan promedios o evaluaciones pendientes, estos deberán regularizar previamente su situación académica antes de ser informados como egresados, promovidos o con proceso de licenciamiento cerrado.

## **ARTÍCULO NUEVO. PARTICIPACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIANTES Y RESGUARDO DEL PROCESO EVALUATIVO**

El establecimiento reconoce la participación de los y las estudiantes que integran formalmente el Centro de Estudiantes como una instancia formativa de liderazgo, representación democrática, participación ciudadana y compromiso con la comunidad educativa.

No obstante, dicha participación no exime del cumplimiento de las responsabilidades académicas y evaluativas establecidas en el Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno y la normativa institucional vigente.

En caso de existir una evaluación calendarizada, la prioridad académica del estudiante será rendir dicha evaluación en la fecha establecida, salvo que exista una actividad oficial del Centro de Estudiantes previamente autorizada por Dirección e Inspectoría General, y comunicada formalmente a la Unidad Técnico-Pedagógica.

Para que proceda una eventual justificación o recalendarización por participación estudiantil, deberán cumplirse copulativamente las siguientes condiciones:

- Que el estudiante integre formalmente el Centro de Estudiantes, conforme a los registros institucionales vigentes.
- Que la actividad corresponda a una acción oficial de representación estudiantil.
- Que la actividad haya sido autorizada previamente por Dirección e Inspectoría General.
- Que la autorización haya sido informada a la Unidad Técnico-Pedagógica con al menos 48 horas hábiles de anticipación, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.
- Que exista diálogo previo entre el estudiante, la directiva correspondiente y los equipos institucionales pertinentes, resguardando la continuidad del proceso pedagógico.
- Que la actividad sea coherente con las funciones y atribuciones establecidas para el Centro de Estudiantes.

La justificación o recalendarización excepcional de evaluaciones aplicará exclusivamente a estudiantes que integren formalmente el Centro de Estudiantes y participen en actividades oficiales de representación institucional debidamente autorizadas.

Esta medida no se extenderá automáticamente a presidentes o delegados de curso, integrantes del TRICEL, COFIES u otras organizaciones estudiantiles, salvo autorización expresa, previa y fundada de Dirección o Inspectoría General, comunicada a la Unidad Técnico-Pedagógica.

Toda evaluación no rendida por esta causal deberá ser recuperada obligatoriamente en la fecha, horario y modalidad de prueba recuperativa u otra instancia que determine la Unidad Técnico-Pedagógica, pudiendo realizarse en contra jornada u otro espacio especialmente definido para ello.

La Unidad Técnico-Pedagógica coordinará la recalendarización con los docentes correspondientes, resguardando la continuidad del proceso pedagógico, la equidad evaluativa y el cumplimiento del presente Reglamento.

La participación en actividades estudiantiles no autorizadas, movilizaciones, tomas, paros, paro de lápices, no ingreso a clases, no ingreso a evaluaciones o cualquier otra acción que interrumpa el servicio educativo no constituirá, por sí sola, causal de justificación académica ni de recalendarización automática.

## **PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (v 26.05.26)**

### **LICEO ARTURO ALESSANDRI PALMA**

#### **I. FUNDAMENTACIÓN:**

El presente documento establece los procedimientos para regular el uso de dispositivos móviles personales en el contexto escolar, considerando los enfoques pedagógicos, formativo y de resguardo de la convivencia escolar.

El Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), declara que la presente normativa se fundamenta en la Ley N° 21.801, que establece la regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, así como en las orientaciones del Ministerio de Educación, promoviendo un equilibrio entre el desarrollo de la autonomía progresiva de los estudiantes y la protección del tiempo efectivo de aprendizaje.

En este marco, el establecimiento busca:

- Resguardar la concentración y el aprendizaje en el aula.
- Fortalecer la convivencia escolar y el respeto mutuo.
- Promover el bienestar socioemocional de los estudiantes.
- Fomentar el desarrollo de una ciudadanía digital responsable.

Con todo, el liceo se compromete con la promoción de la educación digital, incentivando a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de todos aquellos contenidos vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital, en un marco de educación para la Sana Convivencia Digital.

#### **II. OBJETIVO GENERAL:**

Regular el uso de dispositivos móviles personales dentro del espacio de enseñanza-aprendizaje, como medida pedagógica, formativa y de resguardo de la convivencia, para resguardar el tiempo efectivo de aprendizaje, la atención, el bienestar socioemocional y la ciudadanía digital responsable, en conformidad con la normativa vigente y el Reglamento Interno.

### III. DEFINICIONES:

Se entenderá por **dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Para efectos del presente protocolo, esta definición incluye: Teléfonos celulares, Smartphones, Tablets, Relojes inteligentes (smartwatch), Audífonos inalámbricos u otros dispositivos electrónicos de uso personal, MP3 o MP4, entre otros.

Se excluyen de esta definición los dispositivos móviles tecnológicos institucionales utilizados con fines pedagógicos. Por ejemplo, laboratorio móvil, computadores y tablets institucionales, etc.

El propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles en nuestro liceo es fomentar la interacción social y el encuentro comunitario, principalmente entre los niños, niñas y adolescentes. El sistema escolar, y principalmente el espacio aula, son por definición el lugar de encuentro y de enseñanza-aprendizaje que la sociedad ha destinado para el desarrollo del hacer, el conocer, el hacer y el convivir. Desde esa perspectiva, desincentivar el uso de dispositivos móviles permite suponer una mayor interacción presencial, con el consecuente beneficio sobre el aprendizaje de la convivencia, el desarrollo de conductas protectoras, el cuidado de la salud mental y física, el diálogo intergeneracional entre miembros de la comunidad, etc.

### IV. NORMATIVA GENERAL:

Con el propósito de regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante "dispositivos móviles", dentro del liceo, se acuerdan las siguientes medidas:

#### 1. Durante horario lectivo:

- a) Se prohíbe el uso de dispositivos móviles de comunicación personal durante las horas lectivas de todos los estudiantes, desde 7° básico a 4° medio. Esto considera la prohibición de su uso en clases, evaluaciones, salidas pedagógicas, actos oficiales, formaciones, desplazamientos durante el cambio de hora, talleres y actividades curriculares obligatorias.
- b) Durante las horas lectivas, los estudiantes deben permanecer en "Modo Aula", que considera las siguientes actitudes y acciones claves:
  - Dejar el celular en modo avión y guardado en la mochila o bolso.
  - Disposición al trabajo colaborativo y atención a las instrucciones del docente.

- c) En consideración a la autonomía progresiva y a la edad, madurez y etapa de desarrollo de los estudiantes, cada docente podrá evaluar estrategias alternativas para la regulación del uso de dispositivos móviles dentro de la sala de clases, las que pueden considerar uso de cajas de seguridad para dejar los dispositivos, apoyo desde el equipo de inspectoría, etc.

## **2. Durante horario no lectivo (recreos):**

- d) Durante los recreos, los estudiantes de enseñanza media podrán utilizar dispositivos móviles, siempre de manera responsable y sin afectar la convivencia, exclusivamente en patio central, gradas, patio técnico profesional y casino (primer piso).
- e) En el caso de los estudiantes de enseñanza media, se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante recreos en salas de clases, biblioteca (CRA) o cualquier otra dependencia ubicada en el segundo y tercer piso del Liceo (incluyendo pasillos y escaleras).
- f) Se prohíbe el uso de dispositivos móviles de comunicación personal durante las horas no lectivas de todos los estudiantes de enseñanza básica (7° y 8° básico).
- g) Los estudiantes de enseñanza básica y media podrán utilizar sus dispositivos móviles antes y después de la jornada escolar, con el propósito de informar a sus apoderados su ingreso o salida del Liceo, así como para otros usos personales, siempre que se utilicen con responsabilidad y sin afectar la convivencia escolar.
- h) Todo estudiante que requiera comunicarse con su apoderado durante la jornada escolar, podrá solicitar al Secretario de Inspectoría, Secretaria de Dirección o Secretaria de UTP que pueda comunicarse con el apoderado, previa consulta respecto a la razón del contacto.
- i) Asimismo, todo apoderado podrá comunicarse con el Liceo, a través del teléfono institucional +56933299726. Dicho teléfono estará disponible de lunes a viernes, entre las 8:00 hrs. y 17:00 hrs.

## **V. EXCEPCIONES:**

Se podrán utilizar los dispositivos móviles personales en horario lectivo, independiente del nivel de enseñanza, en los siguientes casos:

- a) Si un estudiante presenta necesidades educativas especiales (NEE), siempre que el dispositivo móvil sea considerado como ayuda técnica al servicio de sus

aprendizajes, prohibiéndose su uso con fines recreativos o diferentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.

- b) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles, prohibiéndose su uso con fines recreativos o diferentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.
- d) Si existe una situación de emergencia, desastre, catástrofe nacional o algún hecho que genere conmoción interna (por ejemplo, en el marco de la activación del procedimiento ante emergencias), con el propósito de que el estudiante pueda informar a su apoderado sobre su estado físico y emocional, siempre que se utilicen con responsabilidad y sin afectar la convivencia escolar.
- e) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, según la planificación y ruta de aprendizaje de cada docente y asignatura.

En los casos de los incisos a), b) y c), las circunstancias o antecedentes que justifican la solicitud deberán ser acreditadas por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente. Será el Director quien determine la autorización o no de esta solicitud, así como la temporalidad en que se autorizará este permiso excepcional, siendo siempre no superior a un semestre. La Unidad Técnico Pedagógico informará a los equipos internos que trabajan con el estudiante.

En el caso del inciso e), cada docente podrá evaluar la pertinencia del uso de dispositivos móviles, informando previamente a la Unidad Técnica Pedagógica en un plazo máximo de 5 días hábiles, quienes evaluarán la aprobación o no de esta solicitud.

## **VI. NORMAS, MEDIDAS Y SANCIONES.**

Comprendiendo que la implementación de esta normativa supone un cambio cultural en relación al uso de dispositivos móviles dentro del espacio pedagógico, en este primer año de implementación de la medida, el abordaje de incumplimientos a lo anteriormente señalado se realizará bajo un enfoque formativo, progresivo y proporcional, considerando la etapa de desarrollo, así como la edad y madurez del estudiante.

**Etapas 0:** Medida preventiva con la comunidad escolar.

- Difusión de Protocolo de Uso de Celulares. Primer semestre de 2026.

**Etapas 1:** Medida formativa con estudiante.

En caso de que estudiante utilice un dispositivo móvil durante el horario lectivo:

- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- El docente deberá dejar registro en Napsis.

**Etapas 2:** Medida administrativa con estudiante

- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- En caso de que esta medida ya haya sido abordada preventiva y formativamente, el docente puede retirar temporalmente el dispositivo móvil durante la clase, devolviéndolo al finalizar ésta.
- El docente deberá realizar diálogo formativo con el estudiante y dejar registro en Napsis.

**Etapas 3:** Firma de Carta de Compromiso con estudiante.

- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- En caso de que esta medida ya haya sido abordada preventiva, formativa y administrativamente, el docente puede llamar al inspector de nivel o a cualquier miembro del equipo de gestión para que retire temporalmente el dispositivo móvil durante el resto del día, devolviéndolo al estudiante al finalizar éste.
- El docente deberá realizar diálogo formativo con el estudiante y dejar registro en Napsis.
- El inspector de nivel o Inspector General realizarán la notificación y firma de Carta de Compromiso con el estudiante.

**Etapas 4:** Firma de Carta de Compromiso con estudiante y apoderado.

- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- En caso de que esta medida ya haya sido abordada preventiva, formativa y administrativamente, y además ya se haya firmado una carta de compromiso con el estudiante, el docente puede llamar al inspector de nivel o a cualquier miembro del equipo de gestión para que retire temporalmente el dispositivo móvil durante el resto del día, devolviéndolo sólo al apoderado, cuando asista a entrevista.
- El docente deberá realizar diálogo formativo con el estudiante y dejar registro en Napsis.

- El inspector de nivel o Inspector General realizarán la notificación y firma de Carta de Compromiso con el estudiante y su apoderado.

### **Procedimiento de Retiro, Custodia y Devolución de dispositivos móviles.**

- El dispositivo será retirado en presencia del estudiante
- Se registrará el hecho en hoja de vida
- El equipo será resguardado en Inspectoría General
- Inspectoría general:
  - No revisará contenido del dispositivo
  - No solicitará contraseñas
  - No encenderá o apagará el equipo

La devolución se realizará según el nivel de reiteración, bajo firma y registro institucional.

### **VII. MEDIDAS FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS**

En coherencia con el enfoque educativo del establecimiento, durante el año escolar se implementarán medidas formativas y de difusión del sentido de la norma, tales como:

- Reflexión guiada para estudiantes, funcionarios y apoderados sobre el uso responsable de dispositivos en el ámbito escolar.
- Talleres para estudiantes sobre conductas protectoras y conductas de riesgo en internet.
- Coordinación multiestamental entre estudiantes, funcionarios y apoderados para la implementación y actualización de este protocolo.
- Comunicación con el apoderado y compromiso formal estudiante–familia en caso de reiteración de la falta.

### **VIII. ROL DE LAS FAMILIAS**

La familia cumple un rol fundamental como corresponsable del proceso educativo y formativo de los estudiantes. La regulación del uso de celulares no depende únicamente del liceo, sino que es un compromiso compartido con madres, padres y apoderados de los estudiantes. El vínculo liceo-familia es clave para promover una sana convivencia escolar y prevenir posibles riesgos en los entornos digitales.

En este sentido, invitamos a las familias a mantener permanente diálogo con sus hijos respecto de los beneficios y perjuicios del uso indiscriminado y sin regulación de dispositivos digitales. Especial consideración tiene el acompañamiento de las familias para prevenir el impacto de las redes sociales en el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, favoreciendo el desarrollo de habilidades de ciudadanía digital y autocuidado.

## XI. REGULACIÓN PARA FUNCIONARIOS

Durante la jornada escolar, tanto en horario lectivo como no lectivo, se espera que, por regla general, los funcionarios y docentes prescindan del uso de sus dispositivos móviles para comunicaciones personales, privilegiando el uso de radios y correos institucionales. Se entenderá como imprescindible el uso de dispositivos móviles ante la necesidad de comunicación con fines laborales a través del sistema de mensajería interno Spaces.

**a) Docentes:** Se espera que, en horario lectivo, los docentes se mantengan en “Modo Aula Docente”, lo que implica tener a disposición sus dispositivos móviles en casos de: uso de token para el registro de asistencia en NAPSIS, informar alguna situación emergente dentro de la sala de clases, responder a alertas SAE o activación de protocolos ante emergencias internas, uso pedagógico previamente informado a UTP. Se solicita que su uso se realice siempre con responsabilidad y evitando que dicho dispositivo sea visible para estudiantes.

**b) Inspectores y Asistentes de la Educación:** Se espera que puedan disponer de sus dispositivos móviles como complemento al uso de radios y correos institucionales, con el propósito de facilitar coordinación operativa interna, organizar procedimientos ante emergencias, coordinar acciones disciplinarias y de convivencia escolar, entre otros que puedan canalizarse vía Spaces.

**c) Equipo Directivo y de Gestión:** Se espera que puedan disponer de sus dispositivos móviles como complemento al uso de radios y correos institucionales, con el propósito de facilitar coordinación operativa interna, organizar procedimientos ante emergencias, coordinar acciones disciplinarias y de convivencia escolar, entre otros que puedan canalizarse vía Spaces.

## XI. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2026:

### Fase 1: Ajuste normativo (Inicio de marzo)

- Actualización de Reglamento Interno
- Elaboración de protocolos y registros

### Fase 2: Socialización (primera semana de abril)

- Difusión a docentes, estudiantes y apoderados
- Presentación en reuniones y canales oficiales

### **Fase 3: Marcha blanca (2 semanas)**

- Aplicación gradual con enfoque formativo
- Levantamiento de observaciones

### **Fase 4: Implementación formal (última semana de abril)**

- Aplicación completa del protocolo
- Registro sistemático de casos

### **Fase 5: Evaluación y ajuste (Mayo – junio)**

- Análisis de resultados
- Ajustes institucionales

## **11. Monitoreo y Evaluación**

El establecimiento realizará seguimiento mediante los siguientes indicadores:

- Número de incidentes asociados al uso de dispositivos
- Tasa de reincidencia
- Número de excepciones autorizadas
- Percepción docente sobre concentración en aula
- Percepción estudiantil sobre claridad de la norma
- Registro de conflictos asociados al uso digital

## **X. DISPOSICIONES FINALES:**

El presente plan forma parte del Reglamento Interno del establecimiento y será de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. Su implementación se orienta desde un enfoque formativo, promoviendo la responsabilidad, la autonomía progresiva y el respeto por los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## ANEXO 1: FLUJOGRAMA

INICIO

¿Uso de celular en clase?

↓

SÍ

↓

ETAPA 0: Advertencia + solicitud de guardado (docente)

↓

Registro en hoja de vida (según criterio del docente)

↓

¿Persiste conducta?

└─ NO → FIN

└─ SÍ

↓

ETAPA 1: Retiro hasta fin de clase (Equipo Directivo)

↓

Registro hoja de vida del estudiante (debe registrar quien retira)

↓

¿Reincide en la jornada?

└─ NO → FIN

└─ SÍ

↓

ETAPA 2: Retiro hasta fin de jornada (Equipo Directivo)

↓

Registro hoja de vida del estudiante (debe registrar quien retira)

↓

¿Reincidencia reiterada?

└─ NO → FIN

— Sí



ETAPA 3: Citación apoderado (Inspectoría general)



Entrega formal del dispositivo



Compromiso estudiante-apoderado



Seguimiento por Inspectoría General



FIN

## ANEXO 2

### MENSAJE OFICIAL A APODERADOS

**Asunto:** Implementación “Modo Aula” – Regulación uso de celulares

Estimadas familias:

Junto con saludar, informamos que a partir del presente año el establecimiento implementará la estrategia “**Modo Aula**”, orientada a regular el uso de dispositivos móviles personales en el contexto escolar.

Esta medida se fundamenta en la normativa vigente y tiene como propósito fortalecer el aprendizaje, la concentración y la convivencia escolar.

Se establece que durante las clases y actividades académicas no estará permitido el uso de celulares, los cuales deberán permanecer guardados y en modo silencioso.

En enseñanza media, su uso estará permitido únicamente en recreos, horario de almuerzo y espacios autorizados.

El establecimiento aplicará un protocolo progresivo ante incumplimientos, priorizando siempre un enfoque formativo.

Agradecemos su apoyo en este proceso, el cual busca resguardar el bienestar y desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Atentamente,

**Equipo Directivo**

Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma



### **ANEXO 3:**

#### **ACTA DE ENTREGA A APODERADO**

#### **ACTA DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, se hace entrega del dispositivo móvil del estudiante:

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_
- Fecha de retiro: \_\_\_\_\_
- Motivo: \_\_\_\_\_

El dispositivo fue retirado conforme al protocolo institucional por reiteración en el incumplimiento de la normativa de uso de dispositivos móviles.

El apoderado declara recibir el equipo en conformidad.

**Nombre apoderado:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Funcionario responsable:** \_\_\_\_\_



PRINCIPALES MODIFICACIONES:

1. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
2. PROTOCOLO N°15: CAMBIO DE CURSO
3. ACCIONES PREVENTIVAS. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO
4. AUTORIZACIÓN DE SALIDA EXCEPCIONAL
5. LENGUAJE INCLUSIVO Y CLARIDAD EN REDACCIÓN

Cambio	Argumento técnico	Justificación proceso e-a
<b>VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>1. Nueva Falta.</b> El incumplimiento de solicitudes pedagógicas impartidas por docentes o autoridades del liceo serán consideradas falta grave.	<b>Se crea nueva Falta Grave.</b> Como parte de la definición de "Falta Grave" se señala que esta falta implica: <i>"cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje"</i> (RI, pág. 84). En el marco de la nueva ley 21.801, se debe tipificar como falta grave.	Se justifica en la necesidad de resguardar el proceso educativo, el respeto a la autoridad pedagógica y el cumplimiento de normas básicas de aula necesarias para el aprendizaje. Se espera dotar a docentes y paradocentes de nuevas herramientas para dar cumplimiento a la ley 21.801.
<b>2. Modifica gravedad de la falta n°16.</b> El no ingreso a clases por parte de un estudiante que se encuentre dentro del establecimiento, sin justificación, será considerada una <u>falta grave</u> .	<b>Se reemplaza Falta Leve por Falta Grave.</b> Como parte de la definición de "Falta Grave" se señala que esta falta implica: <i>"cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje"</i> (RI, pág. 84).	Se justifica en la necesidad de asegurar los espacios de participación y aprendizaje del estudiante. El uso inapropiado del tiempo lectivo altera el proceso educativo, transgrede las normas institucionales y constituyen acciones impropias al quehacer pedagógico.
<b>3. Nueva falta.</b> La retención indebida u ocultamiento de bienes personales de otro miembro de la comunidad sin su consentimiento (como celular, audífonos, libros, etc.) será considerada una <u>falta grave</u> , asimilable a hurto.	<b>Se crea nueva Falta Grave.</b> Como parte de la definición de "Falta Grave" se señala que esta falta implica: "acciones que atenten contra la integridad psíquica de otro miembro de la comunidad educativa" y <i>"cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje"</i> (RI, pág. 84).	Se justifica en resguardar la propiedad de los miembros de la comunidad y prevenir factores estresores que afecten el proceso de aprendizaje. El "juego" de esconder celulares afecta la convivencia, la seguridad y el bienestar emocional. Con ello, se espera dotar a docentes y paradocentes de nuevas herramientas para dar cumplimiento a la ley 21.801.

<p><b>4. Nueva falta.</b> El consumo de bebidas energéticas dentro del liceo será considerada falta leve.</p>	<p><b>Se crea nueva Falta Leve.</b> Como parte de la definición de “Falta Leve” se señala que: “se entenderá como cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje” (RI, pág. 84).</p>	<p>Se justifica por motivos de salud y bienestar, considerando los efectos adversos que estas bebidas pueden generar en niños, niñas y adolescentes, así como su impacto negativo en la concentración y el comportamiento.</p>
<p><b>5. Divide falta n°34 y modifica redacción.</b> Estudiante falta el respeto (se burla, insulta, hostiga, humilla, descalifica) a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera gestual o escrita y tanto presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p>	<p><b>Se mantiene como Falta Grave. n° 34.</b> Sin embargo, se elimina otras conductas mencionadas originalmente en dicha falta (amenaza, golpea, chantajea) por constituir conductas tipificadas como faltas gravísimas (<i>“atentan gravemente la integridad física y psíquica de terceros”</i>) (RI, pág 85)</p>	<p>Se justifica porque las conductas acá mencionadas afectan profundamente el desarrollo emocional y social de los estudiantes, impactando negativamente en la autoestima académica, motivación escolar y proceso de aprendizaje.</p>
<p><b>6. Divide falta n°34, modifica redacción y crea falta.</b> Estudiante daña física o psicológicamente (amenaza, golpea, chantajea) a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera gestual o escrita y tanto presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p>	<p><b>Se crea nueva Falta Gravísima</b> (a partir de división de falta n° 34). Conductas como amenazar, golpear, chantajear constituyen conductas tipificadas como faltas gravísimas (<i>“atentan gravemente la integridad física y psíquica de terceros” o pueden ser constitutivas de delito</i>) (RI, pág 85)</p>	<p>Se justifica porque las conductas acá mencionadas afectan profundamente el desarrollo emocional y social de los estudiantes, impactando negativamente en la autoestima académica, motivación escolar y proceso de aprendizaje.</p>
<p><b>7. Divide falta n°36, modifica redacción y baja gravedad.</b> Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento. Se considerará <u>falta grave</u>.</p>	<p><b>Se reemplaza falta gravísima por falta grave.</b> Se distingue entre acción anecdótica (el registro de un momento determinado de la experiencia escolar colectiva) y acción injuriosa (el registro para lesionar deliberadamente la dignidad o reputación de un miembro de la comunidad)</p>	<p>Se justifica porque el riesgo de difusión de parte de la experiencia de aprendizaje (como disertaciones, actividades lúdico-participativas, etc.) puede generar desconfianza o vergüenza, privando a los estudiantes del ejercicio pleno de las oportunidades de participación en el aula y aprendizaje colaborativo. Además, se esperan observar mejoras en la convivencia digital.</p>
<p><b>8. Nueva falta.</b> Estudiante fotografía, graba o filma a</p>	<p><b>Se crea nueva Falta gravísima</b> (a partir de</p>	<p>Se justifica porque afecta directamente la dignidad, la</p>

miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento, con el propósito de humillar, extorsionar, avergonzar, chantajear. Será considerada <u>falta gravísima</u> .	división de falta n°36). Se distingue entre acción anecdótica (el registro de un momento determinado de la experiencia escolar colectiva) y acción injuriosa (el registro para lesionar deliberadamente la dignidad o reputación de un miembro de la comunidad)	seguridad emocional y el bienestar de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa. Su resguardo constituye un factor protector que previene la deserción escolar.
<b>9. Elimina falta n°37:</b> Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.	<b>Redundante.</b> Cubierta por faltas n°34, n°36 y n°38. Se evita excesiva fragmentación y especificidad de la norma.	<b>Redundante.</b> Cubierta por faltas n°34, n°36 y n°38.
<b>10. Divide falta n°45, modifica redacción y modifica gravedad.</b> Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos inadecuados dentro del establecimiento (como caricias, abrazos, besos) aún cuando sean consentidos, al no considerarse apropiados al ámbito escolar. Se considera <u>falta leve</u> .	<b>Se reemplaza Falta Grave por Falta Leve.</b> Se distingue entre acción exploratoria (reconocimiento de límites, abordado formativamente por parte del EE) y conducta sexual explícita (que puede representar conducta de riesgo y/o vulneración de derecho tanto para los que participan como para los que eventualmente puedan observar)	Se justifica porque las acciones exploratorias (caricias, abrazos o gestos de afecto entre pares, siempre consentidos) forman parte del desarrollo socioemocional y del reconocimiento de límites, por lo que se abordan de manera formativa y preventiva como falta leve, promoviendo autocontrol y respeto mutuo.
<b>11. Divide falta n°45, modifica redacción y crea falta.</b> Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual dentro del establecimiento (contacto genital, relaciones sexuales), aún cuando sean consentidas, al no considerarse apropiados al ámbito escolar. Se considera <u>falta gravísima</u> .	<b>Se crea nueva Falta gravísima</b> (a partir de de división de falta n°45) Se distingue entre acción exploratoria (reconocimiento de límites, abordado formativamente por parte del EE) y conducta sexual explícita (que puede representar conducta de riesgo y/o vulneración de derecho tanto para los que participan como para los que eventualmente puedan observar)	Se justifica porque las conductas sexuales explícitas dentro del establecimiento representan un riesgo para la seguridad, la integridad y el bienestar de los estudiantes. Pueden lesionar seriamente el desarrollo personal y social de protagonistas y eventuales testigos.
<b>12. Nueva Falta (constitutiva de delito)</b>	<b>Falta Gravísima.</b> La definición de "Falta	Se justifica porque estas conductas exponen al

<p>Estudiante utiliza redes sociales para realizar grooming, extorsión sexual, sexting sin consentimiento, difusión de contenido íntimo de carácter sexual, creación de contenido de carácter sexual utilizando IA o difusión de información personal sin consentimiento (doxing).</p>	<p>Gravísima” señala que éstas: <i>“atentan gravemente contra la integridad física y psíquica de terceros” o pueden ser constitutivas de delito</i> (RI, pág 85).</p>	<p>estudiante a verse expuesto a un mal de carácter grave en la esfera de su intimidad y sexualidad, lo que podría afectar su desarrollo personal y social. Con esta medida, se espera mejorar en el ámbito de la convivencia digital.</p>
<p><b>13. Nueva Falta.</b> Estudiante participa en la promoción, difusión o ejecución de ataques grupales, funas organizadas o amenazas de masacres, de manera física o virtual. Se considerará <u>falta gravísima</u>.</p>	<p><b>Falta Gravísima.</b> La definición de “Falta Gravísima” señala que éstas: <i>“atentan gravemente contra la integridad física y psíquica de terceros” o pueden ser constitutivas de delito</i> (RI, pág 85).</p>	<p>Se justifica porque estas conductas exponen a miembros de la comunidad a verse expuesto a un mal de carácter grave, lo que podría afectar su desarrollo personal y social. Con esta medida, se espera mejorar en el ámbito de la convivencia digital.</p>
<p><b>14. Nueva Falta.</b> Estudiante utiliza asistentes de Inteligencia artificial para la realización de trabajos, investigaciones, pruebas o cualquier otro tipo de actividad académica, sin que el docente haya autorizado explícitamente su utilización.</p>	<p><b>Falta Mediana.</b> La definición de “Falta Mediana” señala que éstas <i>“son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo”</i>.</p>	<p>Se justifica porque afecta la evaluación auténtica de los aprendizajes y el desarrollo de conocimientos, competencias y actitudes esperadas. Dificulta el monitoreo del docente en el proceso de enseñanza - aprendizaje.</p>
<p><b>15. Nueva Falta.</b> Estudiante utiliza baños o servicios higiénicos que no corresponden a su identidad de género. Reviste especial gravedad el uso del <b>baño no binario</b>. Se considerará <u>Falta Grave</u>.</p>	<p><b>Falta Grave.</b> Como parte de la definición de “Falta Grave” se señala que esta falta implica: <i>“acciones que atenten contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa”</i> (RI, pág. 84).</p>	<p>Se justifica porque esto afecta la intimidad, dignidad y privacidad de los estudiantes, especialmente de aquellos en proceso de transición.</p>
<p><b>16. Nueva Falta.</b> Estudiante no ingresa al liceo estando en las cercanías del establecimiento, sin justificación. Será considerada una <u>falta grave</u>.</p>	<p><b>Falta Leve por Falta Grave.</b> Como parte de la definición de “Falta Grave” se señala que esta falta implica: <i>“cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje”</i> (RI, pág. 84).</p>	<p>Se justifica en la necesidad de asegurar los espacios de participación y aprendizaje del estudiante. El uso inapropiado del tiempo lectivo altera el proceso educativo, transgrede las normas institucionales y constituyen acciones impropias al quehacer pedagógico.</p>

ACCIONES PREVENTIVAS. MEDIDAS DE AUTOCAUIDADO		
<p>El establecimiento implementará medidas preventivas orientadas a evitar el consumo de bebidas energéticas, mediante acciones de sensibilización, educación y promoción de hábitos saludables. Estas incluirán campañas informativas dirigidas a estudiantes y apoderados, en las que se advertirá sobre los riesgos y efectos negativos que dichas bebidas pueden generar en la salud física y mental. Asimismo, se fomentará el autocuidado y la toma de decisiones responsables, promoviendo alternativas saludables y el bienestar integral de la comunidad educativa.</p>	<p>Se aborda desde una perspectiva formativa y preventiva, promoviendo el autocuidado y la toma de decisiones responsables, salvo que su consumo derive en otras conductas que alteren la convivencia o el funcionamiento de la clase.</p>	<p>Esta medida se justifica en el deber del establecimiento de resguardar la salud y el bienestar integral de los estudiantes, promoviendo entornos escolares seguros y hábitos de vida saludable. Asimismo, responde a la necesidad de prevenir conductas de riesgo mediante la educación y la información oportuna, fortaleciendo el autocuidado, la toma de decisiones responsables y la participación informada de las familias en el proceso formativo.</p>
PROTOCOLO N°15: CAMBIO DE CURSO		
<p>El liceo puede realizar cambio de curso de un estudiante (incluyendo cambio de curso desde TP a CH) como medida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicosocial</li> <li>- Formativa</li> <li>- Disciplinaria</li> <li>- Judicial</li> </ul>	<p>Se aborda desde una perspectiva formativa y preventiva, buscando la mejor manera de acompañar los procesos formativos del estudiante.</p>	<p>Esta disposición permite adoptar medidas orientadas al bienestar integral del estudiante, favoreciendo su proceso formativo, la adecuada convivencia y la continuidad de su trayectoria educativa, con participación y consentimiento de la familia.</p>
<p>La decisión anterior debe estar respaldada en entrevista y tener la aprobación explícita del apoderado.</p>	<p>Se aborda desde una perspectiva formativa y preventiva, buscando la mejor manera de acompañar los procesos formativos del estudiante.</p>	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA EXCEPCIONAL		
<p>En caso de marcha, apoderado deberá asistir presencialmente al liceo, al menos una vez en el año, a firmar el "tomo conocimiento" del</p>		<p>Se justifica en la necesidad de asegurar que el apoderado esté debidamente informado y consienta explícitamente la salida excepcional del</p>

compromiso de salida excepcional de su pupilo por esta causa.		estudiante, resguardando su seguridad y la responsabilidad del establecimiento.
Se mantiene procedimiento posterior: apoderado completa, para cada solicitud, el formulario de salida excepcional y, posteriormente, se confirma a través de contacto telefónico o correo electrónico la verosimilitud de la solicitud.		Esta medida fortalece los mecanismos de control, asegurando la autenticidad de las solicitudes y resguardando la seguridad de los estudiantes mediante una doble verificación.
<b>LENGUAJE INCLUSIVO Y CLARIDAD EN REDACCIÓN</b>		
El siguiente documento utiliza indistintamente, y de manera preferente, términos como “docente”, “estudiante”, “profesor”, “compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse tanto a mujeres y hombres, así como a personas pertenecientes a la comunidad LGBTIQ+. Esta opción del lenguaje obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a los distintos sexos y a la diversidad de identidades de género en el idioma español y evita, por lo tanto, una saturación gráfica que podría dificultar la comprensión de la lectura de este documento.		Se justifica en la intención de mantener claridad y fluidez en la lectura del documento, utilizando términos genéricos que incluyan a toda la comunidad educativa, sin perjuicio del respeto a la diversidad de género e identidades.