

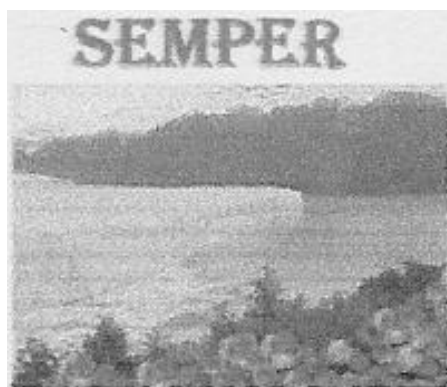
SEMPER ENTIDAD EDUCACIONAL

Recreo #586, Rancagua, Sexta Región.

Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

Teléfonos 072-2229612.

Correo electrónico Semper.entidad@gmail.com



INDICE

PAGINAS

- Proyecto Educativo 02 a 19
- Reglamento Interno 20 a 44
(Orden – Higiene – Seguridad)
- Reglamento Interno de Evaluación 45 a 53
- Manual de Convivencia Escolar 54 a 61
- Reglamento Estudiantil 62 a 66
- Proyecto Plan TEC 67 a 82

(DOCUMENTO ORIGINAL - ACTUALIZADO FEBRERO 2017)

SEMPER ENTIDAD EDUCACIONAL

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Justificación:

Se están produciendo profundos cambios tanto en el plano mundial como en el local, que se hacen presentes en:

- La globalización de los sistemas económicos, el rápido avance de la ciencia y la tecnología.
- La estructura de edad de nuestras sociedades.
- La emergencia de una sociedad basada en la información y el conocimiento.

Además, el mundo experimenta niveles cada vez más graves de desempleo, desarrollos desiguales, una brecha creciente entre las naciones más ricas y más pobres, una crisis ecológica cada vez mayor y tensiones entre grupos sociales basadas en la cultura, la etnicidad, los roles de géneros, la religión y los ingresos.

Estas tendencias se manifiestan en todo el espectro social y, por ende, nuestro proyecto pretende entregar un grano de arena en la educación

y cultura de nuestros educandos adultos, los cuales por algún motivo no han podido insertarse o concluir su educación básica y media.

El concepto de aprender a lo largo de la vida, propuesto por la Comisión Delors, - *La educación debe estructurarse en torno a cuatro aprendizajes fundamentales que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en cierto sentido, los pilares del conocimiento: **aprender a conocer**, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; **aprender a hacer**, para poder influir sobre el propio entorno; **aprender a vivir juntos**, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, **aprender a ser**, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores.*- emerge como de las claves para enfrentar con éxito el siglo XXI.

Una propuesta de esta naturaleza requiere una buena dosis de imaginación prospectiva acerca de qué se espera ocurra en el área de la educación en Chile en este nuevo siglo.

El desafío consiste en lograr un proceso continuo de desarrollo humano sustentable, basado en una cultura de paz y en una educación a lo largo de toda la vida.

En consecuencia, la educación deberá constituir un proceso continuo que abarque cuatro aspectos básicos: “**Aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir juntos**”. Se trata, en definitiva, **de aprender a aprender durante toda la vida**.

Por lo tanto, determinamos que la educación permanente es una prioridad y se ha convertido en un concepto clave en las investigaciones sobre la materia.

Brindando oportunidades para el aprendizaje de las personas adultas con arreglos a modalidades flexibles, abiertas y creativas, teniendo en cuenta el carácter específico de las vidas de mujeres y hombres además de facilitar una formación continua y sistemática para los educandos adultos.

Conceptualmente, la educación permanente nos insta claramente a poner nuestra atención en la oferta de aprendizaje a lo largo de las vidas de mujeres y hombres en el desarrollo de competencias de aprendizaje permanentes para todos.

Como práctica educativa, la educación permanente también reconoce la diversidad y las diferencias existentes entre las personas como potenciales componentes productivos de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Asimismo la educación permanente apoya también la tendencia creciente hacia la investigación, la enseñanza y el aprendizaje interdisciplinario.

Por otra parte, si centramos nuestra atención en la palabra vida dentro del concepto del aprendizaje perpetuo como sinónimo de “educación permanente”, consideraremos el aprendizaje como parte integrante de todas las dimensiones ecológicas de nuestra existencia.

Fundamentación:

La educación de las personas adultas es más que un derecho: es una de las llaves de acceso al siglo XXI. Es, a la vez, consecuencia de una ciudadanía activa y una condición para participar plenamente en la sociedad.

La formación de adultos es sumamente eficaz para fomentar el desarrollo, para promover la democracia, la justicia y la equidad entre los géneros. Además de preparar personas más receptivas al desarrollo científico, social y económico, así como para construir un mundo en el que los conflictos violentos sean sustituidos por el diálogo y una cultura de paz basada en la justicia.

La calidad de la educación, para los adultos, debe apreciarse en forma inmediata. Está íntimamente ligada con su relevancia respecto a las necesidades, intereses y características de los participantes y en especial con su utilidad y rápida aplicación.

El aprendizaje de adultos puede configurar la identidad y dar significado a la vida, replanteando los contenidos de la educación a fin de que reflejen los factores ya mencionados de edad, igualdad de géneros, discapacidades, idioma, u otros elementos propios de la diversidad humana.

Nuestro proyecto pretende invitar al Adulto a insertarse más activamente en su mundo diario dándole las herramientas necesarias

para que éstos vuelvan, por un lado, a actualizar su proceso educativo y, por otro, mejorar su calidad de vida manejando nuevos elementos y herramientas para enfrentar esta cambiante, innovadora y tecnologizada sociedad.

Desde el punto de vista psicológico, nuestro propósito es elevar la autoestima, del Adulto quien, no sólo es marginado dentro de la sociedad, sino que también dentro de su propia familia, dado que no obstante haber contribuido a formarla, sus carencias, deficiencias u otras limitaciones han contribuido a un enfriamiento en las relaciones.

Como proyecto ofrecemos una atención integral hacia el Adulto, invitando a otros estamentos a participar de nuestro proyecto como al área de salud y al área social.

Si bien nuestro interés educativo cubre numerosos aspectos educacionales, podríamos resumir nuestra inquietud en que esperamos que los Adultos del proyecto sean:

- Preparados para potenciar sus posibilidades de proyectarse a un futuro más amplio, más acogedor y con una mayor expectativa de vida útil: que el tiempo que les queda sea un tiempo fructífero, lleno de expectativas, proyectos y realizaciones.

- Personas con necesidad de pertenecer a grupos con reales proyecciones tanto en las artes como en las letras o en el área científica tecnológica.

Visión:

Lograr ser un centro educativo trascendente, gestor de una educación de calidad que responda a los cambios artísticos, tecnológicos, sociales y culturales con proyección hacia la comunidad y posibilitando el desarrollo de las máximas competencias humanas.

Misión:

Formar un alumno, responsable, autónomo, eficiente, creativo, innovador, con sólidos valores humanistas, y con una base intelectual que le permita proyectarse con éxito en la continuación de sus estudios, capacitado para insertarse a la vida del trabajo y en las diferentes organizaciones modernas, a través de una entrega de aprendizajes significativos y pertinentes, acorde a las tecnologías del mundo moderno, en un ambiente solidario y de convivencia con un marcado compromiso con el aprendizaje de todos los alumnos atendiendo su diversidad.

Objetivos Generales para el alumno Adulto:

1. Asegurar al Adulto el más pleno ejercicio del derecho a la Educación, facilitándoles el acceso a la enseñanza, haciendo efectivo los principios de equidad, calidad y participación en el contexto de la educación permanente.
2. Que a fin de dar respuesta a las demandas específicas de los Adultos es necesario establecer una modalidad formal, funcional y flexible que pueda adecuarse a las necesidades prioritarias de ellas, sin discriminación de edad o sexo.
3. Permitir en el menor tiempo posible proseguir y completar estudios de nivel básico y medio a los adultos sin escolaridad o con escolaridad incompleta de acuerdo a sus necesidades, intereses, capacidades, experiencias, aspiraciones y responsabilidades de orden familiar, laboral y social.

Objetivos Generales para todos los alumnos:

1. Mejorar progresivamente la calidad de los aprendizajes, realizando una articulación entre los ciclos, entre sectores y subsectores de aprendizaje, a nivel curricular, de planes y programas.
2. Desarrollar en los alumnos y alumnas el pensamiento reflexivo, la libertad responsable, la urbanidad, la creatividad y la sensibilidad por el arte y cultura.

3. Mejorar la autoestima y el conocimiento de sí mismo(a), orientando el desarrollo personal, social y valórico de los alumnos para mejorar su integración a la vida escolar y comunitaria.
4. Propiciar un ambiente de trabajo grato, estimulante, armónico de sana convivencia a para todos los integrantes de la Unidad Educativa.
5. Hacer partícipes a todos los integrantes de la unidad educativa de las actividades realizadas para el bien común de todos.
6. Atender las necesidades pedagógicas, asistenciales y sicosociales del alumnado.
7. Incentivar el perfeccionamiento y actualización pedagógica de los docentes.
8. Optimizar la gestión educacional mediante una coordinación y supervisión efectiva de las áreas pedagógicas y administrativas, por parte del nivel directivo.
9. Promover la implementación y ejecución de planes de convivencia escolar, prevención de riesgos y accidentes escolares. Propiciar vínculos del establecimiento con sus redes de apoyo a la función educativa a través de alianzas estratégicas con los organismos comunitarios. Mantener la matrícula del Establecimiento de acuerdo a la capacidad física en oferta y en función de las estrategias de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Objetivos Específicos enfocados en el alumno adulto:

1. Proporcionar a todos los adultos que lo requieran, la oportunidad de aprender las habilidades para la lectura, la escritura y las operaciones aritméticas elementales.
2. Proporcionar a todos los adultos que lo requieran, la oportunidad de iniciar o concluir la enseñanza básica o media.
3. Estimular la investigación científica tecnológica, la creación artística y la protección e incremento del patrimonio nacional.
4. Valorar y respetar el patrimonio natural, cultural, lingüístico, artístico, histórico y social, asumiendo las responsabilidades que supone su conservación y mejora, apreciándolo como fuente de disfrute y utilizándolo como recurso para el desarrollo individual y colectivo.
5. Interés por estar bien informado y actitud crítica ante la información que se recibe, con la utilización de medios audiovisuales.
6. Capacidad de recolectar información sobre temas de su interés, mediante charlas y seminarios.
7. Capacidad de relacionar una experiencia nueva con experiencias adquiridas, formación de talleres literarios.

8. Disposición para modificar, profundizar y completar la propia perspectiva sobre un tema, en sesiones grupales o foros dirigidos.

Objetivos Específicos para el alumnado en general:

A.- LIDERAZGO:

- 1.- Desarrollar estrategias prácticas de planificación a nivel macro y micro que permitan el logro de los Objetivos Institucionales, en concordancia con la visión y la misión del establecimiento.
- 2.- Implementar prácticas de gestión que permitan coordinar a los miembros de la comunidad educativa en relación a logros de objetivos institucionales.
- 3.- Administrar conflictos y resolver problemas a nivel organizacional con equipo directivo.
- 4.- Analizar información relevante para la evaluación institucional, toma de decisiones y rendición de cuenta pública.
- 5.- Vincular a la escuela con redes de apoyo para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

B.- GESTION CURRICULAR.

- 1.- Diseñar prácticas para que la propuesta curricular sea coherente con el Marco Curricular.
- 2.- Definir compromisos de gestión y educativos con los diferentes estamentos del establecimiento.
- 3.- Desarrollar actividades de trabajo pedagógico en equipo de docentes.

- 4.- Desarrollar prácticas pedagógicas que aseguren la organización, análisis y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje para la implementación del currículo en el aula.
- 5.- Lograr que la implementación curricular se concrete en el aula a través del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 6.- Diseñar planificaciones que resguarden la progresión y coherencia de los aprendizajes esperados en todos los niveles.
- 7.- Desarrollar estrategias de enseñanza pertinente y coherente con las necesidades e intereses de aprendizaje de los alumnos.
- 8.- Desarrollar e implementar prácticas que garanticen la convivencia y favorezcan el aprendizaje en el aula.
- 9.- Establecer una coherencia en el uso del tiempo y espacio, las necesidades e intereses de los alumnos y la planificación educativa.
- 10.- Establecer instancias de reflexión sobre la implementación curricular para realizar los ajustes necesarios.

C.- CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES.

- 1.- Desarrollar prácticas y actividades de interacción entre los actores de la comunidad escolar.
- 2.- Difundir normas y reglas consensuadas que permitan regular la conducta de la comunidad escolar y gestionar en forma efectiva los conflictos.
- 3.- Implementar actividades de convivencia escolar que permitan fortalecer las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad escolar.
- 4.- Implementar prácticas que permitan informar en forma expedita a los miembros de la comunidad escolar de los avances de los procesos de aprendizaje y recibir sugerencias.

5.- Desarrollar un Plan de Seguridad para prevenir riesgos y resguardar la seguridad y salud de la comunidad educativa.

6.- Realizar prácticas en la escuela que permitan el desarrollo integral del alumno en las dimensiones sicosociales, cognitivas, afectivas, y físicas de los estudiantes.

7.- Desarrollar actividades que permitan el desarrollo psicosocial de los alumnos considerando sus características y necesidades.

D.- RECURSOS HUMANOS.

1.- Desarrollar procedimientos y estrategias que permitan el desarrollo profesional de los docentes y para docentes.

2.- Diagnosticar necesidades en los docentes y para docentes que permitan perfeccionar sus competencias.

3.- Implementar un plan de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento del personal docente y no docente.

4.- Comprometer a los docentes con metas individuales y grupales.

5.- Proveer de docentes y personal calificado para privilegiar la calidad de la gestión en los diferentes subsectores como también del aspecto administrativo.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU **MISIÓN**, NUESTRA ESCUELA ADOPTA LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

1.- El Recurso Humano:

El mayor patrimonio de nuestra Unidad Educativa es su alumnado, actores dinámicos del proceso educativo y razón de ser de la institución.

El Establecimiento mantendrá un grupo docente y administrativo responsable, capacitado, participativo, creativo e innovador y espera de sus integrantes, lealtad, sentido de pertenencia, compromiso con la misión y motivación para el logro de objetivos institucionales.

El grupo familia, especialmente los padres o familiares mas cercanos, son fundamentales para la buena marcha de los procesos formativos. Sus relaciones con el colegio se llevarán a cabo en base a políticas claras, precisas y equitativas.

La Unidad Educativa, dentro de sus posibilidades, procurará el bienestar de su personal, su mejoramiento constante y el estímulo para alcanzar nuevos logros.

2.- La Formación Integral:

Nuestra institución atenderá el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, para que puedan reintegrarse social y laboralmente a su realidad inmediata, en un proceso continuo que le permita vivir en armonía consigo mismo y con los que lo rodean.

3.- La Calidad:

El concepto de calidad comprende los recursos humanos, los procesos pedagógicos y de gestión, los resultados y la pertinencia de los contenidos humanistas y académicos. Esto permite que el alumnado desarrolle su pensamiento y su creatividad, y esto lo conduzca a adquirir aprendizajes significativos y trascendentes.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN PROPUESTA EN ESTE PROYECTO INSTITUCIONAL, EL ESTABLECIMIENTO DESARROLLARÁ LOS SIGUIENTES OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES:

Área de Formación Ética:

1. Ejercer de modo responsable grados crecientes de libertad, autonomía personal y realizar habitualmente actos de generosidad y solidaridad, dentro del marco del reconocimiento y respeto por la justicia, la verdad los derechos humanos y el bien común.

2. Respetar y valorar ideas y creencias distintas de las propias y reconocer el dialogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
3. Reconocer, respetar y defender los derechos esenciales de todas las personas sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica.

Área de Crecimiento y Autoafirmación personal.

1. Promover y ejercitar el desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene personal y social y el cumplimiento de normas de seguridad.
2. Desarrollar el pensamiento reflexivo y metódico y el sentido de crítica y autocrítica.
3. Promover el interés y la capacidad de conocer la realidad, utilizar el conocimiento y seleccionar información relevante.
4. Ejercitar habilidad de expresar y comunicar opiniones, ideas, sentimientos y convicciones propias con claridad y eficacia.
5. Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y las capacidades de auto aprendizaje.
6. Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.

Área Sobre la Persona y su Entorno:

1. Participar responsablemente en las actividades de la comunidad y prepararse para ejercer en plenitud los derechos y cumplir los deberes personales que reconoce y demanda la vida social de carácter democrático.
2. Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectivas y espirituales, los principios normas éticas y sociales para un sano y equilibrado desarrollo sexual personal.

3. Apreciar la importancia social, afectiva y espiritual de la familia y de la institucionalidad matrimonial.
4. Proteger el entorno natural y promover sus recursos como contexto de desarrollo humano.
5. Reconocer y valorar la base de identidad nacional, en un mundo más globalizado e independiente.
6. Desarrollar la iniciativa personal, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor y reconocer la importancia del trabajo como forma de contribución al bien común, al desarrollo social y al crecimiento personal, en el contexto de los procesos de producción, circulación y consumo de bienes y servicios.

MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

Los enfoques curriculares a los cuales se hace mención son:

- a) Se privilegiará el currículum constructivista acorde con los requerimientos de la Reforma Educacional.
- b) El promover a la persona hacia instancias de perfectibilidad en su ser. Currículum Humanista. Sabemos que todo ser humano es perfectible y que el potencial que trae puede ser modificado gracias a la intervención oportuna de quienes alternan con el alumno, en especial de la familia y la Escuela que deben trabajar en conjunto para el desarrollo integral de todos ellos.
- c) Posibilitar la interacción del alumno con sus procesos cognitivos. Los procesos cognitivos juegan un papel importante sobre todo cuando el individuo tiene que hacer frente a las experiencias, o tomar decisiones por sí mismo, lo que exige cierta competencia, capacidad de comparación e independencia para decidirse por una u otra opción.
- d) Capacitar al estudiante hacia su integración con la cultura a través del cultivo del intelecto y el cúmulo de información que eso representa.
- e) Capacitar al educando para que interactúe con los medios, facilitando con ello la transparencia eficiente de su aprendizaje.

Recordando que vivimos un período de aceleradas transformaciones, sobre todo en el ámbito tecnológico, lo que hace necesario que el alumno conozca y logre adquirir progresivamente su manejo.

Consideramos a la educación como un recurso estratégico, para que los alumnos, logren desarrollar inteligencias, saberes o conocimientos que en definitiva le permitan como personas contar con las capacidades para vivir como un ser creativo, en una sociedad más justa, solidaria y respetuosa de las diferencias.

CUATRO FORMAS DE APRENDIZAJE QUE SERÁN LOS PILARES DE LA EDUCACIÓN DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO SON:

1. **Aprender a conocer:** Junto con la necesidad de adquirir conocimientos (conceptos y contenidos) también es necesario que los alumnos adquieran herramientas y modos de aproximarse a ese conocimiento de modo cada vez más autónomo; saber cómo usar sus Capacidades de pensamiento, cómo ejercitarles y desarrollarlos.
2. **Aprender a hacer:** Se entenderá al proceso de aprender sólo como un modo de transmisión de conocimientos o formas de rutina de hacer trabajo, sino al aprendizaje que requiere del descubrimiento y de la constante actualización para enfrentar con creatividad las nuevas tecnologías.
3. **Aprender a vivir juntos:** Para que el desarrollo de la persona se potencie se requiere que sea capaz de trabajar en equipos, de asumir compromisos y responsabilidades y que logre democráticamente mejorar su entorno y su propia vida.
4. **Aprender a ser:** A través de la educación se facilitará el desarrollo de los valores, que favorezcan la construcción de una identidad íntegra, capaz de manifestar las potencialidades, talentos de todos los alumnos. Se fortalecerán las capacidades de todos los integrantes de la unidad educativa para desarrollar las relaciones intelectuales que les permitan comprender su mundo y comportarse en forma justa y responsable ante él.

DEL ALUMNO(A).

Durante y al término su escolaridad los alumnos deben lograr las capacidades, destrezas, actitudes y competencias que se señalan:

1.- DIMENSION ETICO-VALORICA:

- Capacidad para autorregular su conducta.
- Adhesión y práctica de valores universales de la dignidad humana.
- Compromiso crítico con la realidad social.
- Respeto a las normas de convivencia.

2.- DIMENSION COGNITIVA.

- Desarrollar la capacidad de resolver problemas.
- Desarrollar las competencias del “aprender a aprender”.
- Desarrollar habilidades meta cognitivas.
- Habilidades para la lectura crítica y reflexiva.
- Capacidad para construir y aplicar el conocimiento
- Interés por estar bien informado y actitud crítica ante la información.

3.- DIMENSION PERSONAL-SOCIAL.

- Capacidad de promover el respeto y valoración por la vida.
- Desarrollar capacidades emocionales.
- Hábitos de higiene y orden en forma autónoma.
- Habilidad para resolver conflictos interpersonales.
- Lograr desarrollar competencias que le permitan trabajar en equipo.

4.- AREA VOCACIONAL.

- Formar alumnos con competencias y habilidades prácticas, técnicas y manuales.
- Desarrollar hábitos de trabajo importantes para insertarse en forma efectiva en el mundo laboral. (Puntualidad, responsabilidad, etc.).

PLAN DE MANTENIMIENTO.

Con el fin de tener un entorno seguro, agradable y confortante para el desarrollo de las actividades educativas de nuestro establecimiento, es que nos esmeramos en crear un plan de mantenimiento que no interfiera con el desarrollo de las clases de nuestros alumnos.

A continuación desglosaremos el cómo se realiza el presente plan de mantenimiento y en qué consiste:

Primero : contamos con el personal que cumple la función de auxiliar de aseo.

Segundo : el auxiliar de aseo se preocupa de mantener las dependencias limpias en los siguientes horarios; antes de cada jornada y al término de cada jornada, de esta manera cada curso recibe su sala limpia y ordenada.

Tercero : en cada recreo el auxiliar de aseo se preocupa de mantener el patio limpio, permitiendo tener un espacio agradable para el alumno.

Cuarto : la mantención de baños es constante, la higiene es primordial en un establecimiento.

Quinto : muebles y artículos de uso para el desarrollo de las clases, es constantemente revisado, se repara o se realiza mantención, y en algunos casos se cambia por uno nuevo según corresponda, para lograr desarrollar con mayor comodidad las clases y atención del alumno.

Sexto : el inmueble es supervisado con el fin de descubrir algún deterioro que cause molestias o atrasos en el desarrollo de las clases, por ello al momento de detectar alguna anomalía en el edificio, se toma las medidas de reparación que correspondan al caso.

Séptimo : por lo general durante las vacaciones de invierno y verano, se realizan las reparaciones que necesiten mayor tiempo, cuidado y que entorpezcan al alumnado en sus actividades (pintar salas, reparar puertas, ventanas, murallas, etc.).

CENTRO EDUCACIONAL INTEGRAL DE ADULTOS

“SEMPER”

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 1º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del **Centro Educativo de Adultos “SEMPER”**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2º: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo 3º: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.

7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a todos los establecimientos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
9. Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Colegio

Artículo 4°: El personal del Centro Educacional Integral de Adultos “SEMPER” está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
4. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que Lo representan.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
8. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Colegio establece para cumplir su Misión.
9. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
11. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

12. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
13. Registrar fielmente en el libro de asistencia, su ingreso y egreso a sus labores, según horario establecido en el contrato de trabajo.
14. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra [a calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

Artículo 5°: Queda prohibido al personal del Centro Educativo Integral de Adultos “SEMPER”:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono del trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del colegio.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político - social en que se dé tal comportamiento.
5. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento.
10. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
11. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento.

12. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
13. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
14. ingresar con animales al colegio.
15. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la Labor que desarrolla en el colegio.
16. Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin La debida autorización de La Dirección del Colegio.
17. Ingresar al establecimiento fuera del horario Laboral sin autorización de la Dirección del Colegio.
18. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.

Párrafo 4: DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 6º: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Artículo 7º: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 8º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La dirección del establecimiento derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 9º: La denuncia escrita dirigida a La dirección deberá señalar Los nombres, apellidos y R.UT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los

hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 10º: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 11º: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 12º: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 13º: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 14º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon una relación de los hechos presentados, las conclusiones y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 15º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser; una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de La remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que La empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 16º: EL informe con Las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del establecimiento a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20.

Artículo 17º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de La investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 18º: Las observaciones realizadas por la inspección del trabajo, serán apreciadas por la dirección del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 19º: EL afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 20º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 21º: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a La Inspección del Trabajo.

Párrafo 5: Normas mínimas de la seguridad que debe cumplir el Personal del Establecimiento.

Artículo 22º: NORMAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.

3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al personal de mantención.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto N° 3.
5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina a auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio o establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.
8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
9. Respetar el reglamento del Laboratorio de Computación.
10. Todo el personal administrativo y profesores del colegio debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares.
11. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o superior.
12. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Operación Deyse u otros.
13. Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional, a si mismo o a un educando,
14. Los profesores deben informar a la administración del Establecimiento de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
15. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
16. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

17. Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.

18. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

19. No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Establecimiento.

20. No circular en el establecimiento con bebidas calientes u objetos peligrosos.

Artículo 23º: NORMAS DE LOS AUXILIARES

- 1 Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- 2 Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- 3 Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
- 4 No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- 5 No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
- 6 No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 7 No Llenar estanques de estufas a parafina con el estanco caliente o encendida dentro de salas u oficinas

Artículo 24º: REGULACION SOBRE EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

01.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

02.- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

03.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

04.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

05.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 25º:

PERMISO PATERNAL

01.- el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 26º:

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO Y PREVENCIÓN A LOS RIESGOS QUE EXISTEN AL ESTAR EN CONTACTO DIRECTO SIN LA DEBIDA PROTECCIÓN.

1º.- Estas disposiciones establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

2º.- Los mecanismos de control y demás medidas que regulan tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto supremo N° 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

3°.- Para el adecuado resguardo de la salud de la población educacional frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, se establece un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos a riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

4°.- Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector.

5°.- Se exhibirán carteles, avisos o anuncios, que deberán incluir la siguiente advertencia: "La exposición prolongada a la radiación solar ultravioleta puede producir daños a la salud."

6°.- Las actividades que se realicen al aire libre deberán ser estudiadas, para no arriesgar al personal y al alumnado en general, a una exposición prolongada a la radiación ultravioleta, procurando todos los medios posibles para su resguardo.

Artículo 27°:

OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES.

01°.- En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

02°.- Tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 28°:

RESGUARDO AL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

1°.- El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

2º.- Las denuncias que se realicen, se sustanciarán en conformidad al artículo 28º, y una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa se podrá enmendar lo que corresponda al reclamo efectuado, si lo amerita.

3º.- El procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 28º. En todo caso, el reclamo y la respuesta del empleador deberán constar por escrito y estar debidamente fundados. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del trabajador.

Artículo 29º:

DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS A AMAMANTAR A SUS HIJOS AUN CUANDO NO EXISTA SALA CUNA

1º.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el artículo primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Artículo 30º:

LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO

1º.- Para todos los efectos legales se entenderá por:

a) Publicidad del tabaco: Toda forma de promoción, comunicación, recomendación, propaganda, información o acción con el fin o el efecto de promover un producto hecho con tabaco o el consumo de tabaco.

c) Productos hechos con tabaco: Cualquier producto que contenga o sea preparado totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco.

2º.- Se prohíbe la publicidad del tabaco o de elementos de la marca relacionados con dicho producto dentro de las dependencias del establecimiento.

3º.- Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad.

4º.- Se prohíbe el consumo de los productos hechos con tabaco dentro de las dependencias del establecimiento.

Párrafo 6: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a. Docente Directivos:

1. Director (a)
2. Coordinador (a) Académico

b. Docentes como:

1. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
2. Profesores de Educación Media con o sin jefatura

c. Administrativo

d. Auxiliares de Servicio

Artículo 31º: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Coordinador (a) Académico

Artículo 32º: El Director (a): es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del director (a):

a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.

b. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.

- c. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de [a comunidad local.
- d. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio.
- g. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- h. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- i. Presidir el Consejo Escolar y (os diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando (o estime conveniente.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- k. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- l. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- m. Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
- n. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- p. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.

q. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de Los mismos de manera justa.

r. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio.

s. Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.

t. Crear Las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.

u. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

v. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

Artículo 33º: El Coordinador Académico: es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Coordinador Académico:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio.

b. Vetar por el rendimiento escotar de tos alumnos, procurando su mejoramiento permanente.

c. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de Los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño.

d. Propiciar la integración horizontal y transversal entre tos diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.

e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.

f. Contribuir a (a elaboración del calendario escotar.

g. Instruir y supervisar a tos docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación

h. Supervisar el desempeño docente en sala.

- i. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- j. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
- k. Contribuir en [a identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- l. Dirigir (os consejos técnicos que te competen.
- m. Supervisar el adecuado uso de [os recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
- n. Supervisar la calidad de la Labor docente en cuanto a La atención de Los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- o. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, (a preparación de las clases, (a elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de (os libros de clase y todo lo que haga a (a calidad de la labor docente.
- p. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Colegio.
- q. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- r. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio.
- s. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- t. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de (a información adecuada.
- u. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.
- v. Supervisar (a actualización mensual de las notas puestas en el Libro de Clases por los profesores de asignaturas.
- w. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- x. Mantener informada a la comunidad escotar oportunamente

Artículo 34°: El Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación

profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- b. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- h. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General.
- i. Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- j. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- k. Informar a Dirección de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- l. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.

- m. Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.
- n. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- o. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- p. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- q. Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento (ver Anexo), cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Dirección General dos días antes de la salida.
- r. Requerir de la Coordinación Académica La aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- s. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- t. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- u. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros.
- v. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- w. Promover permanentemente (a buena imagen del Colegio como institución).
- x. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para

que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a (os objetivos propuestos.

- y. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.
- z. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
- aa. Confeccionar Los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
- bb. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.
- cc. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- dd. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- ee. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en La confección del horario para el siguiente año escolar.
- ff. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
- gg. Asistir a la Fiesta de la Chilenidad anualmente convocada por el Colegio e informada a principios del año.
- hh. El docente debe tener presente que por ningún motivo podrá iniciar sus labores sin firmar antes el libro de asistencias, de igual forma deberá presentar las planificaciones semestrales que correspondan a la planificación de sus clases, no debe olvidar tomar la asistencia que corresponde al curso que es asignado para sus clases.
- ii. El docente deberá presentar al curso correspondiente un calendario de evaluaciones, con un plazo de 15 días de anticipación a la primera evaluación, de igual forma deberá entregar la nota que corresponda a la evaluación ya rendida con un plazo, no mayor a 14 días.

- jj. El docente deberá tener presente que las asistencias y atrasos sin avisos justificados serán descontados de su liquidación. En el caso de los atrasos serán acumulativos, para luego ser descontado de su liquidación.
- kk. El docente deberá informar a la brevedad posible de cualquier deterioro de las dependencias que le corresponda utilizar, con ello se desliga de cualquier responsabilidad que le pudiera corresponder por los posibles daños causados durante su desempeño y el uso de las dependencias.

Artículo 35º: El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a todos los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
- b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c. Vetar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d. Mantener al día todos los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f. Informar a los padres y/o apoderados de [a situación de todos los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- g. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- i. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.

j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.

k. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.

l. Mantenerse informado de La problemática de su curso.

m. Coordinar con el Programa de Desarrollo Humano aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.

n. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

Artículo 36º: Del Personal Administrativo

EL Coordinador de Administración: es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio.

Son deberes del Coordinador de Administración:

a. Proveerlos eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.

b. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.

c. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.

d. Atender adecuadamente a Proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.

e. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.

Artículo 37º: El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

a. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.

b. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).

c. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.

d. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.

Párrafo 7: Del Ingreso

Artículo 38°: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Centro Educacional Integral de Adultos “SEMPER”, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae.

2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo a que postula.

3. Certificado de Antecedentes.

Artículo 39°: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

a. Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos.

b. Una entrevista con el Director o con quien él delegue.

Artículo 40°: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Párrafo 8: Del Contrato de Trabajo

Artículo 41°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Centro Educacional Integral de Adultos, o de quien éstos designen para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en dos ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a (os 30 días, sea porque así Lo han convenido las partes, o Lo determine la naturaleza de Los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a Las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 42°: EL contrato de trabajo deberá contener a Lo menos Las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con La indicación de La nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e. Duración y distribución de La jornada de trabajo.
- f. Plazo del contrato.
- g. Demás pactos que hubieren acordado Las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador.

Cada vez que Las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si Los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas al Departamento de Contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 43°: EL personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a Las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que Le impone su contrato de trabajo.

Artículo 44°: De la Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 45°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional, permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o Las jornadas de trabajo.

Artículo 46°: Del Control de Asistencia

El Director del Colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de (a hora de llegada como de la salida del personal).

Artículo 47°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento el día 30 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Artículo 48°: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Artículo 49°: De los Permisos

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento o quien éste designe, con tres días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su tabor normalmente.

Artículo 50°: Informaciones

La administración de Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con [os Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará tas circulares que sean procedentes.

Artículo 51°: Peticiones y Reclamos

Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, tas elevará a consideración del o tos representantes legales.

Artículo 52°: Sanciones y Amonestaciones

- a. La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o tos representantes legales en conformidad a ley laboral vigente.
- b. La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copta al o tos representantes legales, además de registrarse en La hoja de vida del funcionario.

Artículo 53°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeta a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 54°: EL presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del Colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

CENTRO EDUCACIONAL INTEGRAL DE ADULTOS

“SEMPER”

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION

1. El C.E.I.A. SEMPER de la ciudad de Rancagua, imparte Enseñanza de Adultos en Tercer Nivel de Educación Básica y Primer y Segundo Nivel de Educación Media acorde al decreto 257 EDA, el cual fija las disposiciones sobre Evaluación, calificación y promoción escolar.
2. La Visión: Formar alumnos y alumnas capaces de desarrollar sus potencialidades a través de aprendizajes significativos en un ambiente participativo y colaborativo, internalizando valores para proyectarse como personas armónicas, en la construcción de su proyecto de vida.
3. La Misión: La Comunidad escolar del C.E.I.A. SEMPER, aspira a formar personas con principios valóricos, capaces de integrarse plenamente a la sociedad, mejorando así su calidad de vida.

I CONSIDERACIONES GENERALES:

- Artículo 1º:** Considerando que nuestro Centro Educacional Integral de Adultos, reúne entre sus educandos una heterogeneidad en los aspectos socioeconómicos, biológicos y pedagógicos que afectan significativamente el proceso de aprender, por lo tanto, promueve las actividades que lleven al alumno y alumna al desarrollo pleno en todos los aspectos socioculturales y tomando en cuenta los principios que rigen los aprendizajes a evaluar dado a través del decreto n° 257 del Ministerio de Educación, el que contiene el marco reglamentario mínimo y las normas de flexibilidad del Sistema de la Educación de Adultos en Chile.
- Artículo 2º:** Por consiguiente los principios pedagógicos que sustentan nuestro Proyecto Educativo. El presente Reglamento Interno de Evaluación tiene por objeto el definir y explicar las modalidades, instancias y procedimientos destinados a evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas del Establecimiento.
- Artículo 3º:** El Reglamento permite, en último término asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de los educandos, en base a disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.

De esta forma, se da cumplimiento a la Constitución Política de la República, artículo 19 numeral 10, que establece el derecho a la Educación.

Artículo 4°: Al respecto y atendiendo a las características de nuestro Proyecto Pedagógico y a la organización de las prácticas pedagógicas, esto en Planificación, implementación y Evaluación, requiere la consideración activa de un conjunto de principios que han de facilitar el crecimiento de los mejores cursos de acción, para el logro de los aprendizajes significativos en los alumnos y alumnas, en relación a una base común de aprendizajes, establecidos por las autoridades educacionales y complementada por los alumnos y alumnas como resultado de su experiencia escolar en el dominio del saber, el hacer y el valorar.

Artículo 5°: El Director del Establecimiento decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, la planificación del proceso de evaluación sobre la base de las disposiciones del Decreto 257.

Este reglamento de Evaluación será comunicado oportunamente a todos los alumnos y alumnas al iniciar el año escolar.

Artículo 6°: En la aplicación de este Reglamento Interno de Evaluación se considerarán tres momentos o fases evolutivas relacionadas directamente con los requerimientos metodológicos a emplear:

Artículo 6.1: Evaluación Diagnóstica: Aquella verifica habilidades y conocimientos específicos con que los alumnos y alumnas inician un proceso de aprendizaje y que favorece la planificación de las actividades pedagógicas en función de las particulares necesidades de los alumnos.

Artículo 6.2: Evaluación de Procesos: Aquella que se verifica durante la acción pedagógica y que permiten al profesor direccionar las estrategias metodológicas empleadas modificando la relación del alumno o alumna con el saber y con su propia información. Corresponde a este tipo de Evaluación, todas aquellas que permiten que los alumnos, alumnas y profesores, se informen del estado de avance de los procesos de aprendizajes, respecto al programa en cada sector y subsector.

Artículo 6.3: Exámenes Finales o Síntesis: Aquella que permite una evaluación ampliada de los aprendizajes alcanzados a lo largo del Año Escolar.

II. DISPOSICIONES TECNICAS GENERALES

Artículo 7° : El número de evaluaciones semestrales de proceso dentro de cada subsector será de $n+2$ de acuerdo a las características del programa, siendo “n” el número de horas del plan de estudio.

Artículo 7.1: Número de horas que se consideran en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje de acuerdo al plan de estudio es el siguiente.

SUBSECTOR	N° DE HORAS
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	4
EDUCACION MATEMATICA	4
ESTUDIOS SOCIALES	4
COMPRESION DE LA NATURALEZA	4
INGLES	4
INGLES COMUNICACIONAL	2
INSERCIÓN LABORAL	2
CONSUMO Y CALIDAD DE VIDA	2
CONVIVENCIA SOCIAL	2
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2

Artículo 7.2: En las calificaciones habrá tanto coeficientes 1, como de síntesis semestral que será coeficiente 2.

Artículo 7.3: El año lectivo se dividirá en dos semestres académicos.

Artículo 7.4: Los alumnos y alumnas serán calificados en todos los subsectores del Plan de Estudio con una escala de 1,5 a 7,0 con un decimal.

Artículo 7.5: Las calificaciones de aprobación es (4,0) cuatro, que corresponde al 60% del nivel de exigencia del rendimiento escolar. Esta escala numérica deberá referirse solamente al rendimiento escolar.

Artículo 7.6: Todo promedio debe ser aproximado al decimal superior, siempre que la centésima sea igual o superior a 5, ejemplo $4,65 = 4,7$.

Artículo 7.7: El alumno o alumna durante el año obtendrá Cuatro tipos de calificaciones.

a) Parciales: Todas aquellas que obtienen durante el semestre en cada uno de los subsectores.

b) Semestrales: Aquellas que obtienen una vez culminado el proceso de instrucción al término de cada semestre. Corresponde al promedio de las calificaciones parciales aproximado.

c) Anuales: Aquellas obtenidas al terminar el período anual que corresponde al promedio de los semestres aproximado y que equivale al 70% de la nota final de la asignatura.

d) Exámenes: Aquellas que contienen en su formación los principales objetivos y contenidos de cada subsector y que equivale al 30% de la Calificación final de cada asignatura.

Artículo 8º: La ausencia de alumnos y alumnas a Controles de Evaluación; pruebas orales o escritas, disertaciones, entrega de trabajos, tareas y otros debidamente calendarizadas y comunicadas oportunamente en todos los subsectores, deberá ser justificada por medio de un certificado médico, informe laboral o social, al reincorporarse el alumno o alumna a clases. De no ser así al alumno o alumna se le evaluará con la nota mínima ya enunciada en reglamento (1,5).

Artículo 8.1: El alumno o alumna inasistente a prueba, control u otra actividad evaluada, deberá contactarse a la clase siguiente de su ausencia con el profesor del Subsector correspondiente, para establecer, de común acuerdo la nueva fecha y hora en que se regularizará la situación. Dicha recalendarización debe ser visada por la UTP del Establecimiento, no pudiendo ser la misma aplicada y debe considerar los mismos contenidos y el mismo nivel de exigencia.

Artículo 9º: El alumno o alumna que entregue una Prueba en blanco, será citado a una entrevista para analizar, evaluar y resolver su situación en conjunto con el profesor del subsector y U.T.P.

Al término de dicha prueba el profesor del subsector, deberá dejar registrado en el libro de clases la nota mínima de evaluación.

Artículo 10º: Los alumnos deberán presentarse a cada clase con los materiales y elementos necesarios para el desarrollo de ésta, si así no lo hicieran, el profesor asignará un trabajo especial que le permita ocupar el tiempo destinado a la clase.

Artículo 11°: Por ausencia a clases de un profesor o profesora a controles de evaluación: pruebas orales, escritas, disertaciones, entrega de trabajo y tareas etc. Estando calendarizadas e informado a sus alumnos y alumnas en común acuerdo con el profesor del subsector, debe recalendarizar la nueva fecha y hora en que se realizará la Evaluación.

Artículo 12°: El profesor del Subsector deberá entregar los resultados de sus evaluaciones a los alumnos y alumnas a más tardar dentro de 2 (dos) semanas e ingresar las notas al libro de clases.

Artículo 13°: Durante el año académico los aprendizajes se certificarán en términos de calificaciones, en cada uno de los subsectores de aprendizajes de acuerdo al siguiente esquema:

Artículo 13.1: Calificaciones Parciales: Aquellas que certifican los avances en el proceso de aprendizaje y los productos obtenidos en cada sector o subsector. Estas serán puestas en conocimiento de los alumnos y alumnas a través de un informe evacuado por los respectivos profesores jefes y/o autoridad educativa del establecimiento.

Artículo 13.2: Calificaciones Semestrales: Aquellos que corresponden al promedio aritmético aproximado que resulta de todas las calificaciones parciales y que al igual que lo anterior, serán informadas a los alumnos y alumnas, vía informe.

Artículo 13.3: Calificaciones Anuales: Aquellas que resultan de la media aritmética aproximada de las calificaciones semestrales obtenidas en cada sector de aprendizaje y que representa el 70% del total de la calificación anual final.

Artículo 13.4: Exámenes Finales: Equivale al 30% del total de la nota final anual por subsector

Artículo 13.5: Promedio General Anual: El equivalente a la media aritmética aproximada, que resulta del total de las calificaciones finales en todos los sectores y sub-sectores de aprendizaje.

Artículo 14°: Si un alumno o alumna al culminar el proceso anual, presenta uno, dos o tres subsectores deficientes (de 3,9 a 3,5), tendrá la opción de elevar solicitud al director del CEIA SEMPER para rendir por única vez una prueba especial en cada subsector, que le permita optar a la nota mínima de aprobación 4,0. El estudio y curso de esta solicitud, estará sujeta a los antecedentes académicos y a la hoja de vida del alumno o alumna.

Artículo 15°: Los alumnos y alumnas del CEIA SEMPER, aprobarán el año escolar, siempre y cuando, cumplan con las siguientes variables:

Artículo 15.1: 100% de los sectores y subsectores aprobados con nota mínima 4,0

Artículo 15.2: 85% de asistencia efectiva a clases.

IV DE LA PROMOCION

Artículo 16°: Serán promovidos los alumnos y alumnas de los distintos niveles, de acuerdo con el Decreto de Evaluación vigente.

Sin embargo para continuar en forma regular en el establecimiento el año lectivo siguiente, el colegio se reserva el derecho de exigir a los alumnos y alumnas, haber aprobado todos los subsectores de aprendizajes en atención al cumplimiento de los requerimientos programáticos mínimos necesarios para certificar el logro de aprendizajes.

Para la promoción de los alumnos y alumnas de Enseñanza Básica y Media se consideran:

a) La asistencia

b) Rendimiento

Artículo 16.1 Serán promovidos los alumnos y alumnas que por enfermedad u otra causa debidamente justificadas no alcancen a completar el 2° semestre, pero sí tengan un segundo semestre aprobado, según se ha establecido en artículos anteriores.

Artículo 16.2 Los alumnos(as) que por enfermedad u otra causa debidamente justificada no alcancen a completar el Segundo Semestre, pero sí tengan un Primer Semestre rendido, tendrán un plazo máximo de 10 días para rendir Pruebas Especiales en los subsectores del área Científico-humano y en los subsectores del área Instrumental y se les mantendrá el promedio del Primer Semestre.

Artículo 16.3 Los alumnos y alumnas del CEIA SEMPER, aprobarán el año escolar, siempre y cuando, cumplan con el 100% de los sectores y subsectores aprobados con nota mínima 4,0.

Artículo 16.4 Serán promovidos los alumnos y alumnas de 2º y 3º Nivel de Educación Básica de Adulto que hayan reprobado un subsector que no sea Lenguaje o Matemáticas, y tenga como promedio final 4,5.

Artículo 16.5 Serán promovidos los alumnos y alumnas de 2º y 3º Nivel de Educación Básica de Adulto que hayan reprobado un subsector, y este sea Lenguaje o Matemáticas, y tenga como promedio final 5,5.

Artículo 16.6 Serán promovidos los alumnos y alumnas de 1º y 2º Nivel de Educación Media de Adulto que hayan reprobado un subsector que no sea Lenguaje o Matemáticas, y tenga como promedio final 4,5.

Artículo 16.7 Serán promovidos los alumnos y alumnas de 1º y 2º Nivel de Educación Media de Adulto que hayan reprobado un subsector, y este sea Lenguaje o Matemáticas, y tenga como promedio final 5,0.

Artículo 16.8 Aquellos que cumplan con el 85% de asistencia efectiva a clases, y cumpla con los artículos anteriores ya mencionados.

V PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Artículo 17º: Los alumnos y alumnas del Establecimiento, como así también los padres y apoderados, deberán estar al tanto de la normativa de evaluación vigente, como así también la calendarización de las Evaluaciones, las características de las mismas y la comunicación oportuna de los resultados.

VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18º: La situación final de Evaluación de los alumnos y alumnas del establecimiento, deberá quedar resuelta al término del año Escolar.

Una vez terminado el proceso, todos los alumnos (as) del Establecimiento recibirán un Certificado Anual de Estudios, el cual deberá consignar los siguientes aspectos:

- a) Todas las calificaciones finales obtenidas en cada subsector de aprendizaje.
- b) Promedio General Anual.

- c) Porcentaje de Asistencia del Alumno o Alumna.
- d) Situación final, es promovido o repite curso, según corresponda.
- e) Informe de Desarrollo Personal, esto es, logro de los objetivos Fundamentales Transversales.

Artículo 19°: Las actas de registro de las Calificaciones y promoción Escolar deberán consignar los siguientes aspectos.

- a) Calificación final de cada sector o subsector de aprendizaje.
- b) Porcentaje anual de Asistencia.
- c) Situación final de los alumnos y alumnas.
- d) Sexo.
- e) Fecha de Nacimiento.
- f) Comuna de Residencia.

Artículo 20°: Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, deberán estar firmadas por cada profesional que haya ejercido la docencia de los sectores y subsectores correspondientes y éstas deberán ser entregadas a la Secretaría Ministerial de Educación en los plazos que para estos efectos, dicho organismo señale.

Artículo 21: Cualquier situación no contemplada en este Reglamento Interno de Evaluación podrá ser resuelta a partir de lo dispuesto en el Decreto N° 511 de 1997, con todas sus modificaciones y/o por las autoridades del Establecimiento.

Artículo Transitorio:

Este Reglamento fue analizado y revisado en reunión de Consejo de Profesores en Diciembre de 2010 y aprobado por el Consejo de Reflexión y Consejo del Equipo de Gestión

Cualquier otra consideración, no contenida en el texto, respecto de evoluciones y procedimientos especiales, hasta no estar explicitados en el presente reglamento, será visto y revisado por la Dirección del Establecimiento y si el caso lo amerita se consultará al consejo de profesores del CEIA SEMPER, ambas instancias tendrán carácter resolutivo.

CENTRO EDUCACIONAL INTEGRAL DE ADULTOS "SEMPER"

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

El presente manual ha sido confeccionado tomando en cuenta:

Que, los establecimientos educacionales son organismos instituidos para ofrecer a los alumnos(as) condiciones humanas y culturales destinadas a facilitar y promover el cumplimiento de su proceso educativo.

Que, su función específica es:

1. Orientar el desarrollo integral y armónico del alumno.
2. Contribuir a formar en él, los valores, actitudes y hábitos que persigue la educación nacional.
3. Proporcionar los medios para que adquieran la cultura conveniente a comprender sus propios cambios y los que operan en el mundo actual, y sea capaz de adaptarse constructivamente a ellos.
4. Guiarlos, a través del proceso educativo, para que aprendan objetivamente, y logren orientar su vida y realizarse como individuos en actividades socialmente útiles, sean en otros niveles educacionales, en el campo del trabajo o en grupos socio-culturales.

Para conseguir tales objetivos y desarrollar las funciones ya expuestas, el CEIA "SEMPER" de La ciudad de Rancagua, establece las siguientes normas generales y disciplinarias, que pone para su conocimiento:

I.- FUNCIONAMIENTO:

El establecimiento tendrá el siguiente horario de funcionamiento en tres jornadas:

Jornada de la Mañana:

Primer Bloque 09:00 a 10:30 hrs.

Recreo 10:30 a 10:45 hrs.

Segundo Bloque 10:45 a 12:15 hrs.

Tercer Bloque 12:15 a 13:45 hrs.

Jornada de la Tarde:

Primer Bloque 14:00 a 15:30 hrs.

Recreo 15:30 a 15:45 hrs.

Segundo Bloque 15:45 a 17:15 hrs.

Tercer Bloque 17:15 a 18:45 hrs.

Jornada de la Noche:

Primer Bloque 17:30 a 19:00 horas.

Segundo Bloque 19:00 a 20:30 hrs.

Recreo 20:30 a 20:45 hrs.

Tercer Bloque 20:45 a 22:15 hrs.

II.- DE LA ASISTENCIA.

1. Todo alumno deberá registrar, a lo menos el 85% de asistencia a clases como requisito para su promoción.

2. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada, quedando de ello registro en secretaría y hoja de vida del alumno.

3. Todo alumno debe llegar puntualmente a clases, salvo casos especiales, es decir, alumnos(as) que tienen obligaciones con el trabajo, madres que tengan que ir a dejar a sus hijos al colegio u otra situación no prevista, para lo cual se llevará un registro junto con la entrega de un pase especial a los que se encuentren en las situaciones anteriormente descritas.

III.- PERMANENCIA Y ACCESO DE LOS ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO.

El C.E.I.A. no coarta el ingreso del alumno(a) en relación a su rendimiento académico, etc.

IV.- PRESENTACIÓN PERSONAL.

Es de responsabilidad de cada alumno preocuparse de presentarse en forma adecuada a una persona joven y/o adulta en las actividades escolares.

V.- REQUERIMIENTOS ESCOLARES ESPECÍFICOS.

(Entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)

Todo alumno debe cumplir con sus deberes escolares, sean controles, trabajos de investigación u otros. Esto es regulado por el Reglamento de Evaluación.

VI.- USO DE APARATOS O ARTEFACTOS PERSONALES QUE PUEDAN INTERRUMPIR EL TRABAJO PEDAGÓGICO DE AULA.

Durante el desarrollo de las clases queda prohibido usar equipos musicales, Mp3, Mp4, Mp5 teléfonos celulares, audífonos u otros equipos de audio que interfieran al normal desarrollo de las clases.

VII.- USO Y CUIDADO DE LA ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Todo alumno(a) e integrante de la unidad educativa, debe colaborar a mantener y cuidar los bienes del CEIA, sean estos: salas de clases, mobiliario, material audiovisual y toda dependencia.

VIII.- SOBRE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES EN SITUACION DE RIESGO SOCIAL.

El PEI de esta unidad educativa está en directa sintonía con los principios orientadores nacionales, regionales y comunales que dicen relación con los ejes rectores de la reforma educacional: calidad, equidad y participación.

El PEI tiene como misión potenciar el proceso educativo pedagógico, generando una mejora en la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, que incide positivamente en los índices de retención y promoción escolar (somos un C.E.I.A. que evalúa e interviene sus procesos, inclusivo y tolerante con la diversidad).

IX.- NOTIFICACION POR ESCRITO AL APODERADO(A) O TUTOR(A) DE LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN DE EXTREMA GRAVEDAD, INDICANDO LAS RAZONES DE DICHA DECISIÓN.

Siempre antes de tomar una decisión para aplicar una sanción, se conversa con el alumno(a), posteriormente a ello se comunica por escrito y vía telefónica con el tutor y se le cita para una conversación, esto en el caso de los alumnos menores de edad. En cuanto al resto sólo se conversa y llega a acuerdo con ellos quedando esto registrado en su hoja de vida.

X.- RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

Siempre se está en contacto con distintos organismos de la comunidad, instituciones gubernamentales y/o particulares, que sean un apoyo de establecimiento.

XI.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA HACIA TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS.

Las normas de convivencia que el alumno(a) debe dar cumplimiento se darán a conocer a través de todos los recursos educativos (Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Secretaría, Profesores, etc.) frente a las cuales debe concurrir el alumno en caso de dudas, pues en ninguna situación se podrá aludir desconocimiento.

XII.- RELACION ENTRE APODERADOS O TUTORES CON EL ESTABLECIMIENTO.

Siempre estará el contacto con los tutores y/o apoderados en el caso de los alumnos menores de edad.

XIII.- EXISTENCIAS DE NORMAS DE INTERACCIÓN.

a. Interacción respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad.

Los modales adecuados, la cortesía y el buen uso del lenguaje deberán ser siempre características que identifiquen al alumno del C.E.I.A. "SEMPER".

Todo alumno debe mostrar un comportamiento adecuado en todo acto o ceremonia en el cual representa al C.E.I.A.

b. Comportamiento esperado al interior de la sala de clases entre estudiantes y docentes.

Con el fin de propender a la buena convivencia de la comunidad educativa, el alumnado debe mantener en todo momento una actitud respetuosa hacia el Director, Jefe de UTP, Secretaria, Profesores y Asistentes de la Educación, tanto en las salas de clases como en los patios o actos internos oficiales del establecimiento.

c. Trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar.

Todo alumno tiene derecho a un buen trato sin discriminación, más aún si somos un CEIA inclusivo. Esto es válido para todo integrante de la comunidad escolar.

d. Resguardo de la integridad psicológica de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Por ningún motivo se deberá ofender o maltratar ya sea física o psicológicamente a los miembros de la comunidad escolar.

e. Resguardo de la integridad física de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho al resguardo de su integridad física, por lo tanto, queda estrictamente prohibido el maltrato físico y/o peleas al interior del centro educacional.

f. Procedimientos de acción ante situaciones de crisis generadas por violencia escolar, abuso sexual, etc.

En estos casos, se harán las denuncias respectivas ante las autoridades pertinentes, quienes tomarán las medidas del caso.

XIV.- EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE GRADUALIDAD DE LAS FALTAS.

a. Evaluación de la gravedad de la sanción:

A los alumnos(as) que no cumplan con las normas del presente reglamento de convivencia, se les aplicarán las medidas que a continuación de detallan:

b. Amonestación Verbal:

Será aplicada por cualquier miembro de la entidad educativa, previa conversación con el alumno(a).

c. Amonestación Escrita:

Será aplicada al alumno una vez conversado con él y en el caso que éste sea reincidente en la falta, quedará registrado en su hoja de vida en el libro de clases.

d. Suspensión y/o expulsión:

Se aplicará la falta gravísima luego de ser tratada en Consejo de Profesores para evitar una decisión apresurada o inconsulta.

e. Se considerarán faltas leves:

- Hablar groserías.
- Llegar atrasado(a).
- No cumplir con sus deberes escolares.
- Interrumpir la clase (conversar, escuchar música).
- Salir de la sala sin permiso.

f. Se consideran faltas graves:

- Llegar en estado de intemperancia o drogado.
- Manifestar conductas o expresiones inadecuadas referidas al sexo.
- Sustraer, hurtar o robar propiedad ajena.
- Manipular sin autorización instrumentos, instalaciones o equipos del establecimiento.
- Rayar, dañar o destruir muros y mobiliario del establecimiento.
- Usar equipos musicales (mp3, mp4, audífonos, celulares u otro equipo de audio en la hora de clases).

g. Faltas gravísimas:

- Todo daño o intento de daño físico y/o psicológico a terceras personas.
- Manipular sin permiso el libro de clases.
- Adulterar notas en el libro de clases.
- Escaparse del establecimiento sin autorización.
- Faltar el respeto a cualquier docente, administrativo o colaboradores de la educación.
- Portar o consumir o promover el tráfico de drogas, alcohol dentro del establecimiento

XV.- IDEARIO DEL ALUMNO

El CEIA, tiene como misión fundamental la formación Humanístico-Científica con formación en oficio en Enseñanza Básica, centrado en la persona, que responde a sus necesidades, intereses y aspiraciones.

En cuanto al papel de egreso, el C.E.I.A. pretende egresar alumnos capaces de proyectarse en su vida personal, laboral y/o la Educación Superior. Todo orientado en directa sintonía con los principios y orientaciones nacionales, regionales y comunales que dicen relación con ejes rectores de la reforma educacional de adultos: calidad, equidad y participación.

XVI.- NORMAS QUE PROMUEVEN LA SEGURIDAD ESCOLAR

El C.E.I.A. cuenta con un Manual de Orden, Higiene y Seguridad, además, existe un sistema o procedimiento que informa sobre medidas a tomar en accidentabilidad escolar, según aplica la Ley 313 que protege el alumno contra todo accidente escolar sea este de trayecto o dentro del establecimiento.

Todos los años se actualiza y reformula el Plan de Seguridad Escolar, para ello existe un equipo que resguarda la implementación y cumplimiento del plan integral de seguridad escolar. Este está inserto en el organigrama del Comité de Seguridad.

XVII.- ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Directivos Docentes
Docentes
Estudiantes
Asistentes de la Educación
Consejo Escolar

- **Existencia del Comité de Convivencia y Seguridad Escolar**

Directivos Docentes
Docentes
Estudiantes
Asistentes de la Educación
Consejo Escolar

CENTRO EDUCACIONAL INTEGRAL DE ADULTOS

“SEMPER”

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

A.- NORMAS GENERALES

1. Los alumnos(as) de este establecimiento al momento de matricularse, deberá regirse por las siguientes normas en su condición de tal. (Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento Interno de Evaluación, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Estudiantil y Proyecto TEC).

2. Para todos los efectos legales se entenderá por:

a) Publicidad del Tabaco: Toda forma de promoción, comunicación, recomendación, propaganda, información o acción con el fin o el efecto de promover un producto hecho con tabaco o el consumo de Tabaco.

c) Productos hechos con Tabaco: Cualquier producto que contenga o sea preparado totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de Tabaco.

d) Se prohíbe la publicidad del Tabaco o de elementos de la marca relacionados con dicho producto dentro de las dependencias del establecimiento.

e) Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con Tabaco a las personas menores de 18 años de edad dentro y fuera de las dependencias del establecimiento.

f) Se prohíbe el consumo de los productos hechos con Tabaco dentro de las dependencias del establecimiento.

3. Todo acto de sustracción de cualquier tipo de artículo por parte de un alumno(a), será denunciado a las autoridades pertinentes, y será la justicia quien determine si ese acto es un hurto o robo, lo cual el alumno en su calidad de adulto deberá responder y asumir las consecuencias del delito cometido. Por otra parte el establecimiento sancionara con la expulsión del alumno caducando de forma definitiva e indefinida su matrícula.

4. Todo acto de daños o destrozos causados al inmueble o a los artículos tales como; sillas, mesas, computadores y otros, perteneciente al establecimiento por parte de un alumno(a), será denunciado a las autoridades pertinentes, y será la justicia quien determine la sanción pertinente. Por otra parte el establecimiento sancionara con la expulsión del alumno caducando de forma definitiva e indefinida su matrícula.

5. Para todos los efectos legales se entenderá por:
- a) Publicidad del Alcohol: Toda forma de promoción, comunicación, recomendación, propaganda, información o acción con el fin o el efecto de promover un producto hecho con Alcohol o el consumo de Alcohol.
 - c) Productos hechos con Alcohol: Cualquier producto que contenga o sea preparado totalmente o en parte utilizando como materia prima Alcohol.
 - d) Se prohíbe la publicidad del Alcohol o de elementos de la marca relacionados con dicho producto dentro de las dependencias del establecimiento.
 - e) Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con Alcohol a las personas menores de 18 años de edad dentro y fuera del establecimiento.
 - f) Se prohíbe el consumo de los productos hechos con Alcohol dentro de las dependencias del establecimiento.

B.- DERECHOS DEL ALUMNO

- 1.- Ser atendido con excelencia en el proceso, enseñanza y aprendizaje, a fin de lograr objetivos personales, de acuerdo a los lineamientos del Colegio. Sus consultas deberán ser atendidas con una respuesta de parte del Docente hasta asegurar el logro del aprendizaje.
- 2.- Conocer las anotaciones de su hoja de vida, teniendo oportunidad de leerlas no más allá del término de la jornada.
- 3.- Tener un trato deferente de parte de sus iguales y de todos los estamentos del Establecimientos; de lo contrario, podrá recurrir a la instancia superior.
- 4.- Conocer sus calificaciones, máximo 15 días después de aplicada la prueba, interrogación o cualquier otra actividad evaluada.
- 5.- Tener las oportunidades evaluativas que establece el Reglamento de Evaluación.
- 6.- Ser atendido según establece la ley ante maltrato físico o psicológico.
- 7.- A ser informado en forma oportuna de beneficios legales, como Beca Indígena y otros.
- 8.- A una instancia de apelación frente a las sanciones y de acuerdo al tipo de sanción imputada siguiendo el conducto regular: Profesor Jefe y Dirección.

9.- Si el alumno(a) debe salir antes de la jornada de clases, por motivos de asistencia médica u otros, debe ser autorizado por la dirección del establecimiento presentando previamente el documento que acredite dicha salida.

10.- Los estudiantes de nuestro establecimiento, tienen derecho a constituir un subcentro de alumnos, en cada nivel, con una directiva elegida democráticamente, autónoma y pluralista, en los cuales deben existir los cargos de; Presidente, Secretario y Tesorero a lo menos.

11.- Las directivas de cada subcentro, tendrán el derecho de elegir libre y democráticamente a un centro general de alumnos, el cual deberá comenzar a funcionar a mas tardar la segunda semana del mes de abril de cada año, fijándose sus reuniones entre las 18:00hrs. y las 19:00hrs. de lunes a viernes.

12.- La directiva del centro general de alumnos, tendrá una participación activa dentro del establecimiento educacional, pudiendo generar ideas y estrategias que mejoren el entorno de los alumnos y la institución.

C.- DEBERES DEL ALUMNO

1.- Mantener los Celulares apagados durante las clases.

2.- Si un alumno(a) daña o estropea cualquier artículo del colegio ya sea rompiendo, rayando o utilizando de forma indebida, este deberá ser repuesto en su totalidad por el o los causantes, pagando el valor en dinero del daño causado.

3.- Cumplir con el horario de entrada a clases.

4.- Los alumnos tienen la obligación de mantener un clima, al interior del aula adecuado para la gestión pedagógica y el aprendizaje.

5.- Los alumnos deben asistir a lo menos al 85% de sus clases efectivamente realizadas. Si el porcentaje de inasistencia es mayor a lo permitido, debe existir un respaldo de certificado médico o de lo contrario repite curso.

6.- El alumno(a) que faltare a una evaluación o no entregue un trabajo a tiempo, deberá presentar un certificado médico que avale su falta.

7.- Si el alumno(a), faltase a una evaluación 2 o examen final, deberá presentar un certificado médico que avale su falta.

8.- El alumno(a), debe mantener un lenguaje adecuado al lugar que se encuentra.

- 9.- Está prohibido el uso de las dependencias del colegio, para fines comerciales por parte del alumnado.
- 10.- Está terminantemente Prohibido, salir del colegio en recreos u horas intermedias.
- 11.- Todo alumno(a), debe mantener una adecuada presentación personal, dentro del establecimiento.
- 12.- Todo alumno(a), tiene la obligación de cuidar y mantener limpias las dependencias del colegio, ya sean Baños, Salas, Patios Etc.
- 13.- Todo alumno(a), tiene la obligación de conseguirse las materias y contenidos de las asignaturas, si es que hubiere faltado a esta.
- 14.- Está estrictamente Prohibido, llegar en estado de ebriedad u otra situación parecida a clases, acto o evento.
- 15.- Está estrictamente Prohibido, el consumo de cualquier tipo de alimentos, bebidas, etc., dentro de las salas de clases a cualquier hora.
- 16.- Está estrictamente prohibido faltar el respeto de cualquier forma o tipo a los profesores, o al personal del establecimiento.
- 17.- Está Prohibido fumar dentro del establecimiento.
- 18.- Todo alumno tiene la obligación de cancelar en forma oportuna los insumos del colegio, de tener algún problema económico, este será estudiado personalmente por el Director.

D.- DE LAS SANCIONES

1. Si cualquier alumno(a) incurriere en faltas, recibirá el siguiente trato: primero sanción verbal, luego suspensión por 3 días y de no mejorar en estas conductas se notificará la sanción correspondiente según acuerdo del consejo de profesores.
2. Si el Alumno(a) incurriere en faltas graves, se seguirá el siguiente conducto: Primero; una suspensión de 5 días y de reincidir en esta falta, directamente la expulsión del colegio.

E.- DE LAS EVALUACIONES

1. La cantidad de calificaciones mínimas semestrales que cada alumno debe tener en cada asignatura está dada por la cantidad de horas semanales más 2, es decir, si una asignatura tiene 2 horas semanales, al término de cada semestre deben tener como mínimo 4 calificaciones, incluida la prueba coeficiente 2.
2. En cada asignatura, existirán pruebas coeficiente 2, al término de cada semestre. Siguiendo un calendario de pruebas entregado previamente por el profesor de la asignatura.
3. Todos los alumnos(as), al término de año deberán rendir exámenes finales en cada asignatura, no pudiendo eximirse de ninguno de estos.
4. El promedio con aproximación decimal de los 2 semestres tendrá un valor de 70% de la nota final.
5. El valor de cada examen final tendrá una ponderación de 30% de la calificación final.
6. Todo promedio debe ser aproximado al decimal superior, siempre que la centésima sea igual o superior a 5. Ejemplo 4,65 4,7
7. Todo alumno(a) que terminado en proceso evaluativo, será promovido siempre que cumpla con las siguientes conductas:
 - a) La totalidad de las asignaturas aprobadas.
 - b) El 85% de asistencia efectiva a Clases.
8. Si un alumno o alumna al culminar el proceso anual, presenta uno, dos o tres subsectores deficientes (de 3,9 a 3,5), tendrá la opción de elevar solicitud al director del CEIA SEMPER para rendir por única vez una prueba especial en cada subsector, que le permita optar a la nota mínima de aprobación 4,0. El estudio y curso de esta solicitud, estará sujeta a los antecedentes académicos y a la hoja de vida del alumno o alumna.

CENTRO EDUCACIONAL INTEGRAL DE ADULTOS
“SEMPER”

PROYECTO TEC

PROYECTO: ENLACES AL BICENTENARIO

CIERRE DE BRECHA DIGITAL

**PLAN: TECNOLOGIAS PARA UNA EDUCACION DE CALIDAD
(TEC)**

INTRODUCCION

Nuestra institución, coherente con la educación del siglo XXI, adquiere mayor autonomía en la planificación y gestión de sus recursos tecnológicos, mediante la implementación del plan TEC, desarrollado por el Ministerio de Educación, a través de “Enlaces”.

En esta línea de acción se implementan diversas estrategias pedagógicas con uso de recursos digitales, orientadas a la integración curricular de las TIC. Para ello, el Ministerio de Educación, por medio de “Enlaces”, ha ofrecido y seguirá ofreciendo de forma gratuita por medio de sus páginas web, una formación de competencias para los docentes.

Este plan de formación de competencias, consiste en una malla de competencias y estándares diferenciada por perfil profesional, destinada a orientar el desempeño de los distintos actores de la educación.

El sistema de competencias, ayuda a la formación de las planificaciones y el desarrollo de estas.

Por nuestra parte como institución, nos preocupamos de proveer los recursos digitales necesarios para llevar a cabo este proyecto, que en síntesis, va en directo beneficio de nuestros alumnos.

OBJETIVO

Muchas veces nos preguntamos qué es lo más importante en una educación de calidad en jóvenes y adultos que han decidido volver a estudiar... Ciertamente, la reforma impulsa con fuerza un mejoramiento de la calidad, a través de muchas acciones: formación continúa de los docentes, aplicación de un nuevo marco curricular y de nuevos programas de estudio.

Sin duda, todos estos aspectos son importantes, en cuanto mejoran las condiciones para que las personas jóvenes y adultas desarrollen su pensamiento, se abran a conocimientos nuevos, adquieran competencias para insertarse mejor en el mundo de hoy, desarrollen aprendizajes “que necesitan los seres humanos para poder sobrevivir, desarrollar plenamente sus posibilidades, vivir y trabajar dignamente, participar plenamente en el desarrollo, mejorar su calidad de vida, tomar decisiones fundamentadas y seguir aprendiendo”.

Sin embargo, vale la pena preguntarse, ¿qué llega más a los alumnos?, ¿Qué influye más directamente en sus aprendizajes?, ¿Qué influye más directamente en su vida?.

Todos sabemos que hemos tenido profesores que han influido poderosamente en nuestra manera de ser, en la búsqueda de sentido de nuestras vidas. Esas personas han dejado huellas que no se borran fácilmente.

Por ello, aunque mejoremos las condiciones del aprendizaje, lo más importante es el curriculum oculto que transmitimos con nuestra manera de ser como docentes y lo que trasmite, a través nuestro, el establecimiento educativo.

El marco curricular señala, además de los Objetivos Fundamentales Verticales, los Objetivos Fundamentales Transversales que deben ser asumidos por el curriculum en su conjunto: crecimiento y autoafirmación personal, formación ética, actitudes y valores relacionados con la interacción personal, familiar, laboral, social y cívica. Pero todo esto puede quedar en el papel si no se vive.

Esta es una época en que, en todo aspecto, deben sobresalir los valores en relación con los demás, con la familia, con el medio ambiente, con la sociedad. Es una época en que la responsabilidad nuestra adquiere un sentido muy profundo especialmente cuando también de nosotros depende la construcción de una sociedad más acogedora y equitativa.

Es por ello que nuestro objetivo principal, es por medio de este proyecto mejorar como institución y en conjunto con nuestros docentes entregar mayores y mejores opciones a nuestros alumnos.

Un concepto que se ha convertido en nuestro lema:

“Si nosotros no creemos en nuestros alumnos”, ¿entonces quien?.

DESARROLLO DEL PLAN TEC

El primer paso es diagnosticar las competencias que posee cada actor del sistema escolar, esto nos permitirá guiarnos mejor y más adecuadamente en la ruta formativa, ajustándose a cada niveles de desempeño.

PLANIFICACIONES DE ACTIVIDADES

Planificar clase a clase, semana a semana, mes a mes, semestral o anual, esto dependerá del docente.

Las clases deberán ser organizadas, definiendo objetivos (corto o a largo plazo), lo más importante, es que el docente debe presentar sus planificaciones para el mejor desarrollo de las actividades, pues al igual que todos los demás docentes, estarán solicitando los recursos digitales que el establecimiento cuenta para el desarrollo de las actividades que han planificado y programado.

La planificación de la enseñanza es determinante del éxito y satisfacción de la vida escolar, por lo anterior, uno de los ámbitos en el que se manifiesta con mayor claridad el aporte del docente a la creación de la buena escuela, es el de la planificación. Esta aquí el centro de la responsabilidad social y profesional de los docentes, pues nadie más que ellos son capaces de organizar las experiencias de aprendizaje de sus alumnos en función de sus necesidades.

PLAN DE USO PEDAGOGICO

Este plan tiene el propósito de especificar los compromisos asumidos por el cuerpo docente en sus planificaciones.

Este plan es el conjunto de acciones que realizara el docente con el uso de los recursos tecnológicos.

- a) Asociar el uso de las tecnologías a metas de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Integrar el uso de las tecnologías a las definiciones de mejoras de la enseñanza del alumno.
- c) Apoyar e incentivar en el desarrollo de actividades por medio de los recursos tecnológicos por parte del alumno.

Con el propósito de orientar sus decisiones de formación, le presentamos el listado de ítems básicos en Informática Educativa que los profesores debieran poseer. Este listado y sus indicadores recoge el dominio básico que Enlaces ha definido para que los docentes avancen en un plan de Informática Educativa vinculado al desarrollo de un proyecto de uso de la tecnología digital que ha incorporado en sus planificaciones.

A partir de esta Guía usted debe determinar la estrategia a seguir.

1. Utiliza los recursos digitales en la preparación de material didáctico para apoyar su práctica **Pedagógica**.
2. Incorpora el uso de los recursos Tecnológicos en la planificación y ejecución del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a las características de los alumnos.
3. Implementa experiencias con uso de los recursos digitales y tecnológicos, para facilitar el aprendizaje e Identificar conceptos

y componentes básicos asociados a la tecnología informática, en ámbitos como hardware, software y redes.

4. Aplica medidas de seguridad y prevención de riesgos en la operación de equipos tecnológicos y la salud de las personas.

Tecnología

Utiliza herramientas de productividad (Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, presentador) para generar diversos tipos de documentos. Utiliza el procesador de textos para la creación de documentos. Emplea recursos del procesador de textos como tablas, cuadros e imágenes dentro de un documento. Utiliza la planilla de cálculo para procesar datos e informar resultados de manera numérica y gráfica. Utiliza el software de presentación para comunicar información. Emplea en las presentaciones diversos recursos tecnológicos como imágenes, animaciones, hipervínculos y otros, que permitan alcanzar un mayor impacto en el mensaje que se quiere comunicar. Utiliza el correo electrónico para establecer comunicación con otros. Utiliza Chat para comunicarse. Utiliza herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica de acuerdo al contexto escolar. Emplea Buscadores de información en Web. Utiliza los portales educativos nacionales e internacionales como un espacio de acceso a recursos digitales validados por expertos que puedan enriquecer su labor docente.

Desarrollo Profesional

Profundiza y actualiza sus conocimientos personales y profesionales utilizando los recursos del establecimiento. Reconoce la potencialidad de recursos de aprendizaje on-line para actualizar sus conocimientos profesionales. Utiliza software de productividad para elaborar material administrativo, relacionado con su función docente (cartas a apoderados, informes de notas, actas de notas, planificaciones, trípticos, afiches, etc.).

Gestión

Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativo – docente. Diseña presentaciones en diversos formatos para la entrega de información de sus tareas. Reconoce los aspectos éticos y legales asociados al manejo de la información digital. Comprende las implicancias legales y éticas del uso de las licencias para software.

Ética y Legal

Identifica y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones) Promueve en la comunidad escolar el uso responsable y seguro de las herramientas de Internet.

LAS TIC Y ASIGNATURAS EN GENERAL

Por medios de las pág. web del ministerio, se puede encontrar material para trabajar con los alumnos en clases

Con apoyo, respeto, y esfuerzo permanente, nuestros alumnos pueden aprender lo que deben aprender.

Lo que tienen en común todas las TIC y en general todas las Asignaturas es; el uso de la lectura, herramienta que es fundamental para el aprendizaje.

La lectura abre los sentidos a nuevas experiencias, el reconocer nuestro entorno por medio de la lectura nos permite desarrollar nuevas herramientas para nuestra vida laboral, familiar y social.

La comprensión de lectura, no es solo leer, si no también entender y comprender lo que se lee.

Saber leer es fundamental para la comunicación oral entre individuos, El saber leer te permite estar inserto en la sociedad. El saber leer permite extraer información, es auto alimentarse de nuevas ideas y experiencias, el saber leer permite desarrollar nuestra imaginación y creatividad.

Nuestro mundo actual es letrado, por ende el saber leer nos permite estar en constante comunicación con nuestro entorno.

Por ello es gratificante saber que por medio de nuestros recursos tecnológicos y digitales, podremos incentivar y entusiasmar al alumno en el área de la lectura. Para esto es importante la ayuda entre las TIC y las demás asignaturas.

Nuestra misión durante el desarrollo de este proyecto, es contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación mediante la informática educativa y el desarrollo de una cultura digital en la ciudadanía, aprovechando el mundo de oportunidades asociadas a las tecnologías digitales. Se busca asegurar el adecuado uso pedagógico y de gestión de estos recursos. En el ámbito escolar, la responsabilidad de la formación del alumnado recae en el docente, por ello el planificar y coordinar el uso de los recursos que el establecimiento ofrece, es esencial para el éxito de este proyecto.

EL ESTABLECIMIENTO Y EL DESARROLLO DEL PLAN TEC

A.- DISTRIBUCION DE SALAS

1) PRIMER PISO

- a) Laboratorio de computación.

2) SEGUNDO PISO

- b) Sala de Profesores.
- c) Biblioteca.
- d) Sala de Estudios.

B.- DISTRIBUCION DE EQUIPOS

a) Laboratorio de computación:

Sala equipada con 13 computadores, una impresora multifuncional, un equipo de sonido, un proyector.

Cada Pc, posee un monitor, teclado, mouse, conexión a internet y sus respectivas fundas (monitor y gabinete).

Cada Pc, tiene el siguiente software habilitado; Windows Xp, Office 2007, Antivirus McAfee, Adobe Reader 9, CyberLink DVD, acceso a Google y a los Recursos Educativos Digitales.

Sala habilitada para atender a 26 alumnos (dos alumnos por equipo).

Sala habilitada con un telón para proyecciones y su respectiva pizarra.

Sala con 26 sillas y una mesa, mas escritorios a la muralla por todo el contorno de la sala.

b) Sala de Profesores:

Sala equipada con 2 computadores.

Cada Pc, posee un monitor, teclado, mouse, conexión a internet y sus respectivas fundas (monitor y gabinete).

Cada Pc, tiene el siguiente software habilitado; Windows Xp, Office 2007, Antivirus McAfee, Adobe Reader 9, CyberLink DVD, acceso a Google y a los Recursos Educativos Digitales.

Sala habilitada para atender a 4 Profesores (dos por equipo).

Sala habilitada con un pizarrón.

Sala con 4 sillas y 4 mesas, mas escritorio a la muralla.

c) Biblioteca:

Sala equipada con 4 computadores, una impresora laser.

Cada Pc, posee un monitor, teclado, mouse, conexión a internet y sus respectivas fundas (monitor y gabinete).

Cada Pc, tiene el siguiente software habilitado; Windows Xp, Office 2007, Antivirus McAfee, Adobe Reader 9, CyberLink DVD, acceso a Google y a los Recursos Educativos Digitales.

Sala habilitada para atender a 8 alumnos (dos alumnos por equipo).

Sala habilitada con un Globo Terráqueo, Enciclopedia de 8 Tomos sobre "Historia de la Humanidad", Enciclopedia de 18 Tomos titulada "Gran Enciclopedia Hispánica", Colección de Ercilla 23 Tomos "Los Mejores Libros de la Literatura Universal", Colección de Ercilla 10 Tomos "Los Mejores Libros de la Literatura Española", Colección de 3 Tomos "Moderna Enciclopedia Femenina", Colección de 76 Libros de Lectura General, Colección de 12 Tomos de Cds "Historia de la Humanidad", un mapa en telar Geográfico y un mapa plastificado Geográfico, Enciclopedia de 10 tomos "Revolución Tecnológica" y Enciclopedia Universal Larousse 12 tomos.

Sala con 8 sillas y escritorio a la muralla, mas mesa del globo terráqueo.

d) Sala de Estudios:

Sala equipada con 5 computadores.

Cada Pc, posee un monitor, teclado, mouse, conexión a internet y sus respectivas fundas (monitor y gabinete).

Cada Pc, tiene el siguiente software habilitado; Windows Xp, Office 2007, Antivirus McAfee, Adobe Reade 9, CyberLink DVD, acceso a Goolge y a los Recursos Educativos Digitales.

Sala habilitada para atender a 10 alumnos (dos alumnos por equipo).

Sala habilitada con una pizarra.

Sala con 10 sillas y escritorios a la muralla por todo el contorno de la sala.

C.- USO DE LAS DEPENDENCIAS Y EQUIPOS

En general:

Todos los computadores están programados para al momento de apagarse, borrar toda actividad realizada, por lo que al volver a prenderlo no recuperara nada de lo realizado y guardado.

Se recomienda que cada profesor tenga su pendrive, en donde guarde sus trabajos y pueda entonces usarlo en el computador.

Se recomienda que cada alumno tenga un pendrive en donde pueda guardar sus trabajos o que tenga un correo, en donde pueda guardar sus trabajos.

El insumo que se ocupe para las clases (impresión y hojas), deberá estar estipulado en la planificación correspondiente, este insumo debe tener un objetivo específico.

Para los casos de redacción de guías y pruebas, el docente deberá crear las guías y pruebas según el siguiente formato; hoja tamaño oficio, margen superior 2cm, margen inferior 2cm, margen izquierdo 2,5cm, margen derecho 2cm. En el encabezado nombre del colegio, asignatura, nombre del docente, nivel y título del contenido. Todo material deberá ser solicitado con 48hrs. de anticipación.

Para la entrega del documento en cuestión (guías o pruebas), se recomienda los siguientes medios; puede el docente redactar el documento en la sala de profesores y pedir que se grabe en un pendrive al encargado del área, para luego imprimirlos para su posterior entrega, o bien pueden enviarlo por correo electrónico (informar la cantidad y la fecha de entrega).

Durante el desarrollo de las clases no se puede imprimir las guías o pruebas, el material solicitado para la asignatura es para un ejercicio en clases según corresponda en el área a desarrollar y asignatura.

Es importante que se respete el mecanismo de uso de insumos que se estipula, con el fin de tener un buen uso de los recursos que están a disposición del alumnado y que permiten al docente poder aprovechar mejor el tiempo en el aula.

Está prohibido usar los equipos para chatear, a no ser, que sea parte de un proyecto educativo. De igual forma bajar cualquier tipo de información que no cumpla con la legislación vigente de uso de producto digital o informático. (Música, películas, juegos, etc.). También está prohibido usar los equipos para jugar, escuchar música o ver películas. El uso de los equipos es exclusivamente para el ámbito educacional.

1) REQUISITOS:

LABORATORIO

- a) Para utilizar el laboratorio, el docente deberá presentar sus planificaciones, en las cuales este reflejado el uso del laboratorio (días, horarios, objetivos, uso de materiales y desarrollo de las clases).
- b) Las planificaciones deberán estar presentadas a mas tardar la segunda semana de marzo, con ello se podrá organizar los debidos turnos de cada asignatura según corresponda.
- c) El uso del laboratorio tiene como prioridad las TIC.

- d) Para las asignaturas que no son TIC, y quisieran preparar una clase con ayuda digital, existe el equipamiento para llevar a las salas (un notebook y un proyector con su respectivo telón). Previa entrega de las planificaciones, en donde especifica su uso (días, horarios, objetivos y desarrollo de las clases).
- e) Al momento de utilizar el laboratorio, el docente deberá corroborar el buen estado del equipamiento, muebles e infraestructura. Cualquier anomalía que el docente note antes de usar la sala deberá informarla para tomar las acciones previstas para cada situación.
- f) El docente es responsable de todo lo que se encuentre en el interior de la sala al momento de usarla (computadores, muebles, insumos y otros artículos). Cualquier anomalía durante el desarrollo de las actividades deberá ser inmediatamente informada.
- g) Los docentes tendrán acceso a esta sala los días lunes, martes, jueves y viernes, desde las 09:00hrs. a 22:00hrs. – los días miércoles se utilizará para realizar la mantención del equipamiento.
- h) Es responsabilidad del docente y alumnos, mantener el aseo y orden de la sala. (está prohibido comer, beber o consumir cualquier tipo de alimento dentro de la sala).

SALA DE PROFESORES

- a) No se permite el acceso a los alumnos a esta sala.
- b) Cualquier anomalía de la sala, desperfecto del equipamiento u otra situación ajena al uso exclusivo del área, deberá ser informada de inmediato, pues esta sala es de exclusiva responsabilidad del cuerpo docente.
- c) Los docentes podrán ocupar los equipos para; redactar sus documentos, pero no imprimirlos. Redactar las guías y pruebas para su posterior impresión según corresponda. Podrán leer sus correos y bajar información referente a sus necesidades como docentes y que tenga relación con el plan educativo del colegio.
- d) Al momento de utilizar esta sala, el docente deberá corroborar el buen estado del equipamiento, muebles e infraestructura. Cualquier anomalía que el docente note antes de usar la sala deberá informarla para tomar las acciones previstas para cada situación.

- e) El docente es responsable de todo lo que se encuentre en el interior de la sala al momento de usarla (computadores, muebles, insumos y otros artículos). Cualquier anomalía durante el desarrollo de las actividades deberá ser inmediatamente informada.
- f) Los docentes tendrán acceso a esta sala los días lunes, martes, jueves y viernes, desde las 09:00hrs. a 22:00hrs. – los días miércoles se utilizará para realizar la mantención del equipamiento.
- g) Es responsabilidad del docente mantener el aseo y orden de la sala. (esta prohibido comer, beber o consumir cualquier tipo de alimento dentro de la sala).

BIBLIOTECA

- a) Para utilizar los recursos que se encuentran en esta sala, el alumno o docente deberá registrarse en un cuaderno de visitas y anotar lo que requiere de esta sala.
- b) Si un docente solicita algún recurso de esta sala para su clase, deberá ser él, quien realice la solicitud al encargado de la biblioteca (horario de atención de 09:00hrs. A 22:00hrs.).
- c) El uso de los recursos de esta biblioteca tiene como prioridad las TIC. Es muy importante, que las demás asignaturas tengan en su planificación registrado el uso de estos recursos, para su posterior coordinación.
- d) Los recursos de esta biblioteca pueden ser utilizados por los alumnos dentro de esta sala y por ningún motivo pueden ser prestados para fuera de las dependencias del establecimiento o fuera de esta sala. Solo en caso de que un docente lo solicite, pero no fuera del establecimiento.
- e) El docente es responsable de todo material que solicite de esta biblioteca.
- f) Tendrán acceso a esta sala los días lunes, martes, jueves y viernes, desde las 11:00hrs. a 13:00hrs. – de 16:00hrs. a 19:00hrs. Los días miércoles se utilizará para realizar la mantención del equipamiento.
- g) Es responsabilidad de los usuarios, mantener el aseo y orden de la sala. (está prohibido conversar en vos alta, meter bulla, comer, beber o consumir cualquier tipo de alimento dentro de la sala).

SALA DE ESTUDIOS

- a) Para utilizar el laboratorio, el docente deberá presentar sus planificaciones, en las cuales este reflejado el uso del laboratorio (días, horarios, objetivos, uso de materiales y desarrollo de las clases).
- b) Las planificaciones deberán estar presentadas a mas tardar la segunda semana de marzo, con ello se podrá organizar los debidos turnos de cada asignatura según corresponda.
- c) Al momento de utilizar el laboratorio, el docente deberá corroborar el buen estado del equipamiento, muebles e infraestructura. Cualquier anomalía que el docente note antes de usar la sala deberá informarla para tomar las acciones previstas para cada situación.
- d) El docente es responsable de todo lo que se encuentre en el interior de la sala al momento de usarla (computadores, muebles, insumos y otros artículos). Cualquier anomalía durante el desarrollo de las actividades deberá ser inmediatamente informada.
- e) Los docentes tendrán acceso a esta sala los días lunes, martes, jueves y viernes, desde las 09:00hrs. a 22:00hrs. – los días miércoles se utilizará para realizar la mantención del equipamiento.
- f) Es responsabilidad del docente y alumnos, mantener el aseo y orden de la sala. (está prohibido comer, beber o consumir cualquier tipo de alimento dentro de la sala).

D.- PRINCIPIOS DE SEGURIDAD

- 1) Se ha reforzado la seguridad del edificio cambiando chapas y serraduras, cada dependencia tiene protecciones y un sistema de condados y cerrojos según corresponda, existe un encargado de las llaves de todos los accesos del edificio, es él, quien decide dar llaves al personal que las requiera, según sea la actividad que se vaya a realizar.
- 2) También existe un sistema de seguridad interno privado que está conectado directamente con carabineros de chile, policía de investigaciones de chile y bomberos de chile. Lo que permite, que en cualquier eventualidad la respuesta sea en el menor tiempo posible.
- 3) Existe en el primer y segundo piso un extintor.
- 4) Por seguridad; el laboratorio se abrirá exclusivamente en los horarios en donde exista planificación de clases, al terminar la actividad, se volverá cerrar la sala, de igual forma para la situación del uso de la sala de

estudios. En el caso de la biblioteca, para solicitar material se deberá dirigir al encargado, y para ingresar, deberá respetarse el horario ya establecido. La sala de profesores estará abierta contantemente, con la puerta serrada sin llave, por lo que se ruega el sigilo a los profesores durante su uso por cualquier eventualidad que se presente. No olvidar que durante el día miércoles todas estas dependencias estarán serradas todo el día por su mantención.

E.- PRINCIPIOS DE LIMPIEZA Y MANTENCION

- 1) El aseo de las salas es constante, después de cada actividad se repasa la limpieza del inmueble y sus equipamientos, no obstante, es responsabilidad de quienes ocupen estas dependencias mantener la limpieza de la sala. Cada sala cuenta con su papelerero.
- 2) La mantención del equipamiento es una vez por semana, donde se repasa el software y hardware en general, conexiones y detalles anómalos observados durante las actividades. Diariamente se realiza una revisión superficial, con ello evitamos que el equipamiento falle y ocasione molestias y desajustes en el plan educativo.
- 3) Los días miércoles de cada semana, se realiza la mantención general de todas las dependencias, por lo tanto es en ese día en que no habrá disponibilidad de ningún recurso para el apoyo educativo. El único recurso que existe y que también está sujeto a planificaciones es el notebook y el proyector.

F.- USO DE OTROS ACCESORIOS E INSUMOS

- 1) Con tamos con un closet de seguridad, en el cual está guardado el siguiente material:
 - a) Notebook:
Pantalla 14", Windows Xp, Procesador 1,9ghz, 2gb de Ram, Disco Duro 160gb, office 2007, Adobe Reader 9, Antivirus McAfee, Power Dvd 10, Lector de Cd y Dvd, además de un acceso directo a Recursos Educativos vía Internet y un mouse óptico.
 - b) Proyector:
Vivitec con Telón Montable.
 - c) 2 cables de conexión de red, para que los profesores se puedan conectar con sus notebook personales en el casino del establecimiento.

- d) Para el uso del proyector y notebook, el docente deberá presentar sus planificaciones.
- e) Contamos con una dotación de 24 pares de parlantes, 24 unidades de microphone multimedia (micrófono y audífonos incorporados), cámara web para realizar videos conferencias.
- f) El uso de insumos corresponde solo a dos ítems; a) la impresión de guías y pruebas, según formato ya establecido. b) el trabajo en clases por medio de un ejercicio específico, dicho trabajo en clases deberá ser mencionado en las planificaciones.

G.- SISTEMA DE ADMINISTRACION

- 1) De forma escrita se llevara un registro o control según corresponda de las siguientes actividades:
 - a) Inventario de insumos del laboratorio y otras asignaturas.
 - b) Inventario de insumos de redacción de guías y evaluaciones.
 - c) Inventario general de recursos y equipamientos del establecimiento.
 - d) Inventario de insumos de aseo y mantención de las dependencias y equipamiento.
 - e) Registro de uso de las dependencias con equipos computacionales.
 - f) Registro del uso de la biblioteca y sus recursos.
 - g) Registro de la mantención y aseo general de las dependencias y sus equipos computacionales.
 - h) Registro de petición de notebook y proyector, según corresponda.
 - i) Registro de la entrega de las planificaciones.
 - j) Creación del calendario de actividades según planificaciones.

APUNTES PARA EL AÑO ESCOLAR 2011.-

1. Tener presente la entrega de las planificaciones semestral o anual, en las fechas mencionadas en el reglamento interno.
2. Presentar un calendario de evaluación a los alumnos y cumplir con entregar las evaluaciones y las notas que correspondan, en el tiempo señalado en el Reglamento Interno de Evaluación.
3. No olvidar que para imprimir guías y pruebas, el docente deberá cumplir con el formato para su redacción y tiempo de entrega y recepción, entre el encargado y el docente.
4. No olvidar que para crear el calendario de actividades (uso del laboratorio y otros artículos), deberá estar señalado en sus planificaciones el día y los recursos que necesite para la clase en cuestión.
5. No olvidar que para los docentes el atraso es acumulativo y descontable de su remuneración mensual, de igual forma sus inasistencias injustificadas.
6. No olvidar que por ley esta prohibido fumar dentro del establecimiento.
7. No se puede consumir ningún alimento dentro de las salas.
8. No olvidar firmar su libro de asistencia cada vez que inicie y termine su jornada laboral.
9. No olvidar que cualquier situación anómala dentro del establecimiento y en que además tenga relación directa o indirecta con el alumnado, debe ser notificada a la brevedad por el docente.
- 10.No olvidar, que por razones de mantenimiento de los equipos computacionales, no se podrán ocupar los días miércoles de cada semana, el laboratorio, la biblioteca y la sala de estudio, a excepción de la sala de profesores.
- 11.No olvidar que los equipos computacionales están “congelados”, lo cual impide que usted al guardar un archivo, pueda luego recuperarlo. Es decir, que al apagar el PC, se borra toda información guardada, al volver a encender el equipo, solo recupera su configuración original. Por lo tanto mientras este encendido Ud. Podrá procesar cualquier tipo de información pero no guardarla en el PC, si en sus dispositivos personales (correo, pendrive, cd o dvd regrabables, u otro.).