REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KING SCHOOL CORDILLERA

Versión Mayo 2023

Esta versión incluye modificaciones en protocolos sanitarios definiciones de funciones, Actualización de protocolos de Libro Digital y Varios procesos Administrativos

Presentado a los trabajadores en mayo de 2023 previo envío a la SEREMI de SALUD código adca970e52e7dd14c3ea10fb9a8d587.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional King School Cordillera que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL Nº 1) y en el Artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo."

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de ordenar diversos procesos o situaciones, prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades

Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y ordenar los distintos procesos y funciones en el Colegio King School Cordillera.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguientes:

a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.

b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir en múltiples situaciones atingentes al quehacer de la empresa.

La Corporación Educacional King School Cordillera garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Corporación Educacional King School Cordillera promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Corporación Educacional King School Cordillera a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directores y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles de excelencia educacional, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Corporación Educacional King School Cordillera, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y

conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos educativos, administrativos, clima organizacional, relaciones laborales, y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
La descripción de cargos se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis de este se ocupa de los requisitos o características técnicas que se requiere cumplir por parte del aspirante a él. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones descritas. En general, la Descripción de Cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, responsabilidad, etc.

La Descripción de Cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás que existen en la Institución; es una enumeración detallada de los objetivos del cargo, las funciones que debe desarrollar, los requisitos educacionales, la experiencia, las responsabilidades, etc. En esta descripción se deben registrar los requisitos mínimos necesarios para desempeñar la ocupación, en forma independiente de la persona que la ocupe en el momento. La Descripción de Cargos deberá ser modificada cuando ocurran cambios que dejen el cargo fuera de la descripción original que le fue asignada para el contenido de la ocupación que la justifique, o cuando un número de pequeños cambios ocurridos a través del tiempo hayan introducido en el trabajo un cambio fundamental. Dado lo extenso del Registro éste se incorpora al presente reglamento como Anexo y se entiende formar parte integrante de él.

Este Reglamento incorpora modificaciones a su estructura para la presentación y claridad de la información. Se agrega en la parte final una serie de anexos que detalladamente abordan algunos elementos y/o específicos.

“ESTE DOCUMENTO ES DE *LECTURA OBLIGATORIA* PARA TODOS LOS TRABAJADORES”

DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO I
DEL INGRESO

Artículo 1°: La Corporación Educacional King School Cordillera es una institución, sin fines de lucro, jurídicamente reconocida y representada legalmente por el Sr. Renato Edgardo Ambiado Olivares.

Artículo 2°: Los fines educativos, modalidad de enseñanza y los objetivos de nuestro colegio se encuentran comprendidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Corporación Educacional King School Cordillera[1]. El colegio es un establecimiento confesional Adventista, pues adscribe a los principios y filosofía de ese credo, en respeto a las creencias particulares de los miembros de su comunidad y en el marco que establece el Decreto Supremo N° 924 del 12 de Septiembre de 1983 que REGLAMENTA CLASES DE RELIGIÓN EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 3°: Todo postulante a la Corporación Educacional King School Cordillera deberá presentar:

a) Solicitud de Contratación
b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
c) Llenar Ficha de ingreso con datos personales solicitados por la Corporación Educacional King School Cordillera.
d) Currículum Vitae
e) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, antecedentes laborales.
f) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
g) Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
h) Certificado de Estudios Licencia Media y/o Título Profesional.
i) Certificados de Nacimiento de los hijos y/o cónyuge causantes de Asignación Familiar.
j) Certificado de Antecedentes para fines especiales.
k) Certificado de Retenciones Judiciales.
l) Finiquito Empleador anterior salvo que se trate de un primer trabajo.
m) Extranjeros deben acreditar permiso para trabajar en el país y títulos validados ante la autoridad competente.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Corporación Educacional King School Cordillera, según el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 4°: Todos los cargos se llenarán por concurso interno y/o externo. Los postulantes deberán llenar como mínimo los requisitos que en cada caso se exijan, de conformidad al cargo que se desea ocupar y al proceso de selección.

Excepcionalmente y en casos calificados la Corporación Educacional King School Cordillera podrá contratar a trabajadores que no cumplan con algunos de los requisitos antes señalados. Entre estas situaciones se encuentran aquellos que requieren ejercer la docencia con “habilitación” de parte del Ministerio de Educación, para lo cual se procederá según las indicaciones del estado del arte para el momento de la tramitación.

Artículo 5°: La Corporación Educacional King School Cordillera se reserva el derecho a contratar a la persona que considere más calificada para el rol, puesto o cargo de que se trate, de acuerdo con el artículo 2° del Código del Trabajo.

[1] Los trabajadores pueden descargar una copia del Proyecto Educativo Institucional gratuitamente desde la página WEB del establecimiento http://kingsschool.cl/cordillera/ o de la página oficial del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl/mime-web/mvc/mime/ficha

Artículo 6°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 Nº 1° del Código del Trabajo.

Artículo 7°: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación, al departamento de administración de La Corporación Educacional King School Cordillera. Los cambios de aspectos fundamentales que puedan incidir en la relación contractual, deberán además acreditarse con documento o evidencia objetiva (EJ. Cambio de nombre, dirección, cargas, títulos, etc.)

TÍTULO II
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª departamento de Administración o Recursos Humanos según corresponda. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 9°: El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad. En esta condición podrían recaer alumnos practicantes que laboren con contrato de práctica profesional.

Artículo 10°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha del contrato.
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Corporación Educacional King School Cordillera existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno. En particular, para cumplir con procesos declarativos, se declarará si una fracción del horario de contrato está con funciones de proyectos especiales[2].
f) Plazo del contrato.
g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 11°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

[2] Por ejemplo SEP, PIE, ProRetención, etc.

TÍTULO III
DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios, conforme a lo establecido en el respectivo contrato.
Se considera también jornada de trabajo el tiempo que el trabajador está sin realizar labor, a disposición de La Corporación Educacional King School Cordillera, por causas que no le sean imputables.

Artículo 13°: La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales para todo el personal, exceptuando:

a) El personal que trabaje sin fiscalización superior inmediata.

   1. El personal de vigilancia, tales como nocheros, porteros o rondín u otras de similar carácter tendrán una jornada ordinaria máxima semanal de cuarenta y cinco horas.
   2. Personal de administración superior.

b) El personal docente, el cual no podrá laborar en La Corporación Educacional King School Cordillera más de cuarenta y cuatro horas cronológicas ordinarias. Esto es docentes titulados contratados con función docente explícito en su contrato de trabajo.

Artículo 13° BIS: La jornada de trabajo, el horario de ingreso, el horario de salida, los tiempos de descanso, el tiempo de colación o las labores específicas a realizar en cada momento de la jornada de trabajo quedarán refrendadas en un documento especial llamado "HORARIO" el cual estipula detalladamente a cada trabajador sus condiciones horarias particulares. Este documento es de conocimiento y aprobación del trabajador; para lo cual se le exigirá su firma al momento de comunicarlo. Su aceptación es de mutuo acuerdo de las partes y solo cambiará en el momento que se firme uno nuevo. Tendrá una duración de un año aproximadamente.

TÍTULO IV
DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 14°: Se entenderá por jornada extraordinaria de trabajo, la que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese inferior a esa última.

Las horas trabajadas fuera de la jornada normal de cada trabajador serán consideradas extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan de la jornada ordinaria de cuarenta y cinco horas semanales y de la jornada pactada en el respectivo contrato individual de trabajo, en el caso del personal docente.

Artículo 15°: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, que resulta del sueldo convenido en el respectivo contrato de trabajo.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, mediante un documento diseñado para este efecto y hasta un máximo de dos horas por día. El documento será diseñado y provisto por el empleador. Este documento puede ser descargado de la página WEB del empleador[3].

[3] http://kingsschool.cl/cordillera/

Artículo 16°: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la Corporación Educacional King School Cordillera llevará un registro que consistirá en un control biométrico o similar.

Artículo 17°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del sueldo respectivo. El derecho a reclamarlas prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TÍTULO V
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 18°: Conforme a los horarios de la Corporación Educacional King School Cordillera, los trabajadores docentes que laboren un día en dos jornadas de clase o en partes de ellas, siempre que su labor comprenda la última hora de clases de la jornada de mañana y la primera o segunda de la jornada de tarde, tendrán derecho a un descanso de a lo menos treinta minutos para colación, no imputable como tiempo trabajado.

En el caso de los trabajadores asistentes de la educación la jornada de trabajo se dividirá en dos partes, las que no deberán exceder cinco horas, dejándose entre ellas media hora como mínimo para colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para contabilizar la duración de la jornada diaria.

Artículo 19°: Las actividades educacionales de La Corporación Educacional King School Cordillera se efectúan de lunes a viernes, sin perjuicio de las estipulaciones que para estos efectos comprenda cada contrato individual de trabajo. Con todo, serán días de descanso los días sábado y domingos y aquellos que la ley declare festivos.

En casos excepcionales se pactará con el trabajador turnos en días domingos con total y completo apego a la normativa vigente.

En ningún caso se realizarán actividades laborales contratadas en días sábado en conformidad a la definición confesional del establecimiento. Los trabajadores podrán realizar voluntariamente actividades sociales en día sábado, con previa autorización del empleador, donde conste que es a título personal y sin ningún tipo de remuneración. Si el establecimiento organiza actividades en día sábado, los trabajadores no están obligados a asistir y su participación es voluntaria. En estas actividades, así como cualquiera de índole voluntario el trabajador no debe registrar su asistencia en el sistema de reloj control. Si por error o desconocimiento un trabajador registra su asistencia en estos momentos de descanso, no recibirá remuneración ni se le sancionará, a menos que su ocurrencia sea reiterada (más de 3 veces).

TÍTULO VI
DEL FERIADO ANUAL

Artículo 20°: Se entiende por **“feriado de los profesionales de la educación”** aquel periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. En vacaciones tradicionalmente existen vacaciones de alumnos, las que no se puede entender como vacaciones o feriados de los trabajadores.

Durante este periodo la Corporación Educacional King School Cordillera podrá convocar a sus trabajadores a realizar actividades de perfeccionamiento por un periodo máximo de tres semanas, de acuerdo con la legislación vigente. (Art. 41 del Estatuto Docente)

Los Asistentes de la Educación se regirán para estos efectos por lo dispuesto en el capítulo VII del Código del Trabajo.

Las fechas solicitadas como “feriados especiales” o “interferiados” para los alumnos, mediante Calendario Escolar ante el Ministerio de Educación; no constituye feriado para los trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, en ocasiones estos interferiados son utilizados por el empleador para crear

pausas de descanso para la comunidad educativa; por lo que se pueden otorgar permisos administrativos de ausencia con goce de remuneración para sus trabajadores. Aun así, el empleador en uso de sus facultades podrá no otorgar dicho permiso a trabajadores con trabajo pendiente o aquellos que por sus funciones les sea necesaria la asistencia. Los permisos administrativos con goce de sueldo al total de sus trabajadores o una proporción mayoritaria de los mismos se cursarán mediante documento general con nómina de beneficiarios[4]. En ocasiones excepcionales y ante la dificultad de emitir un permiso con nómina, se publicará una comunicación general del permiso para ser leída por los trabajadores.

TÍTULO VII
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 21°: El trabajador imposibilitado de asistir al trabajo por enfermedad, dará aviso inmediato, por sí mismo o por intermedio de terceros, a su superior directo de la Corporación Educacional King School Cordillera.

Asimismo, el trabajador deberá presentar la correspondiente licencia, debidamente firmada y en los plazos y condiciones que precisa el Decreto Nº 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, esto es en los dos primeros días hábiles a contar del comienzo de la licencia.

Una vez recepcionada y complementada con los antecedentes que el Decreto mencionado establece, la Corporación Educacional King School Cordillera procederá a la tramitación respectiva.
La Corporación Educacional King School Cordillera no es responsable de las medidas que tomen las instituciones de salud referidas a las licencias médicas, ni del pago de éstas.

Artículo 22°: La Corporación Educacional King School Cordillera adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de las licencias de que hagan uso sus trabajadores, respetando rigurosamente el reposo médico, prohibiendoles realizar cualquier labor durante su vigencia en su lugar de trabajo.

Artículo 23°: En los casos de accidente, sea éste de trabajo o de trayecto, la administración llenará los formularios correspondientes para la debida atención del trabajador en la sede de la Mutual de Seguridad, mutual a la cual se encuentra adherida La Corporación Educacional King School Cordillera.

Artículo 24º: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses)[3], conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.
En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.
En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso postnatal parental, entregado a la madre trabajadora con derecho a un subsidio de máximo 66 UF mensuales.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

[4] Véase formato respectivo en los anexos de este documento.

Artículo 25°: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre; Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.
En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.
Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Se debe tener en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

Ambos padres deberán acreditar legalmente su condición de padre o madre mediante certificado oficial correspondiente.

Artículo 26°: Para Acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

Artículo 27°: En caso de la adopción de un niño(a) mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 28°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 29°: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 30º: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasar semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción Nº 19.620.

Artículo 31°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 32º: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo 23° del presente reglamento.

Artículo 33°: Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 34°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en 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. No obstante, 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 al que se refiere el inciso primero 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 ampara solo 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.

---

[1] Cuatro días adicionados por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo Nº 66 del Código del Trabajo.

[1] Ley 20.047 02.09.2005; establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.

[3] Ley N° 20.545 Ley de extensión del Postnatal

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso (mínimo)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Si un trabajador no desea hacer uso total o parcial de los días que le corresponden de permiso por fallecimiento, podrá solicitar asistir a trabajar por escrito, donde quede absolutamente claro que es por motivación personal, sin intervención o solicitud del empleador o algún superior jerárquico.

TÍTULO VIII
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 35°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, a la jefatura directa.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere y a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación. La jefatura que corresponda podrá comunicarse con el trabajador por escrito, incluso electrónicamente al email que indique el trabajador oficialmente.

Para las solicitudes de permiso, estas deberán ser presentadas a las jefaturas, con a lo menos tres días hábiles antes del inicio del permiso solicitado. En caso de que estos permisos sean en horas lectivas frente al curso, estas no podrán ser recuperadas

Artículo 35° BIS: El trabajador tendrá derecho a recibir información de parte de las jefaturas o empleador a través de un delegado. Existirá un delegado para los docentes y otro para los Asistentes de la Educación (no docentes). Estos delegados participarán de las instancias oficiales[5] de comunicación. El delegado podrá suspender transitoriamente su labor de contrato para asumir su función de representación en las instancias oficiales tales como las reuniones de Consejo Escolar o Reuniones de difusión a los trabajadores que representa. El empleador dará facilidades para que el representante pueda reunirse con sus representados en horario laboral o difundir documentos de comunicación o información. El empleador entiende y acepta que la opinión emitida por un delegado en el ejercicio de su función de representación es oficial y válida. El empleador solicitará que los delegados firmen documentos y actas que le sean entregados o de reuniones en las que participó.
Los delegados o representantes deberán ser elegidos democráticamente por al menos el 50% más uno de los trabajadores a quienes representan. Se excluye a quienes al momento de la votación se encuentren con licencia médica. Los delegados deberán entregar evidencia de la votación en que fueron electos.

TÍTULO IX
SANCIONES Y MULTAS

Artículo 36º: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato, con presencia de testigo y registro sin descripción de amonestación verbal en que se indica fecha, causa y nombre de testigo.
b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia.
c) La reincidencia luego de amonestación escrita será motivo de multa.

Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicando el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.
En último término, con una multa aplicada por la Gerencia o a quien designe la corporación como administrador general, la que podrá ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

[5] Ejemplo: Consejo Escolar.

El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración según lo señalado en la letra b precedente, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.
En todo caso, las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

El monto recaudado por multas será destinado y/o usado exclusivamente por el Bienestar de los Trabajadores. En todo caso, esta fracción de dinero no podrá ser retirada junto a las cuotas de Bienestar cuando estas no sean ocupadas en proyectos de esta colectividad. En este caso, y si el bienestar no definiera un proyecto específico que beneficie a los trabajadores, el administrador dispondrá de los recursos para gastarlos en un proyecto que beneficie a los trabajadores según su propio criterio.

TÍTULO X
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 37: La remuneración de los trabajadores estará constituida por el sueldo y el sobresueldo.

Para estos efectos definimos como:

SUELDO: el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.

SOBRESUELDO: es la remuneración de las horas de trabajo extraordinario; la jornada extraordinaria de trabajo será aquella que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese inferior a esta última.

En caso alguno los trabajadores de la Corporación Educacional King School Cordillera podrán percibir una renta inferior al Sueldo Mínimo por una jornada de trabajo de cuarenta y cinco horas semanales en el caso de los Asistentes de la Educación.

Asimismo, los profesionales de la educación no percibirán rentas inferiores, por hora de trabajo, que las establecidas por el Ministerio de Educación.

En este mismo sentido, a partir de la entrada en vigencia de la nueva ley de Carrera Docente[6], que establece tramos de remuneración mínima y máxima, según los criterios y condiciones que establece la propia norma, los que el establecimiento aplicará.

Artículo 38°: Las remuneraciones se reajustarán a lo menos una vez al año, en el dorso del contrato de trabajo o en el anexo de éste. Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo, en acuerdos de grupo negociador o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Tampoco se aplicarán reajustes que principio o forma contravengan la aplicación de los tramos de remuneración que establece la Ley de Carrera Docente.

Artículo 39°: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente en moneda de curso legal, entre el último día hábil del mes de que se trata y los cinco primeros días del mes siguiente, en el lugar de trabajo y/o con depósito o transferencia electrónica.

Artículo 40°: La Corporación Educacional King School Cordillera deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisiciones de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

[6] Ley N° 20.903 de 04-MAR-2016 Crea El Sistema De Desarrollo Profesional Docente Y Modifica Otras Normas

Sólo con acuerdo de la Corporación Educacional King School Cordillera y del Trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas y porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán excederse del veinticinco por ciento de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, la Corporación Educacional King School Cordillera descontará de la remuneración mensual la cantidad correspondiente a las horas o días de trabajo no realizadas, fuere por falta, atraso, licencia médica o falta de registro de la asistencia correspondiente.

Artículo 41°: Junto con el pago de la remuneración, la Corporación Educacional King School Cordillera entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado.

Artículo 41° Bis: Si un trabajador recibiera por error un pago que no le corresponda y discrepancia a lo contenido en el comprobante de liquidación de sueldo, deberá proceder a devolverla en el mismo mes que haya ocurrido el error. La devolución deberá ser electrónicamente por transferencia a la cuenta de origen del empleador. El incumplimiento de este obligación dará derecho a sancionar al trabajador o desvincularlo por la causal que se establezca en al momento que se tome esa decisión.

TÍTULO XI

DEL DERECHO A IGUALDAD A LAS REMUNERACIONES

Artículo 42°: La Corporación Educacional King School Cordillera, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley. Esta igualdad se aplicará mediante un sistema de tarificación del valor hora estandarizado. En todo caso, con el paso del tiempo, los trabajadores podrán ir recibiendo beneficios que se traducen en aumentos remuneraciones que pueden gestar diferencias no asociadas al género.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 43°: Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

La administración de la Corporación Educacional King School Cordillera, designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintos Directores y Jefaturas de la Corporación Educacional King School Cordillera, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia de la Corporación Educacional King School Cordillera, y a la o los denunciantes.

La Administración de La Corporación Educacional King School Cordillera, estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XII
DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 44°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con capacidades diferentes se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las actividades que se desarrollan en La Corporación Educacional King School Cordillera y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

TÍTULO XIII
DE LAS OBLIGACIONES GENERALES[7]

Artículo 45°: Los trabajadores de La Corporación Educacional King School Cordillera están obligados a cumplir en forma fiel las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

a) El trabajador no podrá alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento. Una copia actualizada del mismo se dispone permanente por medios electrónicos oficiales tales como la página WEB de la organización y las cuentas institucionales. Los trabajadores pueden solicitar una copia impresa al ingresar a la organización y cada vez que se realicen modificaciones a la oficina de recursos humanos o un superior jerárquico de índole administrativo.
b) Ser respetuosos con sus superiores y acatar las órdenes que éstos imparten en relación al buen servicio y/o los intereses de la Corporación Educacional King School Cordillera y su actividad educativa.
c) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los alumnos, con los apoderados y con toda persona que concurra al establecimiento en que se desempeñe el trabajador.

[7] Estas obligaciones son generales y comunes a todos los trabajadores, indistintamente de la función específica que desempeñan. Podrán existir otras obligaciones particulares según la función que desempeñan, las que se declaran en el anexo de roles y funciones de este reglamento.

d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Corporación Educacional King School Cordillera, dando aviso inmediato de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos a su cargo[8].
e) Llegar puntualmente a su trabajo, registrando las entradas y salidas personalmente en el sistema de control instalado para este fin. Se considerará falta grave consignar una hora de entrada o salida que no corresponda, como asimismo consignar la hora de entrada o salida de otro trabajador.
f) Los trabajadores en su hora de colación deberán registrar su hora de inicio y término en el respectivo sistema de control de horario.
g) Informar a su superior directo sobre toda irregularidad o anormalidad que observe al interior del colegio y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos al establecimiento. En caso de ser testigo de una infracción a la normativa vigente del estado, el trabajador entiende que está obligado a comparecer a las instancias administrativas[9] o judiciales que corresponda para atestiguar[10] su conocimiento de los hechos.
h) Dar aviso por sí o por medio de otras personas, dentro de la primera hora de la jornada de trabajo, al jefe directo en caso de inasistencias por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto Nº 3, de 1984, del Ministerio de Salud Pública.
i) En caso de accidente del trabajo, se deberá comunicar inmediatamente al jefe directo respectivo, siempre que estuviere en condiciones de hacerlo, o por los trabajadores que hubieren presenciado el hecho, indicando la causa, lugar y circunstancias.
j) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
k) Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuran en conocimiento de su superior directo, con el fin de que se tomen las medidas que se estimen pertinentes.
l) Participar activamente en los programas de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades e intereses propios de la Corporación Educacional King School Cordillera, sea como alumno, instructor o relator.
m) Someterse a los exámenes médicos, de control de drogas y de competencias que disponga La Corporación Educacional King School Cordillera y/o las autoridades competentes. La Corporación Educacional King School Cordillera, en conocimiento que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes de trabajo, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores; cuando la situación lo amerite, realizará exámenes médicos de droga a todos los trabajadores, en forma aleatoria, cualquiera sea el área en que se desempeñe. Los resultados de los exámenes serán comunicados en forma personal al trabajador y con carácter de confidencial, para informarlo e instruirlo en el tratamiento médico, haciendo uso de su sistema particular de salud.
n) Cada trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal a establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de la Corporación Educacional King School Cordillera. Deberán evitarse todo tipo de actitudes, comportamientos o lenguaje ofensivo, que provoque distracción en las horas de trabajo normal.
o) Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones internas de la Corporación Educacional King School Cordillera y, en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o dicten en el futuro con comunicación al trabajador, para el funcionamiento de la misma.
p) Cumplir estrictamente con todas las normas que se señalan en la ley 19.070 que fija el estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la complementan y modifican. En particular debe respetar y cumplir cabalmente todas las instrucciones o protocolos de los

[8] Los bienes a que se hace mención han sido adquiridos con subvenciones escolares por las que el empleador debe dar cuenta de su buen uso.
[9] Estas instancias podrán ser entes reguladores tales como la Superintendencia de Educación, Las Direcciones Provinciales o Secretarías Regionales de Educación, La Agencia de Calidad de la Educación, La Superintendencia de Salud, La Superintendencia de Energía y Combustibles, etc.
[10] La forma de atestiguar o comparecer la determinará el proceso judicial que corresponda.

documentos oficiales vigentes. Algunos de estos documentos[11] oficiales serán: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno[12], Plan de Mejoramiento Educativo, Planes transversales específicos[13], etc.

q) Usar debidamente y de acuerdo a las indicaciones que entregue la empresa, elementos y equipos de protección personal, uniforme, filtro solar, gorros de protección, lentes y otros similares.
r) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, ficha de personal, especialmente en el cambio de domicilio.
s) Usar los canales y formas de comunicación descritas en el anexo de este reglamento para tales fines, y revisar diariamente[14] el correo institucional asignado para enterarse de comunicaciones oficiales.

TÍTULO XIV
DE LAS PROHIBICIONES GENERALES[15]

Artículo 46°: Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional King School Cordillera, lo siguiente:

a) Hacer abandono intempestivo de sus funciones en horas de trabajo, sin causa justificada y/o sin el permiso escrito correspondiente debidamente firmado.
b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes o cualquier sustancia ilícita, o introducirlas al lugar de trabajo o consumirlas en él.
c) Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo. Se considerarán exceptuadas de esta prohibición las personas autorizadas por la Corporación Educacional King School Cordillera y por la Autoridad competente.
d) Romper, rayar, retirar o destruir bienes, muebles o inmuebles, instalaciones o comunicaciones del Colegio o la Dirección.
e) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso, salida, y/o colación (almuerzo) de las labores del Establecimiento o adulterar o falsear las propias, el funcionario encargado del registro y revisión de los controles horarios que denote reiteradas faltas a este precepto deberá informar inmediatamente al superior correspondiente, para que éste cite al trabajador aludido y tome las medidas correspondientes de acuerdo con el presente reglamento y la legislación vigente.
f) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias del colegio, actividades sociales, políticas o de otra índole sin autorización correspondiente.
g) Permanecer a solas con menores de edad en un recinto cerrado (sin testigos).
h) Encerrar alumnos o trabajadores con llave o seguro en un recinto cerrado o bloquear vías de evacuación.
i) Utilizar un lenguaje inadecuado (gritar, ofender, usar garabatos o improperios).
j) Introducir, promover, difundir, observar o almacenar material pornográfico o material de cualquier tipo que contenga restricciones para ser visto, escuchado o leído por menores de 18 años; inclusive si se considera que pueda tener un valor estético. El director previa consulta al Consejo Escolar podrá solicitar la exposición de materiales con fines artísticos o científicos.

[11] Los documentos a los que se hace referencia son de conocimiento obligatorio de parte del trabajador, por lo que puede descargarlos libre y gratuitamente desde la página WEB de la empresa o de las páginas oficiales del MINEDUC que los contiene.

[12] También conocido como Manual de Convivencia.

[13] Plan Integral de Seguridad, Plan de Afectividad y Sexualidad, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Integración escolar, Plan de Formación Ciudadana, etc.

[14] La revisión deberá ocurrir en días y horas laborales, y en jornadas en que no interfiera con otras funciones o responsabilidades que debe cumplir impostergablemente el trabajador como parte de su función.

[15] Estas prohibiciones son generales y comunes a todos los trabajadores, indistintamente de la función específica que desempeñan. Podrán existir otras prohibiciones particulares según la función que desempeñan, las que se declaran en el anexo de roles y funciones de este reglamento.

k) Queda estrictamente prohibido a todos los docentes realizar clases particulares a los alumnos de su propio curso o asignaturas que realiza en forma directa.
l) Fumar dentro del establecimiento (cigarros, pipas, otros artilugios; incluso de vapor).
m) Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigida a los trabajadores, que atente contra la dignidad de la Corporación Educacional King School Cordillera, del establecimiento en particular y/o de sus trabajadores.
n) Incurrir en conductas de acoso sexual de cualquier clase o naturaleza, sean estos de obra, palabra o gesticulados.
o) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos en el establecimiento durante dicho periodo, remunerados o no; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
p) Trabajar sobre tiempo sin la autorización escrita previa del jefe directo.
q) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labor, aula o permanencia.
r) Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
s) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación Educacional King School Cordillera.
t) Usar para su propio beneficio, vender o prestar implementos de seguridad y material de trabajo entregados por la Corporación Educacional King School Cordillera.
u) Usar el teléfono personal o consultar el email o redes sociales, para motivos ajenos a la labor durante el desarrollo de sus jornada normal de trabajo, salvo por situaciones de fuerza mayor[16]r; en el caso de los teléfonos celulares estos deberán permanecer apagados durante el desarrollo de las clases, reuniones de apoderados, reuniones de trabajo y en todas las instancias que ameriten atención y respeto por parte del oyente. El trabajador podrá hacer uso de su equipo telefónico o similar solo en sus tiempos de descanso definidos por horario que es parte de su contrato.
v) Utilizar el parque de estacionamiento de vehículos de la empresa para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de los vehículos, estacionamiento durante los periodos de vacaciones.
w) Maltratar de obra o palabra a subalternos, alumnos, apoderados u otras personas que se encuentren en el establecimiento.
x) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin autorización previa, durante las horas de clases.
y) Realizar enmendaduras y/o alteraciones en cualquier documento o registro de la Corporación Educacional King School Cordillera, lo cual será considerado como falta grave.
z) Aplicar sanciones o tomar decisiones a las conductas de los alumnos que no sean propias del reglamento interno y procedimientos protocolares definidos por la institución.
aa) Alterar estructuras de arquitectura, redes eléctricas, de agua, sanitarias, de datos o señaléticas sin autorización de la Dirección del establecimiento.
bb) Ingresar o almacenar en el establecimiento material prohibido por la legislación vigente para colegios o con restricciones a menores, o que constituya un riesgo, sean estos mecánicos, químicos, biológicos o psicológicos.
cc) Ingresar, encender u operar equipos eléctricos que puedan lesionar a un alumno o sobrecargar las redes eléctricas (hervidores, planchas de ropa, planchas de pelo, hornos eléctricos o de microondas, cautines, etc.).
dd) Ingresar animales o mascotas prohibidas por la normativa vigente, exceptuando perros lazarillos o similar, para personas o trabajadores con discapacidad.

El incumplimiento de estas obligaciones da derecho al empleador a invocarlas como causal de despido por incumplimiento del contrato del que se entienden integrantes.

[16] Estas situaciones deben ser comunicadas a su jefatura directa en cada caso. Las partes entienden y aceptan que el mérito de establecer si una comunicación es de fuerza mayor le corresponderá al empleador.

TÍTULO XV
DE LA CAPACITACIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO

Artículo 47°: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los trabajadores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Artículo 48°: Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del trabajador en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, será de acuerdo al área a desarrollar que previamente ha sido detectada por el equipo técnico.
b) La capacitación o perfeccionamiento voluntario, que no corresponde a aquella de interés para la Corporación Educacional King School Cordillera, no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el desempeño de la función. La Corporación Educacional King School Cordillera determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Artículo 49°: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación o perfeccionamiento tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán ser presentados en la Corporación Educacional King School Cordillera.

TÍTULO XVI
DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR

Artículo 50°: Los trabajadores serán anualmente evaluados conforme al sistema de evaluación determinado por la institución.

Esta evaluación será entregada en forma personal a cada trabajador y en un plazo de 10 días podrán por escrito hacer las observaciones al informe que cada uno estime pertinente, sin que ello signifique un cambio en la percepción del evaluador, ni en la evaluación.

TÍTULO XVII
DE LOS PERMISOS

Artículo 51°: Los Permisos estarán sujetos a las siguientes normas:

a) Deberá solicitarse por escrito con la debida antelación que permita la gestión necesaria para el reemplazo correspondiente. Por lo que la autorización a dicho permiso quedará sujeta al arbitrio de los superiores directos.
b) Todo Permiso autorizado será con el debido descuento en la remuneración correspondiente, a excepción de aquellas que se pueden recuperar o aquellos que estén regulados por acuerdos con los trabajadores.
c) Toda situación especial de descuentos o mantención de la remuneración sólo serán definidas por la Gerencia de la Corporación Educacional King School Cordillera.
d) Las situaciones de permiso serán definidas por el Director del establecimiento para el personal docente o con funciones pedagógicas y por el Administrador para los asistentes de la educación o el personal sin función pedagógica. Los permisos de los miembros del equipo directivo serán resueltos por el Administrador.
e) Para las solicitudes de permiso, estas deberán ser presentadas a las jefaturas, con a lo menos dos días hábiles antes del inicio del permiso solicitado. En caso de que estos permisos sean en horas lectivas frente al curso, estas no podrán ser recuperadas.
f) No se otorgarán permisos con goce de sueldo a trabajadores que estén bajo sumario o sean parte de una investigación o proceso sancionatorio por entidades gubernamentales.

g) Las directivas sindicales podrán hacer uso de su permiso legal en todo momento, pero deben dar aviso por escrito con 48 horas de anticipación.
h) El no cumplimiento del aviso dará pie a la aplicación de las mismas sanciones y multas señaladas en el Artículo 36° de este mismo reglamento.
i) Si un trabajador necesita retirarse de manera urgente del establecimiento, deberá comunicarlo al director o administrador del establecimiento o a la siguiente autoridad en la línea de mando que esté presente en el establecimiento por ausencia del director o administrador. Deberá dejar documento escrito con aviso y firma de quien fue notificado.
j) El empleador podrá otorgar permisos con goce de sueldo de índole general o un grupo de trabajadores por suspensiones del servicio educativo por fuerza mayor (ejemplo: desorden público, corte de servicios de agua o electricidad, incendios, etc.). También se podrán otorgar permisos por cambios de actividad o solicitud de interferiados en Calendario Escolar. Estos permisos podrán ser por el total de la jornada o por una fracción de ellos, y les serán aplicables sólo a trabajadores con horario efectivo en el momento que ocurra. Estos permisos podrán ser comunicados de forma masiva por correo electrónico, para garantía del trabajador.

TÍTULO XVIII
DEL PERMISO PATERNAL LEY N° 20.047

Artículo 52°.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY Nº 20.399

Artículo 53°: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo Nº 203 del Código del Trabajo.

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

Artículo 53° BIS: La madre podrá recibir un aporte en dinero equivalente al costo de sala cuna si demuestra mediante certificado médico la imposibilidad de que el menor asista a la sala cuna. Esta excepción se aplicará solo si el trabajador hace solicitud por escrito y el menor mantiene la condición médica según certificado emitido por facultativo titulado e inscrito en el colegio médico de chile. Si el certificado caduca la empresa dejará de entregar el dinero a la madre hasta que presente otro certificado vigente. Si se suspende el aporte a la madre la empresa volverá a contratar la sala cuna que corresponda para cumplir con el derecho en cuestión.

Artículo 54°: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

TÍTULO XIX
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 55°: *(Artículo 159° del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.

- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 56°: *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
   a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
   b) Conductas de acoso sexual.
   c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
   d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
   e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
   f) Conductas de acoso laboral
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
   a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
   b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, útiles de trabajo.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 57°: *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

TÍTULO XX
DEL USO DE EQUIPOS O SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 58°: Todo el personal podrá utilizar los equipos y sistemas informáticos del establecimiento, siempre que su uso sea para fines propios de su quehacer y función. El trabajador podrá usar un equipo o sistema del establecimiento, del cual se deberá hacer cargo y del que es responsable por daño físico, pérdida o des configuración. No será responsable si producto de una investigación se demuestra la responsabilidad de terceros al interior del establecimiento. El empleador mantendrá asistencia de uso y configuración de equipos, pero podrá suspender la entrega de equipos o sistemas si producto de un reporte fundado el empleador acredita el mal uso

del mismo[17]. Un trabajador podrá utilizar sus propios equipos o dispositivos para fines laborales pero entenderá que queda sujeto a reglas de uso y seguridad de la organización[18].

Artículo 59°: Queda absolutamente prohibido el uso de Internet en búsqueda de material que no sea exclusivo de su cargo o función. De manera más taxativa el trabajador no podrá realizar procesos ilícitos[19] con los equipos o cuentas, o acceso a servicios informáticos que el establecimiento le provea[20].

Artículo 60°: Queda estrictamente prohibido ingresar intencionalmente al establecimiento software "piratas", virus o cualquier otro elemento que pudiera producir daño o desperfectos en los sistemas, ya sea en la información, extracción o conocimiento de los mismos.

Artículo 60° BIS: El incumplimiento a las normas de los equipos o sistemas informáticos, dará motivo a la aplicación de los procedimientos de sanción contemplados en el TÍTULO XXIX.

TÍTULO XXI
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO, SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 61º: Definición: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
Todas las partes de este proceso deben quedar registradas de forma escrita. A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

Nivel 1 Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.

Nivel 2 Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3 Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4 Acoso grave: Manoseos, sujetar o acorralar contra la voluntad de la víctima, con una intensión sexual (ejemplo intentar besar o presionar el cuerpo y sus partes íntimas).

Nivel 5 Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 62º: La denuncia deberá contener:

a) La individualización del presunto acosador.
b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles

[17] El sostenedor debe velar por el buen uso de los recursos fiscales. Estos equipos o sistemas han sido adquiridos con recursos estatales.

[18] Los dispositivos personales usados con cuentas institucionales podrán ser sincronizados para el acceso total e irrestricto a las aplicaciones y servicios informáticos del colegio. El proceso de sincronización da acceso a la plataforma informática del establecimiento a información del dispositivo y del evento de uso. ID del dispositivo, Descripción del evento, Fecha, Nombre del evento, Usuario, Tipo de dispositivo, Hash de la aplicación, Número de serie, Modelo del dispositivo, Versión del SO, Nombre de la política, Código de estado de la política, Versión del SO Windows

[19] Se entiende por uso ilícito todo lo que sea ilegal o contrario al Proyecto educativo del establecimiento escolar y sus diferentes instrumentos normativos. Por ejemplo: pornografía, promoción de la violencia, uso para fines políticos o partidistas, uso para fines de promoción de organizaciones o actividades con ideologías contrarias al PEI.

[20] El empleador no tiene facultades para regular el uso de cuentas de correo o redes sociales o equipos personales del trabajador. En el mismo sentido, por cuanto no tiene control sobre su contenido o uso, el empleador no es responsable del uso indebido de esos medios o equipos.

testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.

c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 63º: Recibida la denuncia, la Corporación Educacional King School Cordillera, a través de la Administración, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 64º: La Corporación Educacional King School Cordillera, dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito (puede ser electrónicamente), ***ser llevada en estricta reserva***, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 65º: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 66º: En conformidad al mérito del informe, la Corporación Educacional King School Cordillera, deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) y f) del Nº 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

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.

TÍTULO XXII
DEL MOBBING, ACOSO MORAL O VIOLENCIA LABORAL

Artículo 67°: El Mobbing es un hostigamiento de carácter permanente hacia un determinado trabajador por parte de sus superiores o el resto de sus compañeros cuyo objetivo es el derrumbamiento psicológico de la víctima, lo cual origina en ella, inseguridad, temor y desconfianza en sí misma. Este hostigamiento es intencional y persigue un objetivo concreto: la salida de la empresa u organización donde el trabajador se desempeña.

Artículo 68°: El Mobbing, en cuanto a su origen como riesgo laboral puede hallarse en:

- **Factores de riesgo psico - social**: en el entorno relacional, en el lugar de trabajo, en cuanto a la relación con sus superiores, con los subordinados o compañeros, sus pares.
- **Factores de riesgo por la organización del trabajo:** presiones y carga del trabajo, contenido de la tarea y definición de funciones y responsabilidades.

Artículo 69°: El trabajador que esté siendo víctima de cualquier tipo de acoso moral o violencia laboral podrá denunciar dichos actos ante el superior de la persona que está realizando los hostigamientos el cual deberá, en forma inmediata, comenzar una investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas.

Todas las partes de este proceso deben quedar registradas de forma escrita.

Artículo 70°: La Corporación Educacional King School Cordillera, consciente de que el contrato de trabajo no solo comprende las obligaciones de prestar servicios y de pagar las remuneraciones sino también otros deberes de protección dirigidos a preservar a la otra parte de los daños que su propia conducta les pueda ocasionar se compromete a velar por que cualquier tipo de conducta que pueda ser comprendida dentro del concepto de mobbing, acoso moral o violencia laboral sea sancionada conforme al presente reglamento y a la normativa laboral vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que esté siendo víctima de violencia laboral podrá ejercer las acciones que para este respecto se señalan en el artículo 171 del Código del Trabajo.

Artículo 71º: Recibida la denuncia, la Corporación Educacional King School Cordillera, a través de la Administración, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 72º: La Corporación Educacional King School Cordillera, dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ***ser llevada en estricta reserva***, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 73º: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 74º: En conformidad al mérito del informe, la Corporación Educacional King School Cordillera, deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) y f) del Nº 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

LIBRO II:

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXIII
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 75°: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Corporación Educacional King School Cordillera las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley 16.744*:*

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 76º: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación Educacional King School Cordillera, y por los cuales percibe una remuneración.
b. **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
d. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5 y Nº 7 de la Ley 16.744.
e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).

f. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
g. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
h. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de La Corporación Educacional King School Cordillera, es la Mutual de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
j. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
k. **Equipos de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 77° Hospitalización y atención médica

La Mutual de Seguridad la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de La Corporación Educacional King School Cordillera.

Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
d) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 78º: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 79°: De la notificación del accidente del trabajo

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad.
b) Accidente de trayecto:
La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 80°: Investigación de los accidentes

a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad[21], aunque no haya lesionados.
b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
d) El jefe inmediato del accidentado deberá informar a la administración sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al comité paritario para su estudio y análisis.

Artículo 81°: De los Comités Paritarios

Organización, elección y funcionamiento

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Corporación Educacional King School Cordillera, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
e) Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

Artículo 82°: En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el

[21] Ej: Enfermedades profesionales.

funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 83º: Funciones de los Comités Paritarios

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación Educacional King School Cordillera, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 84°: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
   El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo Nº 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.
b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al Representante Legal, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Recursos Humanos. El representante legal podrá encargar la investigación a un especialista si así lo estima necesario (por ejemplo: Prevencionista de Riesgo).
c) La investigación de los accidentes del trabajo tienen como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
d) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Corporación Educacional King School Cordillera. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
e) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
   - La propia declaración del lesionado.
   - Declaración de testigos.
   - Certificado de atención de Posta u Hospital.
f) Todo trabajador deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

g) Todo trabajador que conozca de una condición de peligro o defecto en la infraestructura[22], deberá informarlo por escrito en registro escrito disponible en Hall del establecimiento.
h) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
i) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
j) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
k) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la empresa de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
l) En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
m) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
n) Informar al Jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formulen otros miembros de la comunidad tales como alumnos o apoderados sobre los servicios de la empresa o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención. De no hacerlo, teniendo evidencia de ello, el empleador podrá aplicar un proceso sancionatorio en contra del trabajador que no comunicó el antecedente oportunamente.

   Todo trabajador deberá conocer:

   - La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
   - La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

o) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
p) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa para estos casos.
q) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la empresa.
r) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
s) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
t) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la empresa, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.

[22] Por ejemplo: Fugas de agua, desperfectos eléctricos, vidrios rotos, puertas o mobiliario en mal estado, señalizaciones ausentes, etc.

u) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
v) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
w) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
x) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.
y) Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
z) Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica, ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en los relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
aa) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
bb) Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

D. PROHIBICIONES REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 85°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

a) Dañar, golpear, amenazar físicamente, tocar partes íntimas, tirar el pelo, amarrar, encerrar voluntariamente, lesionar voluntariamente, exponer a daño físico, dañar psicológicamente a miembros de la comunidad educativa.
b) Reparar, desarmar o desarticular bienes de la Corporación Educacional King School Cordillera de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
c) Si detectará fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
d) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
e) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
f) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
g) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
h) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo, u otros miembros de la comunidad.
i) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
j) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
k) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.

l) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
m) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
n) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
o) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
p) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de vehículo si concurre una cualquiera de las circunstancias que se indica a continuación:
    - Se está en estado de intemperancia.
    - Se está en condiciones físicas defectuosas.
q) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Corporación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
r) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
s) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la empresa.
t) Ingresar al establecimiento a hijos, parientes u otras personas ligadas al trabajador pero que no sean parte oficial de la comunidad escolar (trabajadores, alumnos, padres de alumnos).
u) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
v) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 86°: *(Artículo 76° de la Ley 16.744)*

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 87°: *(Artículo 77° de la Ley 16.744)*

Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Artículo 88º: *(Art. 71 D.S. 101).* En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT),

debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

c) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
d) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
e) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 89º: *(Art. 72 D.S. 101).* En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para

establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
f) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 90º: *(Art. 73 D.S. 101).* Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 (72 y 73 D.S. 101) anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "orden de reposo Ley 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar.

d) reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g) Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 91º: *(Art. 74 D.S. 101).* Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley Nº 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 92º: *(Art. 75 D.S. 101).* Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 93º: *(Art. 76 D.S. 101).* El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
c) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
d) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

   Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
e) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
f) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
g) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
h) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
i) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
j) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 94º: *(Art. 76 bis D.S. 101).* Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 95º: *(Art. 77 D.S. 101).* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 96º: *(Art. 78 D.S. 101).* La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 97º: *(Art. 79 D.S. 101).* La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 98º: *(Art. 80 D.S. 101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 99º: *(Art. 81 D.S. 101).* El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 100º: *(Art. 82 D.S. 101).* Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (*COMERE*), a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley Nº 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 101º: *(Art. 83 D.S. 101)*. El abogado integrante de la *COMERE* será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la *COMERE*, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 102º: *(Art. 84 D.S. 101).* Los miembros de la *COMERE* durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la *COMERE* serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 103º: *(Art. 85 D.S. 101).* La *COMERE* sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la *COMERE* deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de

enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 104º: *(Art. 86 D.S. 101).* La *COMERE* deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 105º: *(Art. 87 D.S. 101).* Los miembros de la *COMERE* gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 106º: *(Art. 88 D.S. 101).* El Secretario de la *COMERE* tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la *COMERE*, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 107º: *(Art. 89 D.S. 101).* Los gastos que demande el funcionamiento de la *COMERE* serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 108º: *(Art. 90 D.S. 101).* La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la *COMERE*:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley Nº 16.395.
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79º.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 109º: *(Art. 91 D.S. 101).* El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la *COMERE*. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 110º: *(Art. 92 D.S. 101).* La *COMERE* y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la *COMERE* o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 111º: *(Art. 93 D.S. 101).* Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 112º: *(Art. 94 D.S. 101).* Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 113º: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Esto también es conocido como "Derecho a Saber". Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 114°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 115°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 116°: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

Artículo 117°: (Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa. A continuación se detallan los más representativos junto a los riesgos generales:

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa.

Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
7.-Radiación ultravioleta por exposición solar[23]	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.

[23] La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.
Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector[24] solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[25] informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.[5]
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
8.-Sobreesfuerzos en manejo de materiales: • Levantamiento de cajas • Bultos • Rollos. • Sacos • Manejo manual materiales	• Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) • Heridas • Fracturas	• Al levantar materiales, el Trabajador debe doblarlas rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Nunca manipular sólo elementos de más de 25 Kg. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).
9.-Riesgo contagio enfermedades infecciosas	• Intoxicaciones • Dermatitis • Enf. Respiratorias.	● Mantenga una distancia social de 1 metro. ● Lavado frecuente de manos ● Uso de mascarilla en momentos con episodios críticos. ● Evitar contacto de manos. ● Evitar besos y abrazos. ● Mantener ventilación cruzada en el espacio de trabajo.

[24] 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, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

[25] Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

10.- Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).
		Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control
11.- Uso Excesivo de la Voz	Lesiones y/o enfermedades profesional del uso de la voz	Evitar la Vocalización Abusiva: Es el maltrato de los pliegues vocales, así como de la musculatura laríngea, mediante gritos, llanto o conversación compitiendo con Ruidos. Evitar el Abuso Vocal Crónico: El abuso crónico puede activarse por ansiedad o Tensiones, de modo que el individuo grita en un ambiente que en esencia no es ruidoso.
11.- Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos del Tren Superior. Protocolo de Vigilancia de Trastornos Musculoesqueléticos. relacionados al trabajo (MINSAL)	Lesiones y enfermedades profesionales movimientos tren superior.	Evaluar los factores de riesgo asociados a TME de las extremidades superiores Eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control del riesgo. Informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la Norma Técnica MINSAL.
12.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controla según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.

13.- Ruido	Puede provocar estrés, fatiga, pérdida de capacidad de reacción y comunicación y puede contribuir a la aparición de problemas circulatorios, digestivos y nerviosos.	• Utilizar elementos de protección personal • Evitar la sobre exposición
14.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	● Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo. ● Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. ● Uso de guantes de neopreno, caucho o de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. ● Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. ● No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
15.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gases o vapores)	● Enfermedades del corazón, lesiones a los ● riñones y a los pulmones, esterilidad, ● cáncer, quemaduras, alergias	● Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo ● Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. ● Uso de guantes de neopreno, caucho o de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. ● Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. ● Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. ● No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
16.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	● Aislar las fuentes de calor o frío. ● Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. ● Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. repentinamente. ● Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. ● Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.

ÍNDICE UV		
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. BUSQUE LA SOMBRA. SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

1) Objetivo: Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 2345, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

2) Definiciones:

   a) Accidente del Trabajo Fatal al trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad).
   b) Accidente del Trabajo Grave: 2007, este concepto como cualquier accidente del trabajo que:
      - Obligue a realizar maniobras de reanimación,
      - Obligue a realizar maniobras de rescate,
      - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
      - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
      - Involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.
3) Obligaciones en caso de accidente grave y fatal:
   a) Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.
   b) Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores
      - SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud)
      - Inspección del Trabajo

4) ¿A quién y cómo efectuar la denuncia?
   a) El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI
   b) A la respectiva Inspección del trabajo, por teléfono, fax o personalmente
   c) En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la empresa, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.

d) En caso de ser por fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.
e) Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, a la Mutual de Seguridad, a través de la DIAT.

5) ¿Cómo efectuar la denuncia?

Fono Directo: 600 2000 555 es atendido por una secretaria, quien llena de inmediato el Anexo I de acuerdo a los antecedentes entregados por el denunciante; al momento de colgar, automáticamente se transfiere a la SEREMI de SALUD e INSPECCIÖN DEL TRABAJO a través de correo electrónico.

5) ¿Cuándo reanudar actividades del área, faena o máquina involucrada?

a) El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron el a
b) La reanudación de faenas, SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o INSPECCIÓN DEL TRABAJO. Dicha autorización debe constar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la empresa o faena involucrada.

7) ¿Qué sucede en caso de que la empresa no notifique?

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. E informar a los Organismos Fiscalizadoras), las empresas infractoras serán sancionadas con multa referida en inciso final del artículo 76°.

NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD

Artículo 118º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO XXV
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 119°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 120°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención. También es responsabilidad del trabajador usar los implementos suministrados.

TÍTULO XXVI
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 121°: La empresa velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La empresa procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 122°: La empresa procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 123°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 124°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 125°: 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. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como

rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXVII
LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

Artículo 126°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación Educacional King School Cordillera, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

l no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en artículo 42° de éste reglamento.

TÍTULO XXVIII
DE LA RADIACIÓN UV

Artículo 127°: La ley N° 20096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nºs. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 128°: La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
d) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

TÍTULO XXIX
SANCIONES

Artículo 129°: El reglamento contempla sanciones[26] graduales[27] a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en:

1. Amonestación escrita[28] interna.
2. Amonestación escrita con registro en Dirección del Trabajo[29].
3. Multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga. A falta de este fondo o entidad, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.
4. Despido por causal que corresponda al hecho infraccionado o incumplimiento.

Las sanciones serán comunicadas al trabajador por escrito. Esta comunicación podrá ser por:

- Papel (memorando) directamente en el lugar de trabajo, donde se pedirá que el trabajador escriba en la copia del empleador, de su puño y letra el nombre completo, firma y fecha de recepción.
- Electrónicamente a la cuenta registrada por el trabajador en su ficha personal.
- Por correo certificado al domicilio registrado en su ficha personal.

El trabajador podrá apelar a una sanción que le haya sido comunicada por escrito. Esta apelación podrá ser hasta 5 días[30] corridos desde el día que recibe la amonestación escrita:

- Papel (carta) directamente en el lugar de trabajo, donde se pedirá que el sostenedor o director escriba en la copia del trabajador, de su puño y letra el nombre completo, firma y fecha de recepción.
- Electrónicamente al email ADM@KING-SCHOOL.ORG
- Por correo certificado al domicilio del establecimiento.

[26] Artículo 153 Código del Trabajo.

[27] El empleador podrá saltarse algún nivel inicial de sanción en proporción a la gravedad de la falta.

[28] No se utilizara la amonestación verbal por cuanto no permite dejar evidencia de lo sancionada en miras a establecer gradualidad en el proceso sancionatorio.

[29] El registro se hará según sistema dispuesto por la dirección del trabajo a este respecto.

[30] Se incluye el día de la notificación.

La apelación, deberá en principio suspender la sanción o rebajarla en virtud de antecedentes adicionales no conocidos al momento de aplicar la sanción original.
El empleador, una vez recibida la apelación comunicará su determinación final e irrevocable hasta 5 hábiles.
La comunicación final será por escrito por los mismos medios o formas en que se le comunican las sanciones.
Toda sanción escrita, en su fase final, se mantendrá como parte del registro individual del trabajador para ser usada o considerada al establecer premios, incentivos, promociones o redestinaciones[31].
Los plazos y tiempos establecidos en este protocolo de comunicación de sanciones se podrán alterar para situaciones particulares[32] de este mismo reglamento que regulen de forma diferente.

TÍTULO XXX
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 130°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo, y después de 30 días de difundido a los trabajadores.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar digital, colocándose además una copia digital completa y actualizada para ser descargada desde la página web de la empresa[33]. Además los trabajadores podrán solicitar una copia digital por email la que será enviada a la cuenta declarada en su ficha personal. Finalmente el trabajador podrá solicitar una copia impresa[34] en oficinas de Recursos Humanos.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

El Reglamento interno forma parte integra del contrato de trabajo

TÍTULO XXXI
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (MINSAL).

Artículo 131º: Este Protocolo fue elaborado por un panel de expertos con amplia experiencia en riesgo psicosocial laboral, representado por profesionales de organismos administradores de la Ley No 16.744, instituciones públicas fiscalizadoras, investigadores y académicos, liderado por el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 132º: El objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización contando con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral.

Los objetivos específicos corresponden a:

a) Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.

[31] Solo aquellos que son de entrega voluntaria del empleador y dentro de sus facultades de organización de la empresa.

[32] Ejemplo: Protocolo de Acoso Sexual.

[33] http://kingsschool.cl/cordillera/

[34] Se le solicita al trabajador que privilegie los medios electrónicos a las copias impresas como contribución a reducir el impacto medioambiental en el uso de papel.

b) Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
c) Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
d) Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

TÍTULO XXXII
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (MINSAL).

De los Factores de Riesgo de Lesión Músculo esquelética de Extremidades Superiores

Artículo 133°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
c) Trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 134°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula ‘‘Por orden del Presidente de la República’’.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

TÍTULO XXXIII
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS

El presente protocolo tiene como objeto proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en instituciones de educación básica, media y/o superior, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la siguiente reglamentación vigente:

- Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la autoridad sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- Decreto N˚ 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 8 de febrero de 2020.
- Resolución exenta N° 0559 del 11 de septiembre de 2020

Medidas individuales en los trabajadores: Medidas que deben respetar todos los trabajadores de la organización, independiente de su cargo o función.

- Lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- Solo se permitirá ingerir alimentos en el área de casino.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran. Esto incluye los elementos de protección personal utilizados para el desempeño de sus funciones.
- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- Entregar las facilidades para que los trabajadores y trabajadoras puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.
- Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.

Medidas preventivas en los trabajadores según grupo específico: Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo. A continuación, se establecen las medidas preventivas por grupos específicos de trabajadores que complementan y refuerzan las anteriores.

- Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica:
    - Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol.
    - Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavarse las manos.

- Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público:
    - Mantener ambientes limpios y ventilados.
    - Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
    - Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
    - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
    - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
    - Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente.

- Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo
    - Mantener ambientes limpios y ventilados.
    - Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
    - Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
    - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
    - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
    - No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo No compartir los elementos de protección personal.

Riesgos	**Consecuencias**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	Lavado frecuente de manos. ● Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ● Mantener distancia social de un metro como mínimo. ● Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ● No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ● Evitar saludar con la mano o dar besos. ● Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.

2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	Mantener ambientes limpios y ventilados. ● La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ● Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ● Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice el traslado de trabajadores/trabajadoras. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

Medidas Preventivas generales:

- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
- Disponer de soluciones de alcohol en el establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
- Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección.
- Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manijas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Establecer normas: deberá indicarse a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como:
    - Uso optativo de mascarilla dentro de espacios cerrados en caso de que el alumno se encuentre con síntomas dentro del establecimiento educacional.
    - Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.
    - Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.
- Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar: Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.

Estrategia de Activación de Filtros: Aunque en parte no resultan aplicables completamente a los trabajadores, se opta por comunicar esta estrategia en este reglamento para mantener la coherencia con los documentos difundidos al resto de la comunidad.

Primer filtro: Se aplicará en el hogar, donde los padres, madres o responsables son los primeros en detectar el momento en que sus hijos presentan síntomas de las enfermedades respiratorias. En

este instante, deberán acudir de inmediato al establecimiento de salud más cercano para su diagnóstico y control. No deberán enviarlos al centro educativo hasta que el médico de la unidad de salud lo indique.

Segundo filtro: Se aplicará en el transporte escolar, donde los responsables deberán llevar a los estudiantes que presenten síntomas, al centro educativo y comunicar en portería el casi directamente a la dirección, quien deberá contactar a la familia inmediatamente.

Tercer filtro: Se aplicará en la entrada del centro educativo, donde el personal docente deberá detectar todo aquel estudiante que presente los siguientes síntomas: Dificultad para respirar, Fiebre alta, Dolor de cabeza, Congestión nasal , Tos, Escalofríos , Síntomas respiratorios asociados con gripe y Dolor muscular.

Cuarto filtro: Se aplicará en el aula, donde los docentes deberán estar atentos en vigilar a los estudiantes durante el desarrollo de toda la jornada educativa. Si se llegara a detectar algún caso que presente los síntomas descritos anteriormente, deberán informar a la dirección del centro educativo y a la familia de forma inmediata, para que esta lo lleve de inmediato a la unidad de salud u hospital más cercano.

Para facilitar la detección de casos de coronavirus en centros educativos, los equipos docentes deberán organizarse en cada jornada de trabajo y apoyarse con miembros de la familia, de la comunidad, y de los equipos técnicos y administrativos del ministerio de educación, ciencia y tecnología.

Orientaciones para docentes en torno a higiene y protección:

- Antes de iniciar la clase:
    - En lo posible disponga de alcohol gel en la sala de clases.
    - Aplíquese alcohol gel de forma constante en las manos, en el pomo de la puerta de su sala de clases y en el interruptor.
    - Trate de llegar con tiempo a su sala y ventilar el ambiente previo al ingreso de los estudiantes.
    - Cree circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible.
- Durante la clase:
    - Al momento del ingreso de los estudiantes a la sala de clases procure que este proceso se realice por turnos. Se sugiere que entren grupos de cinco alumnos en cada caso, hasta completar la asistencia total de la clase. Chequee que hayan hecho un correcto lavado de manos antes de efectuar este ingreso.
    - Explique las medidas de seguridad necesarias a sus alumnos y asignarles roles para reforzar su cumplimiento.
    - Promueva el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Explique que, si bien se valora poder compartir utensilios y materiales entre los compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora.
    - En el caso de los estudiantes más pequeños, intente que no se lleven estos materiales a la boca y explique la necesidad de no llevarse las manos a la cara.
    - En lo posible, mantenga puertas y ventanas de la sala abiertas con el objetivo de promover la ventilación.
    - Solicite a sus alumnos evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados. De ser posible, sugieren que no lo lleven a la escuela.
    - Promueva actividades al aire libre y coordine con otros docentes para hacer uso de espacios amplios como Biblioteca, gimnasios, salas multiuso, etc.
    - Procure que sus alumnos no compartan material durante la clase. Y en los recreos, aproveche de ventilar las salas por lo menos tres veces al día.
    - Antes de salir a los recreos recuerde a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicar el producto, lavarse las manos al retornar a la sala y hacer uso de

vasos personales para tomar agua en los baños. Bajo ningún punto de vista permite que tomen agua directamente de las llaves.
- Organice la salida de la sala de manera dosificada cuando deba hacerlo.

Sobre el comportamiento con otros docentes:

- Evite todo tipo de reuniones presenciales. Es importante insistir en que estas se realicen siempre de forma virtual o telefónica para evitar el contacto directo.
- Promueva la comunicación virtual o telefónica con los apoderados. Es recomendable hacer una encuesta para determinar cuál es la forma que más les acomoda para ser contactados en cada caso.
- En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, prefiere espacios abiertos como el patio del establecimiento; o bien espacios que permitan mantener un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario.

VIGILANCIA AMBIENTAL DE LA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO

Evaluar la exposición a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el objetivo de adoptar oportuna y eficazmente medidas de prevención y/o protección según corresponda. Además, establecer criterios preventivos para la periodicidad de las evaluaciones ambientales.

<u>- Límites Máximos Permisibles para la Exposición Ocupacional a Ruido</u>
Los Límites Máximos Permisibles (LMP) por tiempo de exposición efectivo diario a ruido por parte de un trabajador en su lugar de trabajo, son regulados por el Decreto Supremo Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

<u>Evaluación Ambiental</u>
Cuantificar adecuadamente la exposición ocupacional a ruido requiere tomar en consideración una serie de factores adicionales a la energía acústica existente en el ambiente de trabajo, los cuales dependen de las características intrínsecas del medio que se evalúa y actividad productiva en particular, entre otros factores de importancia. Estas evaluaciones ambientales deben ser realizadas por profesionales técnicamente calificados. Considerando lo presentado en el párrafo anterior, y en base a lo señalado por el Decreto Supremo Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud, se establece que todas las evaluaciones ambientales de ruido ocupacional deberán ser efectuadas de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP), Laboratorio Nacional y de Referencia en la materia.

<u>Calidad de la evaluación ambiental</u>
El mecanismo para garantizar la calidad asociada a la realización de las evaluaciones ambientales, y que será de obligatorio cumplimiento, será definido por el Laboratorio Nacional de Referencia en Salud Ocupacional, el Instituto de Salud Pública de Chile, ISP.

<u>Descripción Programa Preventivo a Implementar</u>
La exposición ocupacional a ruido es un proceso dinámico que no se puede abordar una sola vez, sino que necesariamente debe considerar un monitoreo de éste en el tiempo, incluyendo la aplicación de criterios preventivos que definan evaluaciones periódicas, junto con la aplicación de las medidas de control de ruido que correspondan, entre otros criterios de importancia. Considerando lo anteriormente expuesto, y en concordancia con las atribuciones de este Ministerio (punto 2.4 del presente protocolo), se establece que la implementación de programas de vigilancia ambiental de la exposición ocupacional a ruido por parte de los administradores del seguro contra riesgos de

accidentes y enfermedades profesionales, debe ser efectuada de acuerdo a las directrices establecidas por el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP) en su Guía Preventiva para los Trabajadores Expuestos a Ruido.

Descripción de las Etapas del Programa

Identificación de riesgo:
El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deberán confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:
- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al "Instructivo para la Aplicación del D.S. Nº 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3º Agentes Físicos – Ruido", y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido", ambos del Instituto de Salud Pública de Chile. Evaluación Inicial: Los resultados obtenidos en la evaluación inicial de la exposición ocupacional a ruido, deben ser comparados con los siguientes criterios de acción, según corresponda:

a) Dosis de Acción 0,5 ó 50%: Este valor corresponde a la mitad de la dosis de ruido máxima permitida por la normativa legal vigente.

b) Nivel de Acción 82 dB(A): Este valor es equivalente a una Dosis de Ruido de 0,5 ó 50%, para un tiempo efectivo de exposición diario de 8 horas. Para aquellos casos donde se determine la existencia de ruido impulsivo, el Nivel de Acción será de 135 dB(C) Peak. Si los resultados de la exposición ocupacional a ruido se encuentran por debajo del Criterio de Acción señalado, el ente evaluador verificará que las condiciones ambientales evaluadas se mantengan a través de chequeos periódicos que no excedan los 3 años.

Por el contrario, si los resultados de la exposición ocupacional a ruido son iguales o mayores a por lo menos uno de los criterios mencionados, el ente evaluador deberá recomendar las medidas de control de ruido que correspondan, teniendo como objetivo disminuir la exposición bajo dicho criterio. La nómina total de expuestos a ruido con niveles iguales o superiores por sobre el o los criterios de acción, deberá ser enviada a vigilancia de la salud auditiva (equipo de salud ocupacional).

Por último, si se determina, previa evaluación médica, que un trabajador presenta una HSNL en la audiometría de confirmación, el empleador debe implementar en forma inmediata las medidas de control y verificar su efectividad. Además, se debe informar de este caso al Equipo de Prevención del Administrador del Seguro Ley 16.744.

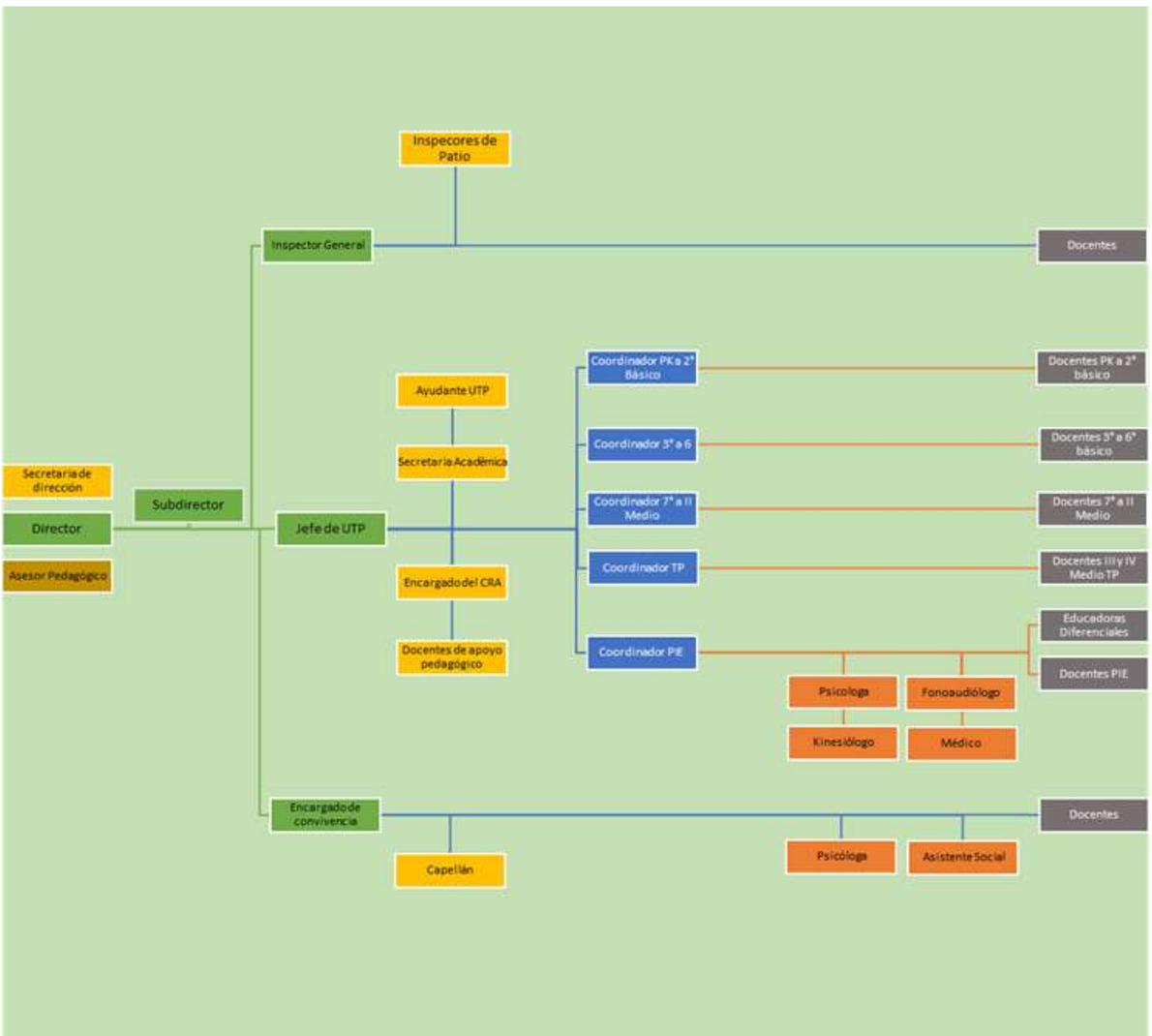
Reevaluación:
Una vez que las medidas de control de ruido sean implementadas por el empleador, el ente evaluador deberá efectuar una reevaluación de la exposición de forma de verificar la efectividad de éstas. Si el resultado de la reevaluación aún se encuentra sobre al menos uno de los criterios de acción, el ente evaluador deberá recomendar nuevas medidas, repitiendo el proceso descrito hasta que la exposición logre estar por debajo del Criterio de Acción señalado. Si un trabajador presenta una HSNL en la audiometría de confirmación, el empleador debe implementar en forma inmediata las medidas de control y verificar su efectividad.

ANEXO
ESTRUCTURA, ROLES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN
CORPORACIÓN EDUCACIONAL KING SCHOOL CORDILLERA

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La Corporación Educacional King School Cordillera tiene una estructura jerárquica vertical. Primeramente está compuesta por Socios y un Directorio. El directorio está compuesto por dos miembros, tiene una duración de cinco años y es quien dirige y administra la Corporación. La corporación posee actualmente solo un establecimiento educacional, denominado King School Cordillera. Esta escuela establecimiento es liderado por un Administrador y un Director. El Administrador es el vínculo entre el director y el directorio de la corporación. Finalmente el director es quien lidera el establecimiento a través de un Equipo Directivo o Equipo de Gestión Pedagógica. Este equipo es asesorado por un encargado designado por el directorio.

ORGANIGRAMA DE JEFATURAS



Administrador

Es un profesional dispuesto por el Sostenedor para supervisar la administración general del establecimiento. Vela por el adecuado uso de los recursos y la prosecución de las actividades dando cumplimiento a la normativa vigente. Es el superior jerárquico en el establecimiento, aun cuando no lo lidera pedagógicamente.

Funciones Generales:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Corporación y el Establecimiento Educacional;
2. Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello;
3. Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado;
4. Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.

Funciones Especiales:

1. Supervisar todas las normas y orientaciones docentes, administrativas y financieras emanadas del Directorio y del Representante Legal.
2. Hacer cumplir las directrices y todas las disposiciones que determine el Directorio de la Corporación y Representante Legal en los distintos ámbitos en que se desenvuelve el Colegio.
3. Administrar todos los recursos financieros y materiales del Colegio.
4. Administrar toda la infraestructura material del Colegio y disponer los arreglos, mantención y mejoras que se requieran para el buen funcionamiento.
5. Proponer al Directorio los nombres de las personas que deberían ocupar los cargos de: Directora, Asistente Técnico de la Administradora General, Jefe de UTP, Inspector General, Jefa de PIE y Coordinadora SEP.
6. Disponer la contratación del personal: Docente, Administrativo y de Servicios.
7. Revisar y disponer la confección de todos los contratos de los Docentes pre-seleccionados por la Directora, así como de todo el personal no docente.
8. Proponer al Representante Legal los diversos convenios con las ATE y cualquier otra asesoría técnica que proponga el equipo directivo o la Directora.
9. Disponer el pago mensual de las remuneraciones de todo el personal Directivo, Profesional, Administrativo y Auxiliar.
10. Llevar todos los Archivos Legales, Administrativos Contables y Financieros de la Corporación Educacional King School Cordillera.
11. Determinar las compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento del Colegio.
12. Elaborar los distintos presupuestos (docente, mantención, equipamientos, asistencia técnica, remuneraciones, etc.) y presentarlos al Directorio de la Corporación y al Representante Legal para su aprobación o modificación y su posterior ejecución.
13. Contratar, con el acuerdo del Representante Legal, las asesorías externas que requiera la Institución, tales como: Marketing, Jurídica, Administrativa, Contable, Pedagógica, Tributaria y Publicitaria.
14. Firmar toda la documentación atingente a su cargo y aquella que por delegación disponga el Representante Legal.
15. Llevar la relación del Colegio con la Empresa de Contabilidad y/o Auditoría Externa.
16. Presentar el Balance al Directorio de la Corporación.
17. Representar a la Corporación en el Consejo Escolar.

Representante Legal

Es un profesional que ostenta la responsabilidad legal de la Corporación Educacional y/o Establecimiento educacional. Responde única y exclusivamente al Directorio de la Corporación.

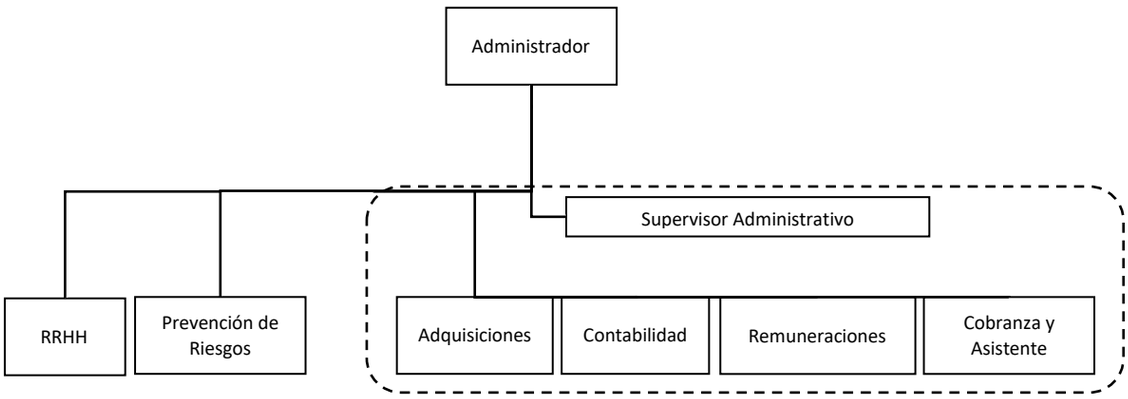
Funciones:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Corporación y el Establecimiento Educacional.
2. Revisar y firmar contratos de trabajo y con proveedores.
3. Revisar y firmar documentos legales, contables y tributarios.
4. Representar al establecimiento en procesos jurídicos, sindicales, u otros de similar naturaleza.

Equipo Administrativo

El equipo administrativo es la unidad organizacional dependiente del Administrador. Sus integrantes son los encargados de realizar a nivel de detalle cada una de las funciones generales del Administrador, y aunque se le asignan a cada uno una parte específica de ellas, las que deben realizar regularmente; no es menos importante entender que son parte de una unidad orgánica con metas y roles compartidos que deben ser asumidos completamente ante la falta de uno de sus miembros, por sobrecarga transitoria en algún proceso estacional o colaboración estratégica por optimización de tiempo o habilidades personales. Las funciones pueden ser desempeñadas físicamente en el establecimiento u en otra dependencia debidamente habilitada para el desarrollo de su función, pues por la naturaleza de su cargo, no siempre se requiere su permanencia.

1 Organigrama de Administración



Encargado de Recursos Humanos (RRHH)

Es un administrativo encargado de gestionar todos los aspectos propios de los Recursos Humanos que inciden en el PME.

Funciones:

1. Administración de ficha de personal
   - Creación de ficha de personal y Solicitud de documentos obligatorios para verificar la información de ficha de personal. Los documentos solicitados serán los siguientes:
     - Fotocopia de cédula de identidad.
     - Certificado de antecedentes original actualizado.
     - Copia legalizada de licencia de enseñanza media.
     - Certificado de residencia (original o copia legalizada).
     - Certificado de afiliación de AFP, ISAPRE o FONASA original actualizado.
     - Certificados para cargas familiares actualizado.
     - Copia notarial certificado de título o título.
     - Certificado de horas de estudio pregrado para BRP (original o copia legalizada)
     - Fotocopias de certificados de estudios complementarios.
   - En el momento de creación de la Ficha, el encargado deberá:
     - Comprobación de llenado de ficha sin enmiendas y con letra legible.
     - Comprobación de horas de contrato, horario y función con dirección.
     - Comprobación de huella digital.
     - Agregar foto carnet.
     - Digitalización de ficha.
   - Mantención de fichas de personal
     - Creación y mantención de archivo físico de fichas de personal.
     - Creación y mantención de archivo digital de fichas de personal.
     - Reemplazo de ficha de personal (física y digital) cada vez que se modifican los contratos de trabajo o cambia información sensible.
     - Envío de ficha digital a Dirección, UTP e Inspectoría

2. Administración de contratos de trabajo
   - Creación del contrato, procedimiento que conlleva los siguientes pasos mínimos:
     - Solicitud de redacción de contrato al departamento de finanzas (Envío de email al departamento de finanzas para redacción de contrato. Adjuntar copia digital de ficha de personal. Informar jefaturas o bonos.)
     - Recepción de contratos digitales, revisión e impresión en duplicado.

- Solicitud de firma del trabajador y huella (ambas en cada hoja).
- Retención de contrato para firma de representante legal.
- Devolución de copia firmada por representante legal al trabajador. Firma de comprobación del trabajador en libro de entrega de documentos al momento de recibir contrato.
- Digitalización de contrato firmado por ambas partes.
- Creación de anexo horario anual de los trabajadores en contratos.
- Recepción de horarios desde encargado.
- Revisión preventiva de errores en horario recibido.
- Imprimir horario en dos copias. La copia del trabajador debe ir timbrada por el colegio. La copia de la organización debe estar firmada y con huella del trabajador.
- Digitalizar horario firmado por trabajador. Envío de copia digital a Dirección e Inspectoría. Enviar copia digital a jefes de departamento si corresponde.
- Creación de anexos de contrato
- Informar a departamento de finanzas horarios vigentes enviando copia digital de horario firmado.
- Recibir e imprimir anexos de contrato en 2 copias.
- Revisión preventiva de anexos de contrato
- Solicitar Firma y Timbre del Representante Legal
- Solicitar Firma y huella del trabajador. Entrega de una copia al trabajador y retención de una copia para la empresa.
- Adjuntar copia firmada y timbrada a los contratos individuales de cada trabajador.
- Creación y mantención segura (seguridad a robo, daño, vandalismo y confidencialidad) de archivo de contratos de trabajo (digital e impreso).
- Adjuntar nuevos contratos a archivo físico (ordenado por abecedario según apellido paterno) y digital.
- Adjuntar anexos de contratos y horarios a expediente de contrato individual.

3. Administración de finiquito
   - Renuncias
     - Recepción carta de renuncia notarial o Inspección del trabajo.
     - Acompañamiento del trabajador hasta lugar de trabajo para retiro de pertenencias personales.
     - Solicitud de informe a departamentos del colegio para determinar si el trabajador tiene pendiente la entrega de materiales o equipos de la organización.
     - Digitalización carta de renuncia y envío por email a departamento de finanzas para confección de finiquito.
     - Informe a Dirección, UTP, Inspectoría, SEP, PIE, ENLACES, Orientación, etc., sobre renuncia del trabajador y envío de copia digital de carta de renuncia.
     - Informe final de asistencia y descuentos a departamento de finanzas para confección de finiquito.
     - Informe al trabajador del estado y plazos de su finiquito.
     - Confirmación de pago y firma de finiquito en notaria.
     - Solicitud de copia de finiquito a departamento de finanzas y archivo.
     - Traslado del expediente de contrato y finiquito a archivo de “ex trabajadores”.
   - Despidos
     - Solicitud confidencial de informe a departamentos del colegio para determinar si el trabajador tiene pendiente la entrega de materiales o equipos de la organización.
     - Presentación de carta de despido a trabajador antes del plazo máximo legal.
     - Acompañamiento del trabajador hasta lugar de trabajo para retiro de pertenencias personales.
     - Digitalización carta de despido firmada y envío por email a departamento de finanzas para confección de finiquito.
     - Informe a Dirección, UTP, Inspectoría, SEP, PIE, ENLACES, Orientación, etc., sobre despido del trabajador y envío de copia digital de carta de despido.
     - Informe final de asistencia y descuentos a departamento de finanzas para confección de finiquito.
     - Informe al trabajador del estado y plazos de su finiquito.
     - Confirmación de pago y firma de finiquito en notaria.
     - Solicitud de copia de finiquito a departamento de finanzas y archivo.
     - Traslado del expediente de contrato y finiquito a archivo de “ex trabajadores”.

4. Control de asistencia
   - Mantención de reloj control

    - Enrolar trabajador al momento de iniciar su trabajo.
    - Entrenar al trabajador sobre el correcto uso del reloj control. Informar sobre los procedimientos asociados al reloj control. Informar sobre los procedimientos de permiso de salida.
  - Administración del software de control de asistencia o registros manuales
    - Crear usuarios y turnos de trabajadores nuevos.
    - Descargar los registros de asistencia desde el reloj control.
    - Corregir los errores de la base de dato.
    - Dejar como “no vigentes” a trabajadores con renuncia o despido.
  - Administración de licencias médicas
    - Revisar y recibir licencia médica del trabajador, siempre que cumplan con requisitos de emisión (fecha de emisión). Fotocopia comprobante de recepción dado al trabajador y adjuntar a licencia médica.
    - Completar formulario y tramitar en plazo no superior a 36 horas.
    - Revisar y procesar diariamente portal de licencias médicas electrónicas.
    - Informar diariamente por email a inspectoría y dirección sobre las licencias médicas vigentes.
  - Administración de permisos
    - Facilitar formularios de permiso a trabajadores que lo soliciten.
    - Recibir y revisar formularios de permiso.
    - Confirmar con firma y timbre el permiso de ausencia con o sin goce de sueldo. La política de la organización es dar permiso con goce de sueldo a trabajadores que requieren ausentarse por “razones de fuerza mayor”. Las razones de fuerza mayor podrán ser originadas por el propio trabajador o un familiar consanguíneo de primer grado. Se entenderá como razones de fuerza mayor lo siguiente: Atenciones de urgencia, Citaciones a procesos judiciales, Asistencia a actividades relevantes de un familiar directo (ej.: matrimonio, ceremonias de titulación), Otros especiales según el criterio del directivo responsable.
    - Dar copia impresa, fotocopiada o digital de permiso debidamente autorizado.
    - Agregar permiso software de control de asistencia.
    - Comprobar devoluciones de tiempo para permisos con goce de sueldo.
  - Administración de salidas en comisión de servicio
    - Supervisar el correcto uso de salidas en comisión de servicio.
    - Ingresar al software de control de asistencia los permisos por comisión de servicio.
    - Comprobar los retornos de comisión de servicio.
  - Informe de asistencia a trabajadores.
    - Procesar e imprimir informe quincenal de asistencia.
    - Mantener registro físico del informe de asistencias impreso y firmado por el trabajador.
  - Informes consolidados de asistencia/ausencia para cálculo de remuneración.

5. Correspondencia
   - Recibir correspondencia y llevar registro de recepción en libro de correspondencia.
   - Entregar correspondencia bancaria al encargado de presupuesto.
   - Entregar correspondencia de AFP, ISAPRES, Cajas de Compensación, Mutuales de Seguridad, etc., al encargado de RRHH.
   - Enviar por valija correspondencia de personas o empresas asociadas, según corresponda.
   - Archivar correspondencia en archivo físico.

En general, el encargado deberá realizar sus acciones según establece el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

6. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
7. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores o los bienes de la organización (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
8. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Contabilidad
El encargado de Contabilidad será un asistente de la educación de exclusiva confianza del Administrador del establecimiento, ocupándose de la labor de apoyo o complemento a la labor docente. Para dicho objeto, sin perjuicio de las atribuciones legales, goza de las siguientes competencias y/o funciones:

Funciones:

1. Cotizaciones: Realizar cotizaciones (3 para bienes y servicios de mayor cuantía)
2. Por cada bien o servicio que se requiera contratar. Guardar copia de las cotizaciones realizadas. Proponer al administrador la opinión de mejor cotización.
3. Contratos de Servicio
   - Generar contratos
     - Redactar contratos de servicio según formato base para servicios prestados por personas o empresas que, por monto, recursividad o por ser un nuevo proveedor requieran establecer cláusulas tácitas.
     - Imprimir contratos en 2 copias, solicitar primero la firma del proveedor (en todas las hojas), retener su copia para firma del representante legal o administrador según corresponda, devolver copia firmada por ambos. Dejar constancia de entrega con firma en libro de entrega de documentos.
     - Digitalizar contrato.
     - Mantener archivo físico y digital, seguro de contratos.
     - Enviar copia digital de contratos a jefes de departamento SEP, PIE o Dirección si corresponde.
     - Mantener y supervisar contratos. Esto incluye recabar evidencia de servicio (fotos, videos, otros) y recibir y archivar copia del informe del servicio emitido por el proveedor.
     - Revisar el cumplimiento de las condiciones del contrato.
     - Pagar los contratos si se cumple con las condiciones del mismo. Asociar pago a centro de costo. Seguir procedimientos de pago de proveedores.

4. Pagos de Proveedores

- Orden de Compra: Crear, imprimir y solicitar autorización de envío con firma y timbre del administrador de la Orden de Compra respectiva según cotización seleccionada. Guardar registro de Órdenes de Compra. Utilizar procedimiento según sea el caso.
- Pago: Solicitar periódicamente (semanalmente) el pago de los proveedores completando planilla Excel de pagos para el departamento de finanzas y dejándola junto a las boletas y facturas correspondiente en carpeta borradores del email oficial del administrador, a menos que deba operar un procedimiento especial y transitorio que indique el propio administrador. Guardar copia de email de solicitud de pago, junto a copia impresa de factura en archivador anual de centro de costo que corresponda (EJ: SEP, PIE, GENERAL, MANTENIMIENTO, ETC). Una vez que el producto o servicio sea pagado, imprimirá y guardará comprobante junto a la factura de compra en el archivador que corresponda.

5. Recepción de Productos o Servicios

- Verificar la recepción de productos o servicio según las condiciones pactadas en la cotización y contrato respectivo. Los productos deben estar completos y en buen estado. Si se recibe Guía de Despacho, estas deben ser archivadas. Si se reciben manuales o documentos, estos también deben ser archivados y rotulados. Los productos deben ser entregados a la persona o departamento que lo solicitó. Los productos deben ser inventariados antes de su uso, por lo que se entregará al encargado de CRA la copia de los productos recibidos y los números de serie si corresponde. Guardará evidencia de recepción del producto junto a la factura de compra.

6. Información

- Mantener sistema contable actualizado de todas las adquisiciones y su vinculación con las diferentes fuentes de financiamiento, centros de costo o acciones.
- Entregar a las partes interesadas la información completa, oportuna y certera que se le solicite respecto de la información que resguarda.

7. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos

programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.

8. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores o los bienes de la organización (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad. Función de
9. Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Todas sus acciones deberán realizarse según el Manual Procedimientos De Proceso De Compra Y Proveedores.

Encargado de Recaudaciones y Matrícula (Cobranza)
El encargado de Recaudaciones y Matrícula es un trabajador asistente de la educación destinado llevar el control y ejecución de funciones de matrícula, cobros y devoluciones de pagos de mensualidades del Financiamiento Compartido. Es un funcionario administrativo dependiente del Administrador del colegio.

Funciones:

1. Control de los archivos con toda la documentación oficial.
2. Envío y Recepción de Documentos. Incluye información oficial y comunicaciones o respuestas a consultas de los apoderados o alumnos por cualquier medio de comunicación oficial.
3. Elaboración y Control de registro de financiamiento compartido. Confección de reportes mensuales al administrador. Mantener al día el sistema informático si lo hubiere o sistema similar de registro y control. Comunicarse con proveedores de soporte informático cuando existan fallas o se requieran modificaciones.
4. Cobro de Mensualidades y otros ingresos oficiales designados por el Administrador.
5. Llenar recibos de subvención compartida y entregarlo al apoderado.
6. Traspaso de información del talonario al Libro de Subvención Compartida.
7. Envío periódico de cobros a los morosos. Envío de correspondencia oficial y cobros por agencias de cobranzas si las hubiere.
8. Autorizado para conceder plazos y resolver problemas de no pago.
9. Registro y control de becas de FICOM.
10. Registro y control de devoluciones de excedentes recibidos o devolución de pagos por cambio a condición a alumno prioritario. Verificación de la devolución, seguimiento de cada caso.
11. Mantener al día Libro de Subvención Compartid electrónico.
12. Reporte electrónico mensual de pagos y becas a alumnos prioritarios a Coordinadora de Proyecto SEP.
13. Uso y Control de Caja en forma Diaria.
14. Timbre de boletas y otros documentos ante el Servicio de Impuestos Internos.
15. Firma de Pagaré de mensualidad y/o contrato educacional.
16. Informar a encargado de proveedores sus pedidos de materiales de oficina, equipos e insumos.
17. Derivar a Inspectoría y/o Secretaría Académica la Inscripción en el Libro de Matrícula o sistema informático oficial.
18. Entrega información correspondiente al departamento en caso de visita de fiscalización.
19. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
20. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores o los bienes de la organización (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
21. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Encargado de Adquisiciones

El encargado de Adquisiciones es un trabajador asistente de la educación destinado para realizar las compras de productos y servicios. Es un funcionario administrativo dependiente del Administrador del colegio.

Funciones:

1. Realizar compras directas con tarjeta de débito o similar, con estricto apego a los procedimientos formales establecidos a este respecto.
2. Entregar los productos adquiridos en el establecimiento a la persona o departamento que corresponda.
3. Incorporar los bienes adquiridos que tengan la condición de Activo Fijo, al inventario.
4. Mantener actualizado el inventario, eliminando o modificando los registros por mermas o cuando estos sean dados de baja.
5. Etiquetar los activos fijos con los procedimientos correspondientes.
6. Recibir y firmar guías de despacho o guías de recepción de productos.
7. Mantener archivos físicos y digitales de las adquisiciones
8. Hacer cuidado y uso responsable de vehículo institucional cuando corresponda.
9. Realizar trámites de seguro, reparación, patente o revisión técnica de vehículo institucional.
10. Realizar control de inventario.
11. Trasladar valijas de documentación o productos.
12. Presentar o retirar documentación de entidades públicas o privadas según trámite requerido.
13. Tramitar correspondencia certificada.
14. Realizar conciliación bancaria.
15. Entrega información correspondiente al departamento en caso de visita de fiscalización.
16. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
17. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores, o los bienes de la organización (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
18. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Equipo de Directivo

Se entenderá como Equipo Directivo al conjunto de jefaturas de orden superior de la organización. Está integrado por: Administrador, Director, Subdirector, Inspector General, Jefe de UTP y Encargado de Convivencia.
El equipo directivo tiene algunas competencias o responsabilidades como equipo, y que al fin serán responsabilidades de quienes lo integren. En este sentido, el equipo de gestión es responsable de:

1. Elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo.
2. Mantener actualizados los documentos oficiales.
3. Organizar el calendario anual de actividades.
4. Organizar el uso eficiente y eficaz de recursos humanos y materiales.

Equipo de Gestión

Se entenderá como Equipo de Gestión al conjunto de jefaturas de orden superior e intermedio de la organización. Está integrado por: Administrador, Director, Subdirector, Inspector General, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia, Coordinadores de Ciclo y Coordinador PIE.
Eventualmente la composición puede variar agregando o suspendiendo la participación de alguno de sus miembros.
Se entiende que el equipo de gestión debe actuar como una unidad operativa, que busca aplicar principios de deliberación democrática para la toma de decisiones al interior del establecimiento. Además suple la necesidad de distribuir por ámbitos de especialización las responsabilidades de dirección del establecimiento.
El equipo de gestión es reconocido por múltiples procesos oficiales de las autoridades competentes y algunos de sus integrantes son obligatorios para obtener y mantener el reconocimiento oficial.

Director del Establecimiento

El director es el miembro del Equipo de Gestión de mayor autoridad dentro del establecimiento. Es un directivo de la mayor confianza del sostenedor, lo que ve reflejado en la amplitud de sus responsabilidades y facultades. Muchas de sus funciones son ejecutadas de forma delegada a través de los otros miembros del equipo de gestión bajo su subordinación, sin embargo la responsabilidad final es intransferible.
Misión: Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

Dimensión ética del cargo: Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.
Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

Funciones y tareas que desempeña[35]:

Función General: Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley[36].

Funciones Pedagógicas:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.

[35] Cada función dispone de una variada cantidad de tareas específicas que se realizan para su cumplimiento.

[36] La función principal del director del establecimiento educacional, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1 de 1996

   a. Organizar reuniones de diferente índole con los docentes.
   b. Consultar al consejo de profesores y designar las tareas que los docentes deben desempeñar en el tiempo colaborativo o complementario.
   c. Observar clases y/o actividades transversales.
3. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
4. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
5. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
6. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
7. Responsabilizarse por el logro de las metas estratégicas señaladas en el PME.
8. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

Funciones Administrativas:

1. Organizar y supervisar el trabajo del equipo de gestión.
   a. Organizar reuniones semanales del equipo de gestión.
   b. Liderar un plan anual de trabajo.
   c. Elabora y presenta documentos anuales oficiales: Calendario Escolar, Estructura de Curso, Horario de clases (docentes y cursos), Proyecto JECD, etc.
   d. Mantener reuniones periódicas individuales con cada miembro del equipo de gestión y supervisar el desarrollo de los planes individuales por departamento.
2. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
   a. Realizar un horario de trabajo de cada docente y sus asistentes de la educación pertinentes. Informar este horario a los trabajadores y dejar constancia escrita y firmada de su recepción.
   b. Organizar un calendario anual de reuniones JECD y/o coordinación.
   c. Organizar consejos de profesores u otros (Ej. Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Departamentos)
   d. Organizar un programa de mejora continua que incluya evaluaciones orientadas al logro de las metas estratégicas.
3. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles, u otras que él pudiera desarrollar, y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
   a. Elaborar un Plan Mejoramiento Educativo.
   b. Elaborar un Plan de Integración Escolar.
4. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados y existan los recursos suficientes para realizarlo.
5. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como de asistentes de la educación.
6. Proponer al sostenedor los miembros para ejercer los cargos del equipo de gestión.
7. Participar en la selección de los docentes.
8. Proponer al sostenedor, incrementos en las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
9. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
   a. Asegurar niveles de buenos de convivencia escolar mediante metas estratégicas del PME.
   b. Liderar reuniones de convivencia escolar.
   c. Atender reclamos o denuncias de convivencia escolar hasta que se resuelvan satisfactoriamente.
10. Atender las fiscalizaciones de los entes reguladores del estado relacionadas con su ámbito de trabajo.
    a. Mantener los documentos oficiales requeridos en una fiscalización.
    b. Atender las entrevistas de los fiscalizadores.
    c. Responder correspondencia de fiscalización.
    d. Asistir a procesos fiscalizatorios en oficinas o procesos judiciales.
11. Realizar actividades de promoción de la institución ya sea con fines de matrícula o de relaciones públicas.

Funciones Financieras:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
   a. Elaborar un presupuesto anual del establecimiento.
2. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

Otras Funciones:

1. Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño o PME.
2. Liderar el Consejo Escolar.
   a. Organiza las sesiones del consejo (mínimo 4 al año en meses diferentes)
   b. Mantiene registros de las sesiones del consejo.
   c. Implementa las acciones del Plan Anual del Consejo Escolar propias de su ámbito de trabajo.

Secretaria de dirección

La secretaria de dirección es un asistente de la educación encargada de colaborar directamente con el director en todos los procesos administrativos asociados a la función directiva de éste.

Funciones:

1. Organizar la agenda: reuniones, eventos, atenciones de apoderados, atenciones de estudiantes, etc.
2. Tomar acta de las reuniones realizadas por el director y llevar registro y archivo de ellas. (Reuniones PME, equipo directivo, equipo de gestión, apoderados, centro de padres, centro de estudiantes, docentes, etc.)
3. Atender solicitudes de apoderados y comunicarlas a dirección.
4. Opera la base de datos del establecimiento.
5. Confeccionar, recibir y/o emitir documentos oficiales desde y hacia los organismos gubernamentales como: Oficios, circulares, comunicados.
6. Controlar, mantener y resguardar documentos oficiales que administra archivándoles en papel y digitalizándolos en carpetas de la nube Drive.
7. Emite certificados específicos solicitados por el director.
8. Confeccionar informes en word, excel, PPT, etc., solicitados por el director.
9. Entrega información a la comunidad de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Control y archivo de la correspondencia enviada y recibida.
11. Mantener y hacer fluida la comunicación con todo el personal y los departamentos del Colegio.
12. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
13. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
14. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Subdirectora

La Subdirectora es un profesional de la educación docente que tiene como objetivo o función principal secundar en sus responsabilidades al director del establecimiento. Es subalterno al director y le suple cada vez que el director está ausente o le designe en tareas particulares.

Funciones:

1. Representar al colegio en su calidad de subdirectora.

2. Formar parte del gabinete técnico y equipo de gestión, favoreciendo a una eficiente gestión de estas organizaciones.
3. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y su entorno.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar al personal del establecimiento educacional, velando por el más completo y eficiente desempeño de sus funcionarios.
6. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
7. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes en consideración de la normativa legal vigente y con pleno respeto de los derechos garantizados en la materia.
8. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
9. Planificar y coordinar las actividades de su área.
10. Administrar los recursos de su área de función del PEI.
11. Coordinar y orientar las labores administrativas docentes, generando para ello los canales comunicacionales propicios para el desarrollo sistematizado del proyecto educacional.
12. Colaborar con el registro de asistencia, inasistencia y retrasos del personal.
13. Colaborar el cumplimiento del trabajo de todo el personal del establecimiento.
14. Gestionar en apoyo al director los proyectos de innovación pedagógica.
15. Apoyar directamente al director a organizar, supervisar y co-evaluar el trabajo de fonoaudiología.
16. Apoyar directamente al director a organizar, supervisar y co-evaluar el trabajo de asistente técnico.
17. Apoyar directamente al director a organizar, supervisar y co-evaluar el trabajo de auxiliar de aseo.
18. Asistirá a los Consejos de Profesores y demás instancias técnicas; a los actos culturales y a todas aquellas actividades que emanen de la naturaleza de su empleo, dispuestos por el director o Administrador General Educacional o sus representantes, acorde con la estructura jerárquica de la Institución Educativa.
19. Guardar la más absoluta reserva sobre las materias o asuntos que por naturaleza son competencia exclusiva del personal docente.
20. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
21. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
22. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos

La Unidad Técnico Pedagógica

Es el equipo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnicos pedagógicos que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.
Su finalidad es facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos, y apoyar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el establecimiento.
Este equipo está integrado por varios profesionales que se distribuyen sus responsabilidades. El equipo es liderado por un jefe de UTP y lo componen diferentes profesionales tales como: coordinadores de ciclo, coordinador PIE. También forman parte del equipo otros profesionales de apoyo como: Ayudante de UTP, Secretaria Académica, Encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA), Docentes de apoyo pedagógico. Curriculista, Evaluador(a), etc.

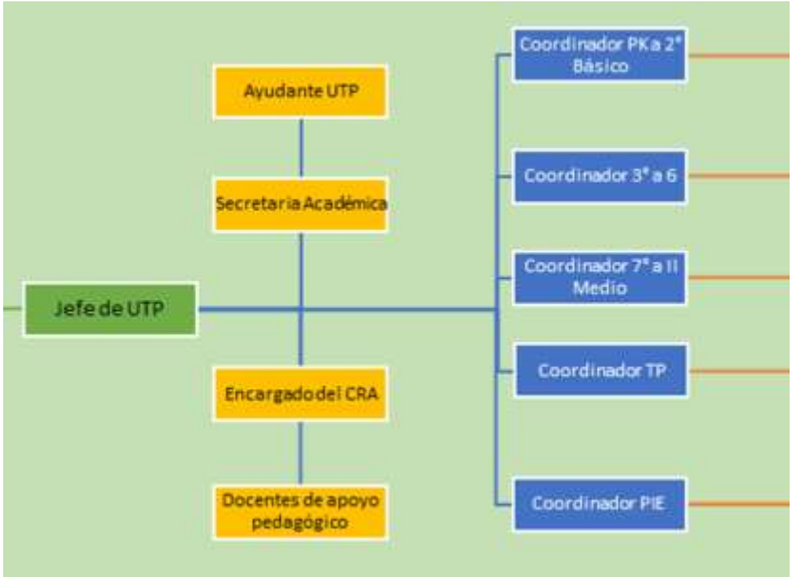
Objetivos:

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Funciones y tareas que desempeña:

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo como ente coordinador y de apoyo.
2. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
5. Fomentar la responsabilidad y la creatividad profesional de los docentes.
6. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
7. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
8. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco pedagógico y el proyecto educativo del establecimiento.
9. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
10. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento.
12. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
13. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
14. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
15. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales, transversales y verticales, y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
16. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

Organigrama UTP



Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica

La jefatura de la unidad técnico pedagógica o Jefe de UTP es un docente responsable de asesorar al Director en materias técnico pedagógicas y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. También es responsable de velar por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas de evaluación contenidas en el reglamento correspondiente del proyecto educativo, de acuerdo a la normativa legal vigente. Es miembro del Equipo Directivo y Equipo de Gestión del establecimiento.

Funciones y tareas que desempeña**:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los demás integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Confeccionar un Plan de Mejoramiento Educativo, acorde a las directrices del Ministerio de Educación.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando la optimización permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Incorporar e integrar a la malla curricular los diversos planes y programas especiales y complementarios según lo requiera la U.E.[37]
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
8. Dirigir los Consejos Técnicos que sean de su competencia.
9. Aplicar las normas de evaluación vigentes en el establecimiento.
10. Asesorar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Operar y administrar plataformas informáticas propias de la gestión escolar.
12. Capacitar a subalternos en procesos pedagógicos o de registro.
13. Orientar al docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
14. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, y supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
15. Supervisar que se mantengan actualizados los registros de las distintas instancias de evaluación estandarizada aplicadas en el establecimiento.

[37] UE: Unidad Educativa (colegio)

16. Mantener actualizado todos los sistemas y registros con suficiente evidencia que permita eximir al establecimiento de procesos sancionatorios de su competencia.
17. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
18. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
19. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Coordinador de Ciclo

Profesional de nivel intermedio que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el ciclo, de acuerdo a los lineamientos del equipo directivo (UTP, dirección), implementando y cumpliendo articuladamente con otros ciclos el Proyecto Pedagógico Curricular del establecimiento. Su jefatura directa es el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o UTP:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

1.1 Organizar la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las Asignaturas de su ciclo según requerimientos de UTP.
1.2 Realizar una reunión semanal como mínimo con los docentes de su ciclo para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
1.3 Realizar acciones concretas en cada reunión en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados para reforzar la orientación valórica cristiana del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
1.4 Supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de todas las asignaturas de su Ciclo, dentro y fuera del aula.
1.5 Entregar lineamientos a través de memorándum informativos animando a los docentes participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
1.6 Dar el ejemplo con acciones evidenciables y animar a los docentes a ser factor influyente en la formación de estudiantes.
1.7 Llevar registro de la integración y participación de apoderados en las actividades de formación del establecimiento.

2. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

2.1 Realizar acciones o actividades evidenciables orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
2.2 Declarar y comunicar formalmente los Principios y las Políticas institucionales dejando evidencia.
2.3 Realizar acciones evidenciables para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.
2.4 Generar e informar canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
2.5 Velar por que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados realizando evaluaciones documentadas.
2.6 Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa de los docentes de su ciclo con el Proyecto Educativo Institucional.

3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

3.1 Demostrar y exigir compromiso con los valores cristianos institucionales en todas las acciones pedagógicas con docentes y estudiantes.
3.2 Promover un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
3.3 Asumir responsabilidad en el desarrollo profesional de los profesores proponiendo acciones al jefe de UTP.
3.4 Generar un protocolo de comunicación y diálogo.
3.5 Abordar los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.

3.6 Comunicar efectivamente las instrucciones siendo evaluada sistemáticamente.
3.7 Establecer metas individuales y claras.
3.8 Retroalimentar oportunamente el desempeño de sus docentes de ciclo a través de instrumentos consensuados con sus dirigidos y el jefe de UTP.
3.9 Demostrar con acciones la promoción de un clima de trabajo armónico.
3.10 Respetar y exigir el cumplimiento de las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa en especial los docentes de su ciclo.
3.11 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad del colegio.
3.12 Aplicar en su grado mínimo y oportuno las normas del Manual de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General e informar a los padres y apoderados sobre la disciplina de los estudiantes.
3.13 Monitorear permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia de su ciclo en conjunto con el encargado de convivencia escolar.
3.14 Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución comunicando a los profesores jefes y apoderados.
3.15 Verificar y velar por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado apoyando presencialmente en la entrada y salida del establecimiento.

4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

4.1 Diseñar y organizar un sistema para recoger y reportar información de su área a los docentes y jefe de UTP.
4.2 Seleccionar, jerarquizar y actualizar la información llevando registros digitales y/o archivadores ordenados por criterios y áreas de trabajo.
4.3 Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
4.4 Establecer sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
4.5 Establecer procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
4.6 Definir e informar los conductos regulares por los que debe fluir la información.
4.7 Definir mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
4.8 Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
4.9 Respetar y hacer respetar los canales regulares y los niveles de información.

5. Gestionar el Personal.

5.1. Colaborar cuando es requerido en la definición de los perfiles profesionales de su área basados en competencias de acuerdo al PEI.
5.2. Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal de su área conforme al protocolo oficial del establecimiento.
5.3. Verificar a través de instrumentos evidenciables el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
5.4. Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
5.5. Vincular a la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela.
5.6. Proponer, establecer y mantener procedimientos informados para monitoreo y evaluación del desempeño profesional de los docentes de su ciclo.
5.7. Retroalimentar el desempeño profesional de los profesores oportunamente, realizando reuniones documentadas en actas firmadas.
5.8. Proponer al jefe de UTP la implementación de sistemas de incentivos de acuerdo al logro de metas, sometiéndolo a revisiones periódicas.

6. Planificar y coordinar las actividades de su área.

6.1. Definir y proponer al jefe de UTP los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
6.2. Alinear los objetivos de la planificación de su ciclo con los objetivos estratégicos institucionales.
6.3. En la implementación establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y asegurar que comprenden sus tareas, plazos y metas.
6.4. Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso en forma permanente y documentada.
6.5. Evaluar los resultados y productos en conjunto con los docentes de su ciclo e informar oportunamente a la UTP.
6.6. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
6.7. Entregar informes de su ciclo al director del establecimiento si le es requerido.
6.8. Asistir a reuniones con su jefatura directa y superiores si le es requerido.

7. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

7.1. Diagnosticar las necesidades de su área entregando informes al jefe de UTP.
7.2. Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la UTP.
7.3. Proponer a la UTP el presupuesto de su ciclo.
7.4. Comunicar la necesidad de recursos para elaborar la planificación de su ciclo.
7.5. Supervisar las actividades de su ciclo, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
7.6. Confeccionar y entregar a UTP un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.

8. Coordina aspectos operativos y administrativos del Ciclo.

8.1. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades generales del ciclo, articulando con los otros ciclos con UTP.
8.2. Definir y desarrollar políticas de seguridad para el ciclo.
8.3. Informar, sensibilizar y responsabilizar a los profesores del cumplimiento de las normas administrativas.
8.4. Elaborar Manual de Procedimiento de su ciclo conforme al lineamiento de UTP.
8.5. Revisar diariamente que todos los cursos estén atendidos por un profesor, en caso contrario, buscar soluciones en conjunto con Inspectoría y UTP dejando registro de datos.
8.6. Supervisar que los profesores inicien y terminen la clase a la hora justa.
8.7. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
8.8. Autorizar las salidas a trabajos de terreno de los estudiantes, en coordinación con la UTP.
8.9. Informar oportunamente a los docentes de los cambios de horario y/o actividades del Establecimiento.
8.10. Colaborar en la supervisión de la disciplina en el Ciclo.
8.11. Coordinar, junto con Inspectoría, la entrada, salida y permanencia de los estudiantes en forma segura.
8.12. Informar oportunamente a UTP sobre faltas reiteradas de los docentes, estableciendo sistemas de entrega de memorándum comunicacionales efectivos.
8.13. Atender a los apoderados y estudiantes que lo solicitan, gestionando la rápida solución de las dificultades.
8.14. Entrevistar periódicamente a los profesores retroalimentando su desempeño profesional y dejando el registro correspondiente.
8.15. Mantenerse informado y al día de los acontecimientos del Ciclo para tomar decisiones oportunas.
8.16. Solicitar informes periódicos a todos los docentes acerca del desarrollo y evaluación de las actividades realizadas.
8.17. Entregar informes periódicos a UTP acerca del rendimiento del ciclo y estrategias para mejorar resultados.
8.18. Supervisar la realización de las reuniones de apoderados según calendario establecido por dirección.
8.19. Informar periódicamente a UTP sobre la marcha operativa y administrativa del Ciclo o cuando es requerido.
8.20. Responsabilizarse de la firma de check list de su ciclo organizando y coordinando el proceso de finalización del año escolar.
8.21. Establecer un sistema de registro general de datos para su posterior análisis y mejora en la toma de decisiones.
8.22. Realizar una reunión semanal por nivel con los docentes jefes de su ciclo.
8.23. Supervisar el cumplimiento de las entrevistas que realizan los docentes de su ciclo con apoderados y estudiantes, con registro de su realización.
8.24. Coordinar las actividades de jefatura de su ciclo.
8.25. Involucrar y motivar a los estudiantes y a sus apoderados en las actividades de su ciclo programadas por la dirección.
8.26. Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario de U.T.P.
8.27. Informar a los docentes acerca de todo el material didáctico llegado al Colegio en relación con su ciclo.
8.28. Informar al Equipo de Gestión y Directivo de los avances y estados de su ciclo.

9. Informar periódicamente, en trabajo conjunto con UTP, Inspectoría General y Encargado de Convivencia sobre la realidad de su ciclo.

9.1 Revisar la matrícula de sus cursos informándose sobre altas o bajas traspasando la información a los docentes a su cargo.
9.2 Revisar la asistencia de sus cursos generando las remediales necesarias con los docentes de su cargo, para cumplir la cobertura curricular y el aprendizaje efectivo en los estudiantes ausentes.
9.3 Informar sobre los atrasos diarios de los estudiantes de su ciclo a los docentes a su cargo generando las remediales en conjunto con padres y apoderados, estudiantes y docentes.
9.4 Establecer las remediales en el aspecto psicosocial en trabajo conjunto con departamento de convivencia.

9.5 Establecer las remediales para sus estudiantes con necesidades educativas especiales en trabajo conjunto con la coordinadora del PIE.
9.6 Revisar permanentemente el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
9.7 Revisar diariamente los libros de clases[38] para constatar:
a. Que las calificaciones estén consignadas en forma oportuna de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento y las indicaciones de UTP.
b. Que no existan errores, borrones o enmiendas en la consignación de las calificaciones de los estudiantes.
c. Que los registros de contenidos estén actualizados, cumplan con lo estipulado en la planificación, y den cuenta del aprendizaje efectivo de los estudiantes, conforme a las indicaciones de UTP.

9.8 Apoyar al director y jefe técnico cuando se requiera:
a. Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por sus superiores.
b. Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
c. Participar presencialmente en todas las actividades pastorales, culturales, deportivas que se programen en el Colegio y que su ciclo tenga participación o la dirección le cite.
9.9. Revisar y gestionar a los docentes de su ciclo en el cumplimiento efectivo de las tareas que deben realizar en las plataformas digitales de gestión que se utilizan en el establecimiento.
9.10. Visitar y asistir directa y presencialmente a los docentes de su ciclo recorriendo pasillos y constatando necesidades en terreno.

Ayudante de UTP

Es un asistente de la educación dependiente de la UTP que tiene como objetivo colaborar en todos los procesos evaluativos y/o curriculares regulares y especiales de los alumnos así como la ejecución de las mediciones generales del establecimiento. Es colaborador directo de la UTP e indirecto de los coordinadores de ciclo.

Funciones y tareas que desempeña**:**

1. Revisar, tabular y presentar informes de evaluaciones a su jefatura.
2. Monitorear y operar sistemas de evaluación y planificación (Webclass).
3. Monitorear procesos de evaluación por sistemas informáticos.
4. Revisar y confeccionar instrumentos evaluativos impresos.
5. Realizar y/o supervisar el proceso de multicopiado.
6. Colaborar directamente en evaluaciones en funciones de distribución, vigilancia y recolección de instrumentos.
7. Resguardar evaluaciones para evitar filtración de información sensible, así como resguardar los instrumentos una vez completados.
8. Colaborar en procesos curriculares y administrativos del equipo técnico pedagógico.
9. Colaborar en funciones de estafeta o correspondencia.
10. Apoyar en la actualización y completación de datos en plataformas administrativas y pedagógicas del establecimiento.
11. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
12. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
13. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

[38] Libro de clase o registro digital

Secretaria Académica

La secretaría académica es un administrativo o docente encargada operativa de los procesos pedagógicos asociados a registros de los alumnos.

Funciones:

1. Organiza y realiza matrículas
2. Opera la base de datos del establecimiento.
3. Gestionar la actualización y completación de datos en plataformas administrativas y pedagógicas del establecimiento.
4. Mantiene y resguarda documentos oficiales (fichas de estudiantes,calificaciones de años anteriores, certificados de matrícula o nacimiento, etc.)
5. Controla altas y bajas del libro de clase y registro escolar.
6. Verifica firmas y contenidos de acuerdo a la planificación entregada a la U.T.P.
7. Emite certificados (de calificaciones, de personalidad, alumno regular, de práctica, etc.)
8. Entrega informes (Matrícula y/o Evaluaciones a sus superiores, informes a organismos gubernamentales, etc.).
9. Confecciona documentos oficiales, como lo son: Informes parciales de notas, Certificados de Estudio, Actas finales.
10. Entrega información a la comunidad de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Crear y mantener sistemas y registros en soporte físico y digital, así como las diversas plataformas digitales que utilice en la realización de su función.
15. Mantener y hacer fluida la comunicación con todo el personal y los departamentos del Colegio.
16. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
17. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
18. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Coordinador del Centro De Recursos Del Aprendizaje - CRA[39]

Es el responsable de organizar, promover y resguardar los recursos didácticos para el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. Es dependiente operativamente del jefe de UTP formando parte del equipo técnico pedagógico como ente colaborador. departamento de Currículo y Didáctica, aun cuando ejecutivamente es parte del proyecto SEP y por tanto bajo el control de la coordinadora de proyecto SEP.

Funciones del Coordinador CRA:

1. Planificar el crecimiento y mejor funcionamiento del CRA, y proponer al jefe de UTP esas mejoras para ser incorporadas a los planes de mejoramiento. Esta planificación deberá incluir un presupuesto. Proponer actividades tendientes a aumentar la dotación bibliotecológica.
2. Promover el hábito de lectura y otros usos pedagógicos de los recursos, e instruir a los usuarios en el uso eficiente de la biblioteca.
3. Supervisar el orden y velar por la comodidad del CRA y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
4. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades del CRA. Deberá haber como mínimo un informe general mensual, y otros informes especiales a solicitud del jefe de UTP.
5. Proponer la adquisición de materiales didácticos o equipamiento que se estime convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de lo adquirido a través de boletines informativos.

[39] El CRA es también llamado biblioteca, pero a diferencia del pasado, ahora no solo tiene libros sino una amplia variedad de recursos didácticos. Además, el CRA antes era un lugar físico como las bibliotecas, en tanto que ahora se entiende que es ese mismo lugar físico y una amplia colección de materiales que puede estar alojada en otros espacios o recintos del establecimiento tales como bibliotecas de aula, laboratorios, bodegas auxiliares con fines específicos, etc.

6. Realizar el trabajo de clasificación, catalogación, etiquetado e inventariado de todos los recursos didácticos del establecimiento; estén guardados en el CRA o en otro lugar del establecimiento. El inventario debe permanecer siempre actualizado.
7. Mantener los recursos didácticos en buen estado de conservación. Además mantener seguros y resguardados de pérdidas, manteniendo cerrado los accesos en su ausencia.
8. Mantener un registro de préstamos y/o usos de los materiales. Este registro debe ser de preferencia informático. Mantener y velar por el respeto del Reglamento del CRA.
9. Extender los beneficios de su labor a instituciones colaboradoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención.
10. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio aplicados en el establecimiento.
11. Mantener nexos de intercambio de materiales audiovisuales con organismos del MINEDUC u otros de carácter particular.
12. Organizar el uso de la sala de lectura, manteniendo un horario y calendario de uso y reserva.
13. Realizar servicio de fotocopiado de guías, evaluaciones, informativos y cualquier material que le solicite el equipo de gestión. Mantener a resguardo y uso eficiente los insumos de los materiales de reproducción de documentos, así como la coordinación del mantenimiento del equipamiento de fotocopiado.
14. Seguir protocolos y procedimientos descritos en Manual de Convivencia.
15. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
16. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
17. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Asistente UTP[40]

Es un asistente de la educación dependiente de la UTP que tiene como objetivo colaborar en todos los procesos evaluativos y/o curriculares regulares y especiales de los alumnos así como la ejecución de las mediciones generales del establecimiento.

Funciones y tareas que desempeña**:**

14. Revisar, tabular y presentar informes de evaluaciones a su jefatura.
15. Monitorear y operar sistemas de evaluación (lector óptico).
16. Monitorear procesos de evaluación por sistemas informáticos.
17. Revisar y confeccionar instrumentos evaluativos impresos, realizar o supervisar el proceso de multicopiado.
18. Colaborar directamente en evaluaciones en funciones de distribución, vigilancia y recolección de instrumentos.
19. Resguardar evaluaciones para evitar filtración de información sensible, así como resguardar los instrumentos una vez completados.
20. Colaboración en procesos curriculares.
21. Funciones de estafeta o correspondencia.
22. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
23. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.

[40] También conocido o llamado Asistente de Evaluadora.

24. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Supervisor de Prácticas TP[41]

Es un docente dependiente de la Evaluadora del colegio que tiene como objetivo colaborar en todos los procesos evaluativos de práctica y titulación.

1. Supervisión de Prácticas:

- Realizar al menos 1 inducción, individual o colectiva, a todos los alumnos matriculados en segundo semestre de IV° medio EMTP.
- Realizar supervisión de prácticas en la empresa (mínimo 2 veces a cada alumno)
- Realizar y/o completar reporte de supervisiones y entrega de expedientes, según formato oficial determinado por Jefe de Producción o encargado determinado por el contratante. Esta documentación debe contener imprescindiblemente la firma y timbre del maestro guía y alumno. Se debe completar un registro de firmas por cada supervisión.
- Informar a cada alumno supervisado los resultados de su evaluación de práctica cada vez que sea supervisado. La comunicación podrá ser electrónica a la cuenta informada por el alumno en su plan de práctica.
- Reunirse con Jefe de Producción para reportarle todas aquellas situaciones importantes o informaciones transmitidas por los maestros guías. Luego de cada reunión deberá enviar un email al jefe de producción con el detalle de la conversación y traspaso de información.

2. Establecer convenios de práctica:

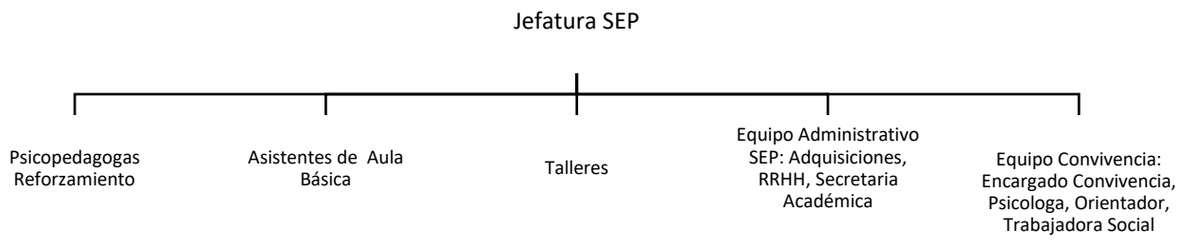
- Realizar convenios de práctica con empresas y/u organizaciones pertinentes a los perfiles de egreso de cada especialidad EMTP, según formato y directrices del contratante. Estas directrices serán comunicadas por el personal directivo del contratante mediante correo electrónico a la dirección pactada con el prestador en este mismo contrato.

[41] Este cargo podrá ser provisto como servicio externalizados o subcontratado si se requiere.

Coordinador del Proyecto SEP

Es el profesional responsable de velar por el desarrollo del Proyecto de Subvención Escolar Preferencial (SEP), en conformidad con los principios y normas de la unidad educativa. Es el responsable de la conducción operativa del proyecto, y responde de su gestión ante el Director.
Lidera un amplio y variado equipo que responde a diversas necesidades operativas del establecimiento. Es miembro del Equipo de Gestión del establecimiento.

Organigrama de Jefatura SEP



Funciones del Coordinador SEP:

1. Elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) según las disposiciones que exija la normativa vigente para estos efectos.
2. Ejecutar el PME en los plazos, montos y formas previstas.
3. Enmendar o corregir errores de planificación o articular cambios en el plan original por cuestiones contingentes u oportunidades emergentes.
4. Coordinar y articular acciones con instituciones y redes de servicios sociales para apoyar psicológica, social y educativamente a los alumnos prioritarios.
5. Establecer actividades docentes complementarias para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos prioritarios.
6. Presentar anualmente a la Superintendencia de Educación un informe sobre el uso de los recursos SEP, con el visto bueno del Director, previo conocimiento del Consejo Escolar, e informar de ello a la comunidad escolar.
7. Acreditar la existencia de horas docentes técnico-pedagógicas y el cumplimiento efectivo de las horas curriculares no lectivas.
8. Llevar registros de evidencia sobre todas las acciones del PME y presentarlas de forma ordenada y completa cuando se le solicite por sus superiores jerárquicos o entes fiscalizadores ad hoc.
9. Presentar al MINEDUC y a la Agencia de Calidad de la Educación, información relevante que le sea solicitada respecto al PME.
10. Establecer metas de efectividad del rendimiento académico de sus alumnos, y en especial de los prioritarios, en función del grado de cumplimiento de los estándares nacionales.
11. Informar a la comunidad escolar sobre la existencia de este convenio, con especial énfasis en las metas fijadas.
12. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
13. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
14. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no

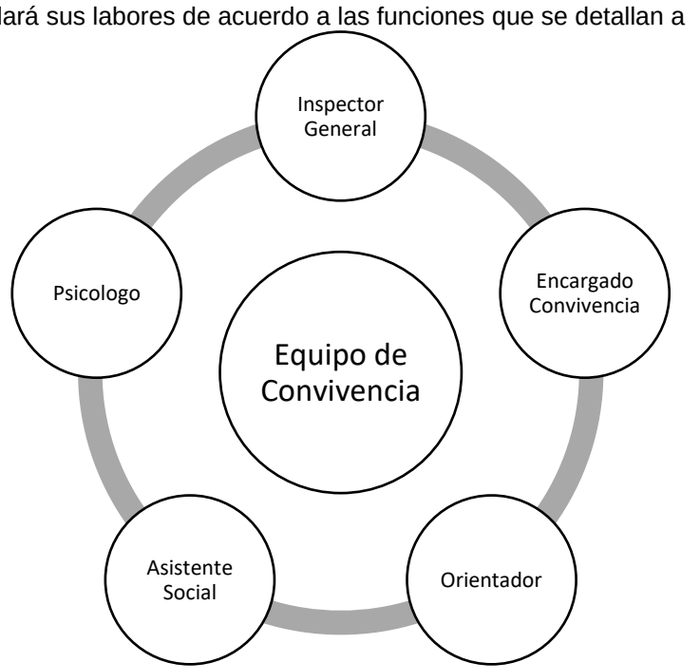
puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Equipo de Convivencia

Este departamento es dependiente del Equipo de Gestión y se relaciona con este estamento a través del Inspector General. Tiene como objetivo mejorar el servicio educacional entregado a nuestros alumnos, asistiéndoles en las áreas psicosociales y espirituales, de acuerdo al desarrollo integral que propone nuestro PEI.[42] Para lograr esto, la dirección del establecimiento nombrará un coordinador (Encargado de Convivencia) para este departamento. El coordinador será responsable de promover y ejecutar las siguientes funciones del departamento:

1. Planificar en conjunto las actividades del departamento.
2. Coordinar la elaboración anual del PAO[43] del departamento.
3. Velar por el cumplimiento del plan anual del departamento
4. Evaluar la eficiencia de los procesos y métodos propuestos en el PAO
5. Evaluar la eficacia de las metas propuestas en el PAO.
6. Informar oportunamente de las actividades de la UE (unidad educativa) a los integrantes del departamento.
7. Coordinar junto a la UTP[44] el programa de capacitación y orientación de apoyo a la labor docente.
8. Colaborar con las adaptaciones curriculares que se soliciten.

El departamento asistencial podrá estar compuesto por los siguientes profesionales: Encargado de Convivencia, Inspector General, Orientador, Psicólogo, Asistente Social y Psicopedagoga. Cada Uno de los integrantes desarrollará sus labores de acuerdo a las funciones que se detallan a continuación:



Encargado de Convivencia

Es el profesional responsable de conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación propios del establecimiento escolar.

Es responsable de mantener la convivencia pacífica de la comunidad escolar y sus integrantes.

Funciones del Encargado de Convivencia:

1. Elabora un diagnóstico anual de Convivencia Escolar y usa sus resultados en la elaboración o reformulación del Plan de Convivencia Escolar.
2. Elabora y desarrolla un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que incluye acciones, metas y un presupuesto anual. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

[42] PEI: Proyecto Educativo Institucional.

[43] PAO: Plan Anual Operativo

[44] UTP: Unidad Técnico Pedagógica

3. Se coordina con el Equipo de Gestión a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.
4. Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe llevar a cabo las actividades del Plan de Convivencia, y delegar tareas.
5. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
6. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
7. Mantiene flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
8. Organiza y/o participa de reuniones pertinentes a la Convivencia Escolar con los diferentes miembros de la comunidad educativa, con énfasis en aquellos donde se estén presentando las mayores tensiones de la convivencia.
9. Organiza el sistema de atenciones de denuncias, quejas o problemas de convivencia; con estricto apego a los lineamientos del Manual de Convivencia Escolar.
10. Propone mejoras a los documentos oficiales, con especial énfasis en el Manual de Convivencia Escolar.
11. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
12. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
13. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos

Orientador

Es el profesional responsable de diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional y de programas especiales del establecimiento, vinculados al Departamento de Orientación. A la vez de velar por la integración de los principios espirituales en el proceso global de enseñanza-aprendizaje de la U.E. La dirección del Departamento de Orientación es responsabilidad del Orientador, y responde de su gestión ante el Jefe Técnico.

Funciones del Orientador:

1. Planificar las actividades de orientación educacional y vocacional en coordinación con el Director y el Jefe de U.T.P.
2. Asesorar técnicamente a los profesores jefes en la atención de Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles recursos metodológicos y materiales de apoyo.
3. Asesorar técnicamente a los profesores de curso y de asignaturas en materiales de orientación general.
4. Coordinar y asesorar programas especiales de orientación tales como: Escuela para padres, educación para la afectividad y sexualidad, conservación del medio ambiente, y programas de prevención relacionados con la salud.
5. Asesorar a los padres y apoderados para que se integren eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
6. Mantener al día los expedientes individuales de orientación de los alumnos.
7. Colaborar estrechamente en la materialización de los valores que propende nuestro proyecto educativo.
8. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[45].
9. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de

[45] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.

10. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
11. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Psicólogo

Es el profesional de la psicología cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores. Los psicólogos también asesoran y actúan de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en la resolución de conflictos. Interviene en diferentes ámbitos: personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general, trabajando codo con codo con alumnos, profesores y agentes educativos. Es jerárquicamente dependiente de la Coordinadora SEP.

Funciones del Psicólogo:

1. Atiende a los alumnos y/o apoderados derivados a entrevistas por el profesor jefe, psicopedagogo o director de la UE.
2. Elabora informes especializados por alumnos con Necesidades Educativas Especiales atendidos por el Programa de Integración Escolar (PIE).
3. Evalúa a los alumnos derivados con el fin de establecer un diagnóstico, tratamiento y/o seguimiento de los casos.
4. Deriva a evaluaciones o tratamientos con especialistas oportunamente en los casos de alumnos que ameriten.
5. Elabora informes que solicite la Dirección del establecimiento, UTP o coordinador del departamento en relación a sus actividades.
6. Participa activamente en las reuniones de la UE.
7. Crea y vincula al establecimiento con redes de apoyo a la labor pedagógica y psicosocial.
8. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del: PAO, PEI, RI, PI, planificaciones, charlas, talleres, etc.
9. Asiste a encuentros, reuniones, entrevistas, capacitaciones, entre otras actividades que la dirección del establecimiento le solicite.
10. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[46].
11. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
12. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
13. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Capellán

Es un profesional asistente de la educación o docente encargado de velar por el desarrollo de la espiritualidad de la comunidad escolar. Asegura que el sello religioso del establecimiento se mantenga y desarrolle en un clima de respeto y pluralidad.

Funciones del Capellán:

[46] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

1. Imparte orientación espiritual, valórica y religiosa de acuerdo al PEI
2. Atiende a los miembros de la UE derivados a entrevistas.
3. Elabora informes que solicite la Dirección del establecimiento, UTP o coordinador del departamento en relación a sus actividades.
4. Participa activamente en las reuniones de la UE.
5. Crea y vincula al establecimiento con redes de apoyo a la labor pedagógica y espiritual.
6. Participa en la elaboración y ejecución de: PAO, PEI, RI, PI, planificaciones, charlas, talleres, etc.
7. Coordina juntamente con los profesores de Educación Religiosa actividades de la UE relacionadas al desarrollo espiritual y valórico cristiano de nuestra comunidad educativa en concordancia con el PEI.
8. Participa en la elaboración del Programa de educación religiosa del establecimiento. Asiste a encuentros, reuniones, entrevistas, capacitaciones, entre otras actividades que la dirección del establecimiento le solicite.
9. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[47].
10. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
11. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
12. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Asistente Social

La Asistente Social o Trabajadora Social es una profesional asistente de la educación responsable de asegurar que la comunidad ayude en la medida de sus posibilidades a los miembros de la comunidad que requieran asistencia económica, alimentaria, confort, médica o de información.

Funciones del Asistente Social:

1. Elabora, aplica y evalúa la asignación de beneficios otorgados por organismos públicos y privados.
2. Norma junto a la dirección de la UE y comunica oportunamente los procesos de asignación de beneficios[48]. Gestiona operativamente la obtención, asistencia y entrega de estos beneficios.
3. Crea y ejecuta el Plan de Retención Escolar[49]. La ejecución de este plan implica el ajuste de las acciones al presupuesto disponible con asignación priorizada en las acciones más relevantes. Coordinación de la vinculación del plan con otros planes o programas vigentes en el establecimiento.
4. Atiende a los miembros de la UE derivados a entrevistas.
5. Realiza visitas a terreno de familias o alumnos en situación de necesidad de ayuda social.
6. Coordina y/o colabora en campañas de ayuda social a alumnos o apoderados necesitados que son realizadas o gestadas por otros estamentos tales como Centro de Alumnos, Centro de Padres, Trabajadores, etc.
7. Elabora informes que solicite la Dirección del establecimiento, UTP o coordinador del departamento en relación a sus actividades. En particular mantiene registros y evidencias suficientes para presentarlos a los entes fiscalizadores o revisores que corresponda.
8. En el caso de las adquisiciones o gastos, se rige por los procedimientos normados en la unidad educativa y más extensivamente por los procesos de control establecidos por los entes regulatorios que corresponda. Se informa del proceso y actualiza sus operaciones según las instrucciones actualizadas que le corresponda.

[47] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

[48] Existen múltiples procesos o programas que destinan beneficios a grupos particulares del establecimiento. Por ejemplo las Becas de Práctica TP, Beneficios JUNAEB, etc.

[49] Plan de Retención Escolar es un plan oficial para la ejecución presupuestaria de la Beca Pro retención otorgada por el MINEDUC para el beneficio general del estudiantado, con énfasis en eliminar la deserción escolar. La creación y ejecución supone procesos administrativos impuestos por la autoridad que pueden variar en el tiempo.

9. Mantiene comunicación permanente con sus superiores jerárquicos, asegurando que las comunicaciones queden registradas como evidencia. Privilegiará actas de registro y comunicación electrónica por email asignado por el establecimiento.
10. Participa activamente en las reuniones de la UE.
11. Crea y vincula al establecimiento con redes de apoyo a la labor pedagógica y socio/familiar.
12. Participa asesorando en la elaboración y ejecución de: PAO, PEI, Manual de Convivencia Escolar, PIE, planificaciones, charlas, talleres, etc.
13. Verifica en terreno las situaciones de carácter urgente y/o especial, particulares y/o familiares de la comunidad educativa que deseen postular a cualquier tipo de beneficios.
14. Asiste a encuentros, reuniones, entrevistas, capacitaciones, entre otras actividades que la dirección del establecimiento le solicite.
15. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[50].
16. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
17. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
18. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

[50] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

Funciones del Psicopedagoga:

1. Atiende a los miembros de la UE derivados a entrevistas.
2. Evalúa a los alumnos derivados con el fin de establecer un diagnóstico, tratamiento y/o seguimiento de los casos.
3. Deriva a evaluaciones o tratamientos con especialistas oportunamente en los casos de alumnos que ameriten.
4. Elabora informes que solicite la Dirección del establecimiento, UTP o coordinador del departamento en relación a sus actividades.
5. Participa activamente en las reuniones de la UE.
6. Crea y vincula al establecimiento con redes de apoyo a la labor pedagógica y socio/familiar.
7. Participa en la ejecución de: planificaciones, charlas, talleres, etc.
8. Asiste a encuentros, reuniones, entrevistas, capacitaciones, entre otras actividades que la dirección del establecimiento le solicite.
9. Participar de actividades del colegio, sean pedagógicas, formativas transversales o de convivencia escolar.
10. Registra y mantiene registros en libros u otros documentos que se le asignen, tales como: libro de taller, entrevistas de apoderados, planificadores individuales u otros similares.
11. Mantiene actualizado el registro o archivo de actividades.
12. Crea y mantiene registro de reevaluaciones.
13. Mantiene y conserva material didáctico y/o recursos TIC's bajo su resguardo o uso.
14. Mantiene y revisa cuadernos o libros individuales de trabajo o reforzamiento de los estudiantes.
15. Entrega informes de su área de trabajo a alumnos, apoderados y/o docentes.
16. Mantiene ordenado, limpio y decorado su aula o espacio de trabajo asignado.
17. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[51].
18. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
19. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
20. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

[51] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

Coordinación de las Actividades Curriculares de Libre Elección - ACLE

Es el responsable de planificar, aplicar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares, bajo la responsabilidad del coordinador respectivo o docente encargado. Estas actividades extraescolares son aquellas que no son propias del Currículo obligatorio o definidas en los planes y programas de estudios y que no cuentan con una programación dentro de los subsectores, módulos o asignaturas; pero que son importantes de desarrollar en el proceso complementario de formación de los estudiantes y la participación de la comunidad.

Funciones:

1. Elaborar el plan anual de ACLE, teniendo presente los lineamientos regionales, provinciales, y comunales, como asimismo los establecidos por la entidad sostenedora, sobre el particular. Presentar el plan al equipo de gestión.
2. Coordinar, en conjunto con el Director y el Jefe del equipo Técnico, las actividades educativas en las áreas deportiva, artística, científica, tecnológica y cívico-social, escogidas por los miembros de la comunidad educativa y que sean parte del Plan de Mejoramiento. Esta coordinación debe tener registros verificables que al menos contengan: nóminas de participantes, nóminas de responsables, calendario de actividades, programaciones horarias, programación de espacios o lugares de ocurrencia, presupuesto y medidas de seguridad.
3. Motivar la participación del alumnado en algunas de las actividades extraescolares ofrecidas por el establecimiento.
4. Establecer una adecuada y permanente interacción de los grupos extraescolares, y de éstos con el establecimiento y la comunidad.
5. Proponer a la administración nuevas opciones y actividades en conformidad a los intereses de los alumnos.
6. Promover y coordinar la participación conjunta de actividades extraescolares entre U.E. dependientes de la entidad sostenedora.
7. Evaluar sistemáticamente las actividades realizadas y proponer acciones remediales cuando proceda.
8. Informar al equipo directivo sobre las actividades extraescolares efectivamente realizadas. El informe debe contener información estadística precisa sobre el alcance, efectividad, gasto presupuestario y seguridad.
9. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
10. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
11. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Coordinación Del Centro De Recursos Del Aprendizaje - CRA[52]

Es el responsable de Organizar, promover y resguardar los recursos didácticos para el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. Es dependiente operativamente del departamento de Currículo y Didáctica, aun cuando ejecutivamente es parte del proyecto SEP y por tanto bajo el control de la coordinadora de proyecto SEP.

Funciones del Coordinador CRA:

18. Planificar el crecimiento y mejor funcionamiento del CRA, y proponer al Equipo de Gestión esas mejoras para ser incorporadas a los planes de mejoramiento. Esta planificación deberá incluir un presupuesto. Proponer actividades tendientes a aumentar la dotación bibliotecológica.
19. Promover el hábito de lectura y otros usos pedagógicos de los recursos, e instruir a los usuarios en el uso eficiente de la biblioteca.
20. Supervisar el orden y velar por la comodidad del CRA y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
21. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades del CRA. Deberá haber como mínimo un informe general mensual, y otros informes especiales a solicitud del equipo de gestión.
22. Proponer la adquisición de materiales didácticos o equipamiento que se estime convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de lo adquirido a través de boletines informativos.
23. Realizar el trabajo de clasificación, catalogación, etiquetado e inventariado de todos los recursos didácticos del establecimiento; estén guardados en el CRA o en otro lugar del establecimiento. El inventario debe permanecer siempre actualizado.
24. Mantener los recursos didácticos en buen estado de conservación. Además mantener seguros y resguardados de pérdidas, manteniendo cerrado los accesos en su ausencia.
25. Mantener un registro de préstamos y/o usos de los materiales. Este registro debe ser de preferencia informático. Mantener y velar por el respeto del Reglamento del CRA.
26. Extender los beneficios de su labor a instituciones colaboradoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención.
27. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio aplicados en el establecimiento.
28. Mantener nexos de intercambio de materiales audiovisuales con organismos del MINEDUC u otros de carácter particular.
29. Organizar el uso de la sala de lectura, manteniendo un horario y calendario de uso y reserva.
30. Realizar servicio de fotocopiado de guías, evaluaciones, informativos y cualquier material que le solicite el equipo de gestión. Mantener a resguardo y uso eficiente los insumos de los materiales de reproducción de documentos, así como la coordinación del mantenimiento del equipamiento de fotocopiado.
31. Seguir protocolos y procedimientos descritos en Manual de Convivencia.
32. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
33. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
34. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Pañolero

Es el responsable de Organizar, promover y resguardar los recursos didácticos para el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación TP. Es dependiente operativamente del departamento de Currículo y Didáctica, aun cuando ejecutivamente es parte del proyecto SEP y por tanto bajo el control de la coordinadora de proyecto SEP.

[52] El CRA es también llamado biblioteca, pero a diferencia del pasado, ahora no solo tiene libros sino una amplia variedad de recursos didácticos. Además, el CRA antes era un lugar físico como las bibliotecas, en tanto que ahora se entiende que es ese mismo lugar físico y una amplia colección de materiales que puede estar alojada en otros espacios o recintos del establecimiento tales como bibliotecas de aula, laboratorios, bodegas auxiliares con fines específicos, etc.

Funciones:

1. Supervisar el orden de los muebles y bodegas con equipamiento TP.
2. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades del pañol TP. Deberá haber como mínimo un informe general mensual, y otros informes especiales a solicitud del equipo de gestión.
3. Proponer la adquisición de materiales didácticos o equipamiento que se estime convenientes, en consulta con el cuerpo docente TP e informar de lo adquirido a través de boletines informativos.
4. Realizar el trabajo de clasificación, catalogación, etiquetado e inventariado de todos los recursos didácticos TP del establecimiento; que estén guardados fuera del CRA. El inventario debe permanecer siempre actualizado y disponible para el coordinador CRA y el encargado de didáctica.
5. Mantener los recursos didácticos TP bajo su custodia, en buen estado de conservación. Además mantener seguros y resguardados de pérdidas, manteniendo cerrado los accesos en su ausencia.
6. Mantener nexos de intercambio de materiales didácticos TP con organismos del MINEDUC u otros de carácter particular.
7. Organizar el uso de los materiales con los docentes TP.
8. Seguir protocolos y procedimientos descritos en el Manual de Convivencia.
9. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
10. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
11. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Coordinador de Informática (Enlaces)

Es un actor vital para la incorporación exitosa de la Informática Educativa en cada establecimiento. Podrá ocupar esta función un administrativo Informático o un docente designado por el Director del Establecimiento. El Coordinador debe tener formación y profundo compromiso docente. Su trabajo estará orientado a lo administrativo, en cuanto a supervisar y controlar todo el trabajo escolar dentro de los Laboratorios de Informática y, a lo Pedagógico, que apunta al desarrollo del área de Informática Educacional en el Establecimiento.

Funciones del Coordinador de Enlaces:

1. Supervisar, controlar y mantener los aspectos técnicos del funcionamiento de las salas de Informática Educativa;
2. Entregar el apoyo a todos los profesores en cuanto a la capacitación y perfeccionamiento que requieran, en especial, tendrá especial cuidado en apoyar el aprendizaje y desarrollo de destrezas de sus colegas. De igual manera, se espera que el Coordinador pueda promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a Informática Educativa;
3. Será responsable de la organización, distribución y horarios de uso de las salas de Informática, en conformidad a las necesidades de los alumnos y de los profesores. El acceso a los laboratorios de los alumnos, debe supervisarlo y controlarlo, pero nunca restringirlo;
4. Debe mantener actualizado todo el material disponible en cuanto software educativo, recibido de parte del MINEDUC o los que haya adquirido el colegio. Todos deben estar a disposición de los profesores y de los alumnos, previo sistema de control, préstamo o uso en el laboratorio.
5. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
6. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.

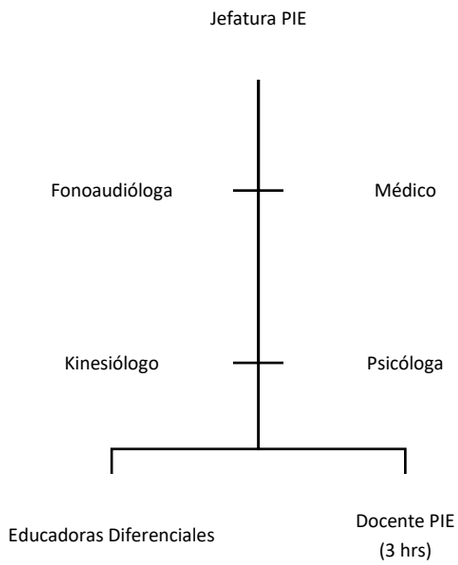
7. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Obligaciones del personal del laboratorio de computación

1. Tratar con cortesía y respeto a los docentes, empleados y demás usuarios del Laboratorio.
2. Dar un uso adecuado al equipo y mobiliario del laboratorio para evitar daños y/o descomposturas.
3. Reponer el equipo, mobiliario o cualquier otro dispositivo en caso de deterioro, de pérdida total o parcial, el cual deberá ser sustituido por otro con las mismas características
4. Proporcionar los servicios de impresión, siempre y cuando el usuario registre con anticipación la solicitud de éste servicio y que el personal esté disponible para efectuarla.
5. Proporcionar asesoría en uso y manejo de paqueterías de uso autorizado para la institución.
6. Ser para los demás usuarios un ejemplo a seguir, dando la pauta en el uso y aprovechamiento de los recursos. Manteniendo ante todo una actitud de responsabilidad y respeto que propicie una buena convivencia en los espacios del Laboratorio de Computación.

Proyecto de Integración Escolar

Es un proyecto o programa oficial y permanente del estado de Chile, que aglutina el accionar coordinado para lograr los fines educativos en niños con necesidades educativas especiales.
El proyecto es realizado por equipos de personas (Equipo Pie) bajo el liderazgo del Coordinador de Proyecto.



Coordinador Proyecto de Integración

El coordinador del Proyecto de Integración Escolar o PIE, es un docente miembro del Equipo de Gestión, subalterno del Director. Como su nombre lo indica, lidera todos los procesos relacionados con la docencia y ayuda a alumnos con Necesidades Educativas Especiales, transitorias o permanentes, definidas por la legislación vigente; para que se integren plenamente al ámbito escolar y obtengan los mismos niveles de aprendizaje de aquellos que no tienen un diagnóstico de necesidad educativa especial.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos de aula y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso de los espacios y los materiales.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE[53] permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web
9. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
10. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación.
11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
12. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
13. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
14. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

[53] NEE: Necesidades Educativas Especiales

15. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el proceso educativo de los alumnos. Seguir protocolos y procedimientos descritos en Manual de Convivencia.
19. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
20. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
21. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Fonoaudióloga

Es un profesional médico especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los alumnos. Dependiente jerárquicamente de la Coordinadora PIE.

Funciones Generales:

1. Diagnóstico: Procedimiento científico que se realiza a través de exámenes, análisis de antecedentes, aplicación de pruebas estandarizadas, apreciación clínica del sujeto y su medio, cuyos resultados permitan elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas generales e individuales específicas adecuadas.
2. Tratamiento: Es la confección ya aplicación de acciones remédiales que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los alumnos de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.
3. Asesoría y Orientación: Al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores lingüísticos y otros que interfieren en el proceso terapéutico y propender a optimizar las terapias remédiales que permitan una congruencia entre los nuevos aprendizajes y las conductas verbales.
4. Prevención: Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
5. Investigación: Mediante al estudio, análisis y perfeccionamiento de temas específicos que permitan obtener nuevas hipótesis para optimizar la labor fono audiológica.
6. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[54].

Funciones Específicas

7. Asesoría y colaboración técnica relativas a materias de la especialidad, en acciones referidas a:
    a. Consejos Técnicos docentes
    b. Reuniones de Padres y Apoderados
    c. Otros organismos del servicio y la comunidad.

8. En relación a los alumnos:
    d. Realizar el estudio fono audiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
    e. Elaborar los informes fono audiológicos pertinentes.
    f. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
    g. Tratamientos y pautas de apoyo.
    h. Reevaluaciones.

[54] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

i. Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.

9. En relación a los Docentes:
   j. Asesoría a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
   k. Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
   l. Desarrollo de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
   m. Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
   n. Aporte de sugerencias referidas a aspectos fono audiológicos.
   o. Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.

10. Funciones en relación a los Padres y Apoderados:
    p. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
    q. Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fono audiológicos.
    r. Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

11. Funciones en relación a la comunidad:
    s. Participar en actividades de extensión y prevención del área fono audiológica hacia la comunidad.
    t. Coordinación permanente con organismos de salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
    u. Participación en comisión entre salud-educación en aspectos atingentes a la especialidad.
12. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
13. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
14. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Psicóloga PIE

Es un profesional especializado en el diagnóstico y tratamiento de trastornos o afecciones psicológicas de estudiantes con necesidades educativas especiales. Dependiente jerárquicamente de la Coordinadora PIE.

Funciones:

1. Conformar y participar de reuniones y actividades del equipo de aula.
2. Realizar evaluaciones diagnosticas según protocolos establecidos, pero principalmente según las indicaciones del coordinador PIE.
3. Emitir certificados del área que le compete y según formato que se le indique por el coordinador PIE.
4. Elaborar reportes de las actividades y evaluaciones realizadas, cuando el coordinador o protocolo lo determine.
5. Realizar entrevistas o reuniones informativas a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a las familias de los alumnos evaluados; cuando el coordinador o el protocolo lo determine.
6. Realizar apoyos o tratamientos a aquellos alumnos formalmente parte del proyecto, de forma completa y sistemáticas.
7. Derivar a otros especialistas cuando se detecte una causal que a su criterio resulte relevante y esté fuera de su ámbito de competencia.
8. Entregar copia de sus acreditaciones profesionales cada vez que cambien, caduquen o la normativa exija su actualización.

9. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[55].
10. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
11. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
12. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Kinesiólogo

Es un profesional médico que en el contexto educativo tiene como rol desarrollar en el alumno las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo como individuo.

Funciones

La labor del Kinesiólogo a nivel de educación es la desarrollar en el alumno las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo como individuo.

1. Función Diagnóstica:
    a. Participar en el proceso de ingreso del alumno, recopilación de antecedentes.
    b. Realizar las evaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen con una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales. Esta función se desarrolla en forma permanente y periódica.
    c. Elaborar informes kinésicos pertinentes cuando corresponda, con formatos establecidos por el coordinador de proyecto o el protocolo vigente.
2. Función de Prevención: Intervención directa sobre el individuo: Estimulación Temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental). Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio. Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad.
3. Función de tratamiento:
    a. Determinar normas sobre el manejo del niño.
    b. Confeccionar pautas de tratamiento.
    c. Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en salas de clases y en el hogar.
    d. Participar en la selección del mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño y en actividades de recreación.
    e. Realizar interconsultas y coordinaciones con otros especialistas e instituciones en los casos que así lo requiera.
    f. Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del alumno.
    g. Orientar respecto a la continuidad del tratamiento kinésico en los casos que egresan del establecimiento.
4. Función de asesoría, coordinación, orientación:
    a. Mantener una asesoría y coordinación a nivel de todo el personal en forma permanente de todo el establecimiento, en relación al aspecto kinésico.
    b. Con el personal docente respecto a: Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases. Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas. Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados. Evolución del tratamiento.
    c. Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje.

[55] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

   d. Con el personal paradocente y auxiliar: Entregar orientación e información sobre el déficit y de las indicaciones de apoyo al tratamiento a los casos que se requiera.
   e. Equipo multidisciplinario: Participar activamente en acciones referidas a Planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas. Estudio de casos. Estudio y análisis de temas específicos. Aportar sugerencias específicas referidas al aspecto kinésico. Orientar el plan de acción considerando las informaciones y sugerencias del resto del equipo. Participar en actividades de perfeccionamiento. Participar en el proceso de ingreso y de egreso de los alumnos.
   f. Con los padres: orientar e informar sobre el diagnóstico kinésico y en general el déficit que presenta el niño. Impartir instrucciones en relación al manejo del niño en el hogar y el apoyo que debe prestar al a terapia específica que recibe el alumno.
5. Función de extensión:
   a. Participar y colaborar en actividades hacia la comunidad programados por el establecimiento.
   b. Participar en el seguimiento de alumnos egresados de la escuela.
   c. Realizar diagnóstico, orientación e información a niños que provienen de otras instituciones de la comunidad que lo soliciten a través del gabinete técnico.
6. Función de investigación: Participar en actividades de investigación que se programen en el establecimiento.
7. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[56].
8. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
9. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
10. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Educadora Diferencial

Es un profesional docente especializado encargado de realizar acciones para identificar las fortalezas y debilidades de sus educandos; realizando adaptaciones a las distintas capacidades, y facilitando distintos tipos de materiales a los demás docentes. A su vez genera conocimientos pedagógicos, para ejecutar acciones profesionales que mejoren en forma permanente los procesos de enseñanza y aprendizaje para alumnos con necesidades educativas especiales. Jerárquicamente depende del coordinado de proyecto.

Funciones:

1. Ámbito Individual:
   a. Evaluación y apoyo psicopedagógico.
   b. Identificación de NEE del alumno. Detectando las fortalezas en su desarrollo.
   c. Elaborar estrategias de acuerdo a sus características.
   d. Adaptaciones curriculares.
   e. Seguimiento de evaluación de competencias personales.
2. Ámbito Familiar:
   a. Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo del menor.
   b. Realizar talleres informativos y de levantamiento de estrategias.
   c. Asesoramiento al menor.
   d. Informar progresos y apoyos complementarios en período de intervención.
3. Ámbito Escolar:
   a. Colaboración en la elaboración del Proyecto de Integración Escolar.
   b. Coordinación técnica pedagógica, además de acciones de prevención y promoción a la diversidad.
   c. Trabajo coordinado entre Educador Diferencial y otro profesional dentro del establecimiento educativo.

[56] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

   d. Elaboración y adaptaciones curriculares en conjunto al equipo de aula.
   e. Docente de reemplazo en caso de ausencia de un docente titular[57].
4. Ámbito Comunitario:
   a. Activación de redes comunitarias.
   b. Realizar un trabajo disciplinario con profesionales de otra categoría.
   c. Evaluar necesidades de la comunidad, para elaborar plan de trabajo.
   d. Sensibilizar y promover la participación de la comunidad frente a temáticas de atención a la diversidad.
   e. Elaboración de proyectos en base a la comunidad.
5. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
6. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
7. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Técnico Diferencial

Es un profesional asistente de la educación encargado de realizar acciones para de apoyar y asistir a docentes diferenciales en las diversas actividades propias del proyecto para alumnos con necesidades educativas especiales. Jerárquicamente depende del educador diferencial.

Es una asistente de la educación titulada o habilitada para asistir y/o ayuda a la educadora diferencial que atiende niños con necesidades educativas especiales, en la docencia, control y cuidado de los estudiantes.

Funciones:

1. Recibir y entregar alumnos de sus apoderados o personal debidamente acreditado para el transporte de los niños.
2. Ayudar a los alumnos con sus vestimentas y artículos personales. Recibir prendas, mantenerlas resguardadas, devolver olvidadas, colgar o guardar en bolsos personales las que no estén en uso.
3. Ayudar a los alumnos con sus útiles. Verificar rotulado, distribuir para su uso, racionalizar el uso, entrenar al niño en el uso del material.
4. Cuidar a los niños de cualquier riesgo que les pueda sobrevenir (caídas, golpes, bulling, acoso, etc.) así como riesgos por eventos de la naturaleza (terremotos, vientos, precipitaciones, etc.).
5. Mantener información con el apoderado. Transmitir comunicados desde y hacia el apoderado con la educadora de párvulos.
6. Colaborar en las clases y rutinas didácticas, según instrucciones de la educadora de párvulos (traslados de niños, metodologías didácticas, etc).
7. Organizar todos los elementos referidos a la colación de los alumnos. Traslado de los alimentos, resguardo sanitario, conservación de las colaciones, comunicación con el alumno y apoderado, traslado de alumnos a lugares de comida, recolección de residuos.
8. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
9. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
10. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o

[57] Ley 21.109 del 25 de abril de 2019.

explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Docente PIE

Es un profesional docente (parvularia, básica o media HC/TP) que por condición del proyecto y teniendo alumnos parte del proyecto en los grupos curso en que ejerce el año en curso, atiende alumnos con necesidades educativas especiales. Jerárquicamente depende del coordinado de proyecto, solo para efecto de las acciones y tiempos específicos del proyecto y por el tiempo que le corresponda.

Funciones:

Estas funciones se agregan a otras que tenga por su docencia regular y solo por el periodo que ostente esa designación en su horario anual.

1. Detectar e identificar si sus estudiantes no avanzan de acuerdo al curriculum propio de su nivel.
2. Solicitar la autorización del apoderado para la evaluación integral del estudiante.
3. Completar una evaluación psicopedagógica y curricular del alumno(a) a postular.
4. Entregar documentos de evaluaciones en los formatos y tiempos pertinentes que establece el coordinador del proyecto o el protocolo.
5. En el caso, de no existir matrículas al PIE y/o la postulación haya finalizado, el estudiante debe derivarse a los grupos de reforzamientos otorgados por el equipo SEP.
6. En el caso de que el docente de aula derive a un estudiante con Déficit Atencional con/sin Hiperactividad, autismo o cualquier otro déficit que amerite la certificación de un profesional de la salud, debe acompañar los documentos anteriormente señalados en los punto b y c, con el certificado de salud del estudiante que indique diagnósticos y tratamientos
7. Revisar que el informe o certificado médico de alumnos que lo requirieron según protocolo, revisando que contenga fecha, firma y timbre del profesional competente, en caso de faltar algunos de estos elementos, se debe devolver y explicar a la familia.
8. Realizar adecuación curricular para alumnos con NEE según pautas del protocolo o coordinador de proyecto o UTP.
9. Aplicar planificación y evaluaciones adaptadas.
10. Completar registros, con especial énfasis en el Libro de Clases o Libro Digital, respecto a los parámetros protocolizados de alumnos NEE bajo su dependencia.
11. Presentar informe de evaluaciones adaptadas a educador diferencial, evaluadora del establecimiento o coordinador de proyecto (en ese orden de prioridad).
12. Realizar informes consolidados o estadísticos, contestar encuestas o completar formularios con información técnica; cuando se requiera respecto de los alumnos NEE o el proyecto de integración.
13. Participar de reuniones técnicas del proyecto.
14. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
15. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
16. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos

La Inspectoría

Es el organismo responsable de velar por el desarrollo del plan de actividades de convivencia, disciplina y bienestar en la comunidad escolar, en conformidad con los principios y normas de la unidad educativa. Esta unidad estará integrada por un Inspector General, quien es el responsable de la conducción de la misma, y responde de su gestión ante el director. Además, podrán integrar esta unidad el cuerpo de inspectores, quienes responden de su gestión ante el inspector general.

Funciones del Inspector General:

1. Establecer el plan anual de actividades de la unidad de inspectoría.
2. Dirigir y orientar la unidad de acuerdo con los principios y normas establecidos en nuestro P.E.I y las normativas del MINEDUC.
3. Informar, diariamente, al director acerca de la marcha de la unidad de inspectoría.

4. Presidir la Comisión de Disciplina de la unidad educativa e integrar las comisiones de su competencia.
5. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades a realizar por los inspectores.
6. Ser responsable de:
   a) La confección del horario general de clases.
   b) El cumplimiento del horario de clases.
   c) El registro de asistencia diaria de cada curso y las firmas correspondientes.
   d) El control de asistencia y firma de cada jornada de trabajo.
   e) Cautelar la presentación personal de los docentes.
   f) Prevenir la ocurrencia de situaciones que alteren el orden y/o seguridad de la comunidad educativa. En caso de que estas situaciones ocurran, aun aplicando medidas de prevención; aplicar medidas de mitigación y contención para minimizar o eliminar los riesgos a la comunidad educativa o los bienes muebles e inmuebles. Crear, mantener y aplicar protocolos de actuación ante estas situaciones de riesgo, como por ejemplo Planes Integral de Emergencias.
   g) Controlar permanentemente el estado de la infraestructura y mobiliario, notificando al administrador por el medio que establezca el reglamento, del establecimiento los desperfectos presentes o hallados en sus controles. Aplicar las primeras medidas de mitigación o prevención de accidentes o pérdidas ante los hallazgos de desperfecto (Ej.: señalética de advertencia).
   h) Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar, del establecimiento educacional.
   i) Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a la inspectoría general o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso.
   j) Integrar el Equipo de Convivencia escolar y actuar como nexo entre este estamento y el Equipo de Gestión.
   k) Velar por el fiel cumplimiento del respeto a las normas disciplinarias aplicadas al alumnado, tanto fuera como dentro del aula.
   l) Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
   m) Controlar la asistencia, puntualidad y justificativos de los alumnos. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.
   n) Conocer y hacer cumplir las normas que resguardan la seguridad de los estudiantes dentro del recinto escolar, tanto a nivel grupal como individual.
   o) Identificar a los alumnos que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a la autoridad correspondiente.
   p) Mantener una permanente comunicación con los padres y/o apoderados en asuntos relativos al comportamiento de los educandos, en los horarios establecidos para el caso.
   q) Colaborar en el proceso de admisión y matrícula en la U.E.
   r) Apoyar el cumplimiento del programa de Orientación y propender el desarrollo de la filosofía y valores declarados en nuestro P.E.I.
   s) Será el encargado de la confección de los boletines de subvenciones de asistencia.
      Del PAE[58] y de las encuestas de JUNAEB
   t) Emitir informes mensuales, trimestrales, o anuales de asistencia, puntualidad, remitidos a la Dirección y la Entidad Sostenedora. Dentro de un plazo no superior a cinco días posteriores al cierre mensual
   u) Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
   v) Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
   w) Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

[58] PAE: Programa de Alimentación Escolar (Dependiente de la JUNAEB)

Funciones de los Inspectores[59]

1. Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la unidad de inspectoría general.
2. Controlar el orden y la sana convivencia entre los alumnos durante las horas de permanencia de éstos en la U.E., particularmente en horarios donde el profesor de asignatura se encuentre ausente.
3. Mantener una permanente comunicación con inspectoría general, en relación a sus funciones.
4. Informar a docentes, apoderados y alumnos de su nivel asignado sobre cualquier información oficial que sea pertinente comunicar. Estas comunicaciones pueden ser verbales, impresas o electrónicas según corresponda.
5. Atender a los apoderados en materias de control y registro de justificativos de inasistencias y atrasos de los alumnos.
6. Realizar proceso de retiro de alumnos.
7. Realizar proceso de atención de accidente escolar.
8. Colaborar con los consejos, comisiones y actos oficiales que requieran su participación.
9. Velar por la seguridad integral de los miembros de establecimiento, con énfasis en los alumnos. Reprochar de forma respetuosa a quienes estén realizando acciones u omisiones que afectan la seguridad. Registrar y reportar a sus superiores acciones u omisiones que afectan la seguridad del recinto escolar.
10. Colaborar activamente en procedimientos de seguridad y evacuación.
11. Realizar procedimientos de atención de primeros auxilios y derivaciones a centros de salud a alumnos con accidente escolar. Transportar y acompañar alumnos en accidentes escolares a centros de salud. Comunicarse con padres de alumnos de accidente escolar.
12. Atender personas no apoderados que asistan al colegio para realizar trámites o fiscalizaciones.
13. Sancionar a los alumnos que no estén cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
14. Seguir protocolos y procedimientos descritos en Manual de Convivencia.
15. Resguardar artículos personales o prendas de vestir extraviadas o retenidas (por contra versión de normas escolares) y entregarlas a sus dueños (alumnos o apoderados) cuando corresponda.
16. Realizar procesos de análisis estadístico de las materias que se le solicitan.
17. Participar activamente en actividades extra programáticas, con la función que se le asigne.
18. Verificar las condiciones adecuadas de la infraestructura y servicios en la zona que se le asigne, comunicando a su superior cualquier condición que conlleve un problema de funcionamiento normal. Las cuestiones que requieran mantenimiento deben ser registrada en libro de novedades y comunicadas a encargado de mantenimiento.
19. Participar en procesos especiales de matrícula, cierre de año, evaluaciones u otras de similar naturaleza con tareas específicas que se le asignen.
20. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
21. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
22. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Organismos Asesores o de Organización

Se entiende como tales a organismos internos del establecimiento de apoyo que propendan a la optimización del cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del establecimiento. Pueden ser permanentes o transitorios; incluso es posible que ciertos años no se ejecute alguna de ellas. Cada uno de estos organismos tiene funciones específicas para quienes las integran o ejercen, las que se describe en cada caso:

Principalmente estos organismos son:

[59] Inspectores: También llamados indistintamente como “Inspectores de Nivel” o “Inspectores de Patio”

1. Comisión de Actividades Desarrollo Espiritual.
    a Organizar un calendario anual de actividades (Semana Santa, Mes de la Biblia, Navidad, Semanas de énfasis espiritual).
    b Asistir a los miembros en situaciones especiales (Ej.: Defunciones).
    c Organizar las actividades espirituales en todos sus aspectos (adquisiciones, arriendos, exposiciones, material distribuido, etc.)
    d Coordinar actividades de trabajo colaborativo espiritual con otras entidades de similar proyecto educativo.
    e Lleva registro y/o acta de las reuniones.

2. Comisión de Disciplina.
    a Participar de reuniones de disciplina según protocolo de Manual de Convivencia Escolar.
    b Firma actas de decisiones tomadas.

3. Comisiones de Actos o Programas.
    a Son comisiones ad hoc para la organización y ejecución de un (1) solo programa o acto (Ej.: Licenciatura, Aniversario, Efemérides). Indistintamente un trabajador puede integrar varias comisiones a la vez.
    b Reunirse para coordinar el acto o programa.
    c Enviar requerimientos de adquisición a jefatura SEP.
    d Recibir materiales solicitados.
    e Verificar presencia con proveedores contratados (Imagen, audio, iluminación, juegos, artísticos, etc.).

4. Consejo Escolar.
    a Instancia de orden superior que tiene como fin de resguardar la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa, establecer un espacio de confianza y fomentar la participación activa y representativa de todos sus integrantes.
    b Fortalecer la sociedad civil y la posibilidad de que todos los miembros de un establecimiento puedan opinar con respecto a distintos temas.

5. Brigada de convivencia escolar y tránsito (BRI.C.E.T.)
    a Organizar un calendario anual de actividades.
    b Coordinar las actividades del grupo con Carabineros de Chile.
    c Participar en actividades para la brigada fuera y dentro del colegio y en su representación.
    d Colaborar con los inspectores en el orden y seguridad de los estudiantes.
    e Promover en los participantes los valores democráticos y de solidaridad.
    f Lleva registro y/o acta de las reuniones.

6. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)[60]
    a Colaborar en la elección de representantes de padres y apoderados.
    b Colaborar en la organización de reuniones periódicas.
    c Colaborar en la distribución de informativos para padres.
    d Asegurar la presencia de información relevante en la página WEB del establecimiento.
    e Colaborar y ser enlace coordinador con el establecimiento en las actividades de los padres o en que se requiera su presencia.
    f Lleva registro y/o acta de las reuniones.

7. Centro de Alumnos (CCAA)[61].
    a Colaborar en la elección de representantes de alumnos.
    b Colaborar en la organización de reuniones periódicas de centros de alumnos.
    c Colaborar en la distribución de informativos para alumnos.
    d Asegurar la presencia de información relevante en la página WEB del establecimiento.

[60] Su organización y funcionamiento se rige por el Decreto 565 del 6 de junio 1990.
[61] Su organización y funcionamiento se rige por el Decreto 524 del 2 de abril 1990.

e Colaborar y ser enlace coordinador con el establecimiento en las actividades de los alumnos o en que se requiera su presencia (ej.: assembly).
f Lleva registro y/o acta de las reuniones.

8. Reuniones con todo el Personal Contratado de la Unidad Educativa.
   a Participar de reuniones generales de personal.
   b Firma actas de decisiones tomadas o información recibida.
   c Los trabajadores no presentes en la reunión reciben copia del acta por vía electrónica.

Prevencionista de Riesgos

Es un profesional que Asesorar al Establecimiento Educacional, en la implementación de estrategias de Higiene y Seguridad, que permitan minimizar los riesgos de accidentes además de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y desarrollar y aplicar técnicas en las áreas de seguridad y prevención. Es un asistente de la educación dependiente del Administrador, quien es su jefe directo.

Funciones del Prevencionista de Riesgos:

1. Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, sean estos regulares o tradicionales y propios de la actividad escolar o contingentes y/o exógenos (desastres naturales, acciones provocadas por desmanes o desorden público incluidas las huelgas, choque de vehículos o aeronaves, explosiones, incendios colindantes o propios, sucesos de fuerza mayor tales como sequía extrema, calor extremo, radiación extrema, inundación, vientos huracanados o similares, meteoritos, plagas de agentes naturales incluidas las pandemias, caída de árboles, sobretensión eléctrica, disparos o peligros por armas, guerras, agentes biológicos o químicos como armas, actividad terrorista en todas sus formas, sabotaje informático).
2. Controlar los riesgos en el ambiente o medio de trabajo, con educación, señalización, fiscalización y la aplicación de protocolos elaborados por el propio prevencionista los que serán presentados al Administrador de la entidad para su aprobación e incorporación en el RIOHS.
3. Efectuar acciones educativas de prevención de riesgos
4. Promover la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
5. Vigilar el cumplimento de protocolos, el respeto de las reglas de seguridad y el uso de material de seguridad de parte de toda la comunidad.
6. Colaborar activamente a eliminar o minimizar los riesgos a los que se exponen los integrantes o visitantes de la comunidad educativa, así como quienes están al interior del recinto de la empresa o sean parte de una actividad organizada por la entidad fuera del recinto educativo.
7. Colaborar activamente a eliminar o minimizar los efectos o daños que hubiere afectado a los integrantes o visitantes de la comunidad educativa, así como quienes están al interior del recinto educativo o sean parte de una actividad organizada por la entidad fuera del recinto educativo.
8. Mantener estadísticas y registros de todos los aspectos del que fuere responsable.
9. Asesorar técnicamente al comité paritario y al responsable del tema en terreno
10. Participará, dentro de lo posible, en las reuniones del comité paritario, aportando los antecedentes técnico y reglamentarios dentro de las materias que se discutan
11. Efectuar charlas sobre materias de prevención de riesgos a los trabajadores de los establecimientos mencionados a lo menos dos veces al año
12. Supervisar incentivar la comunicación entre el comité y los trabajadores estimulando el contacto personal y la divulgación en tableros y páginas WEB.
13. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
14. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
15. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Enfermero(a)

Es un profesional de la salud encargado de atender la estación de primeros auxilios o enfermería. Depende jerárquicamente del Inspector General.

Funciones del enfermero(a):

1. Atender a los miembros de la comunidad escolar, con prioridad en los alumnos, que hayan sufrido alguna lesión o se encuentren aquejados de alguna dolencia de índole médico. Estas atenciones se deben regir por el Protocolo de Enfermería. Queda absolutamente prohibido realizar cualquier procedimiento invasivo o administración de medicamentos.
2. Mantener limpio y ordenada la enfermería.
3. Mantener resguardado y ordenado el material y equipamiento de enfermería. El orden incluye su preservación y etiquetado.
4. Comunicarse con los padres de alumnos accidentados informándoles de la dolencia de su hijo y de los pasos a seguir en cada caso. Esto puede incluir información de centros médicos a los que los alumnos hubieren sido o serán transferidos.

5. Llevar registro de las atenciones realizadas y los implementos usados.
6. Completar y distribuir a quien corresponda el comprobante de derivación de alumnos para el seguro escolar.
7. Solicitar a proveedores la adquisición de material faltante requerido.
8. Revisar los despachos de material junto a encargada de proveedores para comprobar la completa recepción de los insumos o equipos adquiridos.

Coordinador de Nivel o Departamento

El coordinador de nivel o departamento es un trabajador a quien se le asignan horas dedicadas especiales para ejercer funciones de coordinación, asesoría, orientación pedagógica y evaluación de grupos de docentes del mismo nivel o departamento (Especialidad TP, Subsector o Asignatura, etc.).

Funciones del Coordinador de Nivel o Departamento:

1. Dirigir las reuniones de coordinación semanal o extraordinaria.
2. Articular entre docentes de su mismo nivel o departamento.
3. Articular entre los docentes de su coordinación y los otros estamentos del establecimiento.
4. Evaluar los docentes de su coordinación según pauta consensuada.
5. Asesorar u orientar a los docentes de su coordinación o departamento respecto del logro del Proyecto educativo Institucional y las metas pedagógicas.
6. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
7. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
8. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Coordinadora de Educación Parvularia

Es una docente educadora de párvulos que destina parte de su horario a coordinar y representar al establecimiento en las instancias oficiales de coordinación con otros organismos, y a organizar las actividades de su ciclo o nivel.

Funciones de la Coordinadora de Educación Parvularia:

1. Participar de reuniones de coordinación con otras entidades en representación del establecimiento en materias propias de la educación parvularia y transmitir los temas o iniciativas planteadas al equipo directivo y docentes del ciclo o nivel.
2. Dirigir las reuniones de coordinación semanal o extraordinaria.
3. Articular entre docentes de su mismo nivel o departamento.
4. Articular entre los docentes de su coordinación y los otros estamentos del establecimiento.
5. Evaluar los docentes de su coordinación según pauta consensuada.
6. Asesorar u orientar a los docentes de su coordinación o departamento respecto del logro del Proyecto educativo Institucional y las metas pedagógicas.

Coordinador TP o Jefe de Producción

Es una docente que destina parte de su horario a coordinar y representar al establecimiento en las instancias oficiales de coordinación con otros organismos, y a organizar las actividades de la educación Técnico Profesional. Es un ente coordinador y asesor, por lo que reporta a la Unidad Técnico Pedagógica, quien es su jefatura directa. A su vez, puede orientar e instruir procesos a los docentes de la educación técnico profesional, incluso de la formación general, siempre desde la mirada de formación profesional. La autoridad sobre los docentes de los niveles TP es indirecta a través de la UTP.

Funciones del Coordinador TP o Jefe de Producción:

1. Articular los procesos de Evaluación de los profesores de las especialidades (Diferenciado y general) y entrevistarse con ellos para darle a conocer los resultados y establecer un compromiso de mejora.
2. Informar oportunamente a los miembros de la comunidad, que corresponda, respecto de las normas reglamentarias y legales vigentes; de manera especial aquella referida a los planes y programas de estudio de la EMTP.
3. Colaborar y apoyar el buen funcionamiento de las actividades de la Educación Técnico-Profesional que se desarrollan en la Unidad Educativa
4. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades de la Educación Técnico-Profesional.
5. Establecer contactos con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en el área de la EMTP.
6. Mantener al día las estadísticas de asistencia de los alumnos la EMTP.

7. Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la autoridad con respecto a la EMTP.
8. Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
9. Representar a la Unidad Educativa en su calidad de Coordinador de la EMTP en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director (a) de la Unidad Educativa.

10. Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad a través de las actividades de la EMTP. Controlar el cumplimiento del programa de trabajo establecido por cada docente o especialista de la EMTP.
11. Verificar el normal cumplimiento de las actividades de EMTP propias del acontecer diario, informando al Director de cualquier incumplimiento o problema suscitado.
12. Velar para que en las actividades de la EMTP se establezcan las medidas seguridad correspondientes.
13. Velar por el cumplimiento de las acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencias en las actividades de la EMTP.
14. Organizar las acciones de jefatura de cursos EMTP.
15. Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección del Establecimiento.
16. Controlar el buen uso de las dependencias y materiales para que estos elementos constituyan instrumentos de máxima eficacia para alcanzar el logro de los objetivos y metas propuestas por la EMTP.
17. Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Directora del Establecimiento.
18. Apoyar en la solución a los alumnos (as) que pertenecen a la EMTP los cuales presenten alguna dificultad de salud.
19. Atender a los padres y apoderados cuando estos soliciten una entrevista para conocer el detalle de alguna actividad de la EMTP.
20. Comunicar e informar a Inspectoría General y los alumnos (as) de la EMTP la suspensión de la actividad programada, cuando un Docente o Especialista comunique en forma oportuna su imposibilidad de asistir por motivo de fuerza mayor a cumplir con la sesión de trabajo programada.
21. Confeccionar informes especiales requeridos por el Director, Subdirector o el Inspector General de la Unidad Educativa.
22. Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo y al sector productivo.
23. Organizar el Consejo Asesor Empresarial.

Docentes

El docente es el trabajador responsable directo de los aprendizajes de los alumnos, lo que se entenderá es su función principal. En un sentido más extenso, el docente es responsable del desarrollo armónico de los alumnos en todas sus dimensiones (física, mental y espiritual), y acorde a la etapa o edad. Además los docentes son responsables de evitar y ayudar a solucionar los conflictos entre miembros de la comunidad educativa, con énfasis en los niños.

El docente puede ser generalista[62] o especialista[63]. Unos u otros deben trabajar colaborativamente para el logro de los objetivos.

El docente tendrá las oportunidades para proponer metodologías o estrategias de enseñanza; pero debe ser disciplinado en aplicar las estrategias y acciones que le asigne su jefatura pedagógica.

Funciones:

Los docentes ejercerán funciones lectivas y no lectivas, según su carga horaria respectiva. Las funciones lectivas corresponden a la labor de instrucción o enseñanza que realice directamente con un grupo curso en el contexto de un plan de estudio oficial aprobado, en tanto que se entenderá como funciones no lectivas aquellas que el docente realiza en su tiempo complementario o de completación.

En particular constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

1. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:
    - Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
    - Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
    - Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
    - Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
    - Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
    - Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
    - Clases de preparación para la prueba de aptitud académica.

2. Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:
    - Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
    - Matrícula de alumnos.
    - Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
    - Secretarías de los diversos Consejos.
    - Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, e insumos a su cargo.
3. Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:
    - Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje;
    - Preparación, selección y confección de material didáctico;
    - Preparación, selección, confección, resguardo y organización de materiales y equipos TP (sólo docentes de formación profesional TP).
    - Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
    - Planificación de clases;
    - Incorporar directrices del Jefe de Producción TP (Solo docentes que ejerzan en enseñanza media).
    - Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje.
    - Atención individual de alumnos y apoderados.
    - Estudios o capacitaciones relacionados con el desarrollo del proceso educativo.
    - Participar o realizar Investigación docente.
    - Colabora en orientación y entrenamiento de personal docente y asistente de la educación que realice práctica profesional en el colegio.
    - Participar Consejos de profesores (Profesores jefes, disciplina, evaluativos, JECD, Coordinación, Especialidad, Orientación, etc.)
    - Otras reuniones técnicas (tales como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional, otras de similar naturaleza).
    - Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos.
    - Preparación de modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico.

[62] Generalistas: Docentes que enseñan diferentes subsectores o asignaturas, como los docentes de educación parvulario o básica.

[63] Especialistas: Docentes que enseñan un subsector, asignatura o módulo específico o de una misma área o tema; tales como los de enseñanza media.

- Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación u otras reparticiones públicas o privadas para el logro de metas de aprendizaje.
- Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
- Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

4. Actividades relacionadas con la Jefatura de curso[64], tales como:
   - Conformación y reuniones periódicas con padres y apoderados (mínimo 4 anuales).
   - Atención individual de padres y apoderados.
   - Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso.
   - Conformación de subcentro de alumnos.
   - Atención individual a los alumnos.
   - Seguimiento de situaciones de convivencia escolar de su curso.
   - Seguimiento de situaciones de asistencia escolar de su curso.
   - Administración del registro electrónico académico del curso.
   - Colaboración en fiscalizaciones pertinentes a su jefatura.
   - Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar.
   - Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
   - Elaboración de los informes educacionales;
   - Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.
5. Actividades co-programáticas y culturales, tales como:
   - Coordinación de actividades culturales y recreativas;
   - Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
   - Realización de actos cívicos y culturales;
   - Giras de estudio o excursiones escolares;
6. Actividades extraescolares, tales como:
   - Las referidas al área científico-tecnológica (Academias, concursos, otros semejantes);
   - Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
   - Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
   - Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).
7. Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar[65], tales como:
   - Asesoramiento a:
     - Centros de Alumnos;
     - Centros de Ex-alumnos;
     - Centros de Padres y Apoderados.
   - Desarrollar acciones de:
     - Bienestar;
     - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
     - Escuela para Padres;
     - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación (Programas de Prevención).
   - Organizar y asesorar:
     - Biblioteca del establecimiento (CRA);
     - Diarios Murales;
     - Ropero escolar (Prendas y objetos perdidos);
     - Brigada de Seguridad en el Tránsito;
     - Brigada de Scouts o Conquistadores.
     - Brigadas o Grupos Ecológicos.
     - Grupos de Espiritualidad
8. Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:
   - Asistencialidad escolar.
   - Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras;
   - De educación superior.
   - Instituciones de la comunidad.

[64] Estas funciones solo son aplicables y exigibles a docentes que tengan a su cargo un Jefatura de Curso, lo cual deberá estar explícitamente señalado en el anexo de contrato respectivo. Además, solo es aplicable para apoderados y alumnos del curso en particular del que mantiene jefatura.

[65] Estas funciones serán solo a docentes que se les asigne explícitamente según anexo de contrato respectivo.

9. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
10. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
11. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Prohibiciones específicas de los docentes:

1. Dejar registros de contenidos de clases realizadas sin completar, habiendo realizado efectivamente la clase.
2. Informar erradamente en sistemas de control curricular, la cantidad de clases realizadas como las materias efectivamente impartidas.
3. Realizar clases con aprendizajes, objetivos o contenidos distintos a los aprobados en la planificación curricular.
4. Aplicar instrumentos evaluativos sin la revisión o consentimiento de la UTP, o habiendo alterado el contenido o sistema de puntuación.
5. Registrar calificaciones distintas a las obtenidas por los alumnos en sus respectivos instrumentos de evaluación.
6. Informar a la comunidad materias o asuntos de forma distinta a la que se le instruyo realizar.
7. Negarse a trasmitir a la comunidad información oficial que le ha sido dada para impartirla.
8. Hacer exigencias de materiales diferentes y excesivos en costo[66]; o de muy difícil obtención.
9. Hacer exigencias de dinero o cobros de cualquier naturaleza.
10. Realizar colectas solidarias sin coordinación y aprobación de su jefatura.
11. Permanecer con alumnos solos en el aula con la puerta cerrada. Si se requiere permanecer solo con el alumno, la puerta debe quedar abierta, incluso ante inclemencia climática.
12. Hacer uso personal de materiales escolares de los alumnos.
13. Prohibir el ingreso de alumnos que no son objeto de sanción o proceso disciplinario.
14. Impedir la salida de su clase a alumnos de talleres o grupos de reforzamiento u otra actividad similar (Ej. Centro de Alumnos); siempre que se haya realizado las coordinaciones respectivas.
15. Impedir el ingreso de inspectores o supervisores a sus clases en el ejercicio de sus facultades de control.

El incumplimiento de estas funciones o prohibiciones dará motivo a la aplicación de las sanciones del reglamento de la cual este documento es parte.

Técnicos de Párvulos

Es una asistente de la educación titulada o habilitada para asistir y/o ayuda a la educadora de Párvulos en la docencia, control y cuidado de los estudiantes de educación parvulario.

Funciones:

11. Recibir y entregar alumnos de sus apoderados o personal debidamente acreditado para el transporte de los niños.
12. Ayudar a los alumnos con sus vestimentas y artículos personales. Recibir prendas, mantenerlas resguardadas, devolver olvidadas, colgar o guardar en bolsos personales las que no estén en uso.
13. Ayudar a los alumnos con sus útiles. Verificar rotulado, distribuir para su uso, racionalizar el uso, entrenar al niño en el uso del material.
14. Cuidar a los niños de cualquier riesgo que les pueda sobrevenir (caídas, golpes, bulling, acoso, etc.) así como riesgos por eventos de la naturaleza (terremotos, vientos, precipitaciones, etc.).
15. Mantener información con el apoderado. Transmitir comunicados desde y hacia el apoderado con la educadora de párvulos.
16. Colaborar en las clases y rutinas didácticas, según instrucciones de la educadora de párvulos (traslados de niños, metodologías didácticas, etc).

[66] El grado excesivo de costo será determinado por el director del establecimiento en consulta al Centro General de Padres.

17. Organizar todos los elementos referidos a la colación de los alumnos. Traslado de los alimentos, resguardo sanitario, conservación de las colaciones, comunicación con el alumno y apoderado, traslado de alumnos a lugares de comida, recolección de residuos.
18. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
19. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
20. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Asistentes de la educación[67]

El Asistente de la Educación es el trabajador colaborador de los aprendizajes de los alumnos. En un sentido más extenso, es un trabajador no docente que realiza funciones esenciales para que la prestación del servicio educacional se preste. Algunas de estas funciones son de aseo, ornato, seguridad, administrativas, etc.

El docente puede tener un grado profesional, técnico o sin profesión. Un Asistente de la educación se entenderá como tal, si así lo señala su contrato, aun cuando posea un título docente, por el cual no fue seleccionado y contratado.

Funciones:

Los docentes ejercerán funciones no lectivas, según su carga horaria respectiva. También podrán ejercer funciones lectivas, si son asistentes profesionales, con el objeto de mantener el servicio educacional. Si este es el caso, el director del establecimiento indicará durante cada jornada que trabajadores presentes se destinarán a esa función.

Todos los trabajadores no docentes podrán ser convocados a realizar funciones esenciales durante sus vacaciones. Estas funciones esenciales serán de:

1. Aseo y ornato
2. Mantenimiento
3. Seguridad
4. Registro y trámites administrativos.
5. Atención de público.

Si se les cita a realizar funciones esenciales en las vacaciones, el administrador establecerá un calendario turnos para realizarlas y sus respectivas devoluciones.

Jefe de Mantenimiento

Es un profesional encargado de supervisar el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento. Responde jerárquicamente al administrador del colegio.

Funciones:

1. Revisar todos los elementos de la infraestructura y del mobiliario que presenten algún grado de deterioro.
2. Entrevistarse periódicamente con el encargad de mantenimiento para ordenar la realización de trabajos según prioridades.
3. Revisar registro de mantenimiento disponible a público y ordenar prioridades de realización.
4. Realizar cotizaciones de trabajos o materiales de mantenimiento.
5. Realizar reuniones de coordinación con administrador para planificar la ejecución presupuestaria o la calendarización de trabajos.
6. Verificar las condiciones de seguridad del establecimiento y ordenar acciones para la mejora continua.
7. Revisar la documentación de mantenimiento y su evidencia.
8. Supervisa y recibe trabajos de mantenimiento del aseo, la seguridad o trabajaos externos de mantenimiento mayor o mantenimiento de técnicos especialistas.

[67] Esta sección tiene como objeto explicar en términos generales, una de las categorías de trabajador de un sistema escolar, con cuestiones generales que le competen a todo el conjunto de estos. La otra categoría es la de docente.

Encargado o Asesor de Mantenimiento[68]

Es una asistente de la educación o maestro encargado del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento. Tiene conocimientos polifuncionales de mantención tales como gasfitería, electricidad, soldadura, albañilería, carpintería y pintura. Responde jerárquicamente al Jefe de Mantenimiento.

Funciones:

1. Revisar y reparar todos los elementos de la infraestructura y del mobiliario que presenten algún grado de deterioro; según le sea solicitado por su jefe directo o la prioridad que le asigne por su gravedad o afectación.
2. Señaliza zonas o artefactos en mantenimiento, con énfasis en la información y seguridad.
3. Realizar dimensionamientos de materiales, presupuestos y compras de materiales.
4. Revisar la llegada de materiales comprados, verificando la integridad del pedido, la calidad de lo recibido y la coincidencia con lo ordenado.
5. Asegurarse que el encargado de proveedores reciba toda la documentación necesaria, útil y pertinente respecto del proceso de compra de materiales, insumos o herramientas. En lo principal deben ser: cotizaciones, orden de compra, facturas o boletas, guías de despacho, notas de crédito, etc.
6. Llevar registro de las acciones realizadas en libro de trabajos y obras.
7. Revisar diariamente las solicitudes de mantenimiento requeridas en libro de novedades o mantenimiento dispuesta al público general.
8. Atender supervisiones del jefe de mantenimiento y responder de forma completa a los requerimientos de información.
9. Seguir recomendaciones de materiales, técnicas o procedimientos de mantenimiento recomendados por el jefe de Mantención.
10. Deriva y supervisa trabajaos de mantenimiento de especialistas certificados (electricidad, gas, agua, comunicaciones, ascensor, incendio, etc.).
11. Supervisa trabajos de construcción o mantenimiento mayor realizados por empresas contratistas externas.
12. Supervisa el cumplimiento de normas de seguridad de la infraestructura, mobiliario y operaciones de mantenimiento.
13. Resguarda los materiales y excedentes que ha adquirido el establecimiento. Mantiene una bodega ordenada, segura y limpia. Los materiales peligrosos los mantiene rotulados y almacenados de forma segura. Las bodegas de materiales y herramientas las mantiene seguras de robos mediante gabinetes y puertas con llave. Entrega copia de llave al administrador del colegio. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
14. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
15. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Asistente Administrativo

Es una asistente de la educación que ayuda al administrador en tareas menores de administración que se requiera derivar. Depende jerárquicamente del Administrador del establecimiento.

Funciones:

1. Realizar tareas administrativas asignadas por el administrador, tales como:
    a. Revisar registros.
    b. Realizar informes.
    c. Recibir correspondencia.
    d. Ordenar registros.
    e. Distribuir comunicaciones (estafeta).
    f. Realizar compras.

[68] Esta función podrá ser desempeñada por personal subcontratado o empresa externa.

   g. Realizar trámites en oficinas externas (Ministerios, AFP, ISAPRE, Cajas de Compensación, Mutuales, Municipios, SII, Tesorería, Intendencia, Gobernación, Proveedores, etc.).
2. Función de Colaboración: El trabajador es responsable de asumir transitoriamente la función de otro trabajador o subalterno cuando existan vacaciones ausencias o permisos programados de esos otros trabajadores. El objeto de esta función es garantizar la continuidad de las operaciones del establecimiento. La designación o re destinación podrá ser total o parcial, y dependerá de la designación que realice su superior jerárquico por escrito o electrónicamente.
3. Función de seguridad: El trabajador es responsable de colaborar con la seguridad de los niños o alumnos, apoderados, otros trabajadores (en ese orden de prioridad); realizando las acciones que señalen los protocolos oficiales de seguridad.
4. Función de Orden e Higiene: El trabajador debe mantener su espacio de trabajo ordenado y limpio y libre de elementos que constituyan riesgos sanitarios (restos de comidas, medicamentos o productos sin protección resguardo, elementos inflamables o combustibles o explosivos, etc. El trabajador no puede mantener mascotas o animales en su lugar de trabajo, tampoco debe alimentar animales vagabundos.

Asesores del Directorio
Los asesores del directorio son profesionales encargados de velar que el espíritu del proyecto educativo se mantenga e impulsar las metas y visiones del directorio en el establecimiento.

Asesora Pedagógica Gestión Escolar
Es un profesional docente designado por el directorio que tiene como objeto velar que el espíritu del proyecto educativo se cumpla. Depende jerárquicamente del directorio, haciendo recomendaciones al director y el equipo de gestión.
Funciones
1. Representar al Directorio ante el Equipo de Gestión Educacional
2. Fundamentar, planificar y analizar acciones pedagógicas tomando en cuenta el contexto educativo en el que se está inserto, propiciando ambientes que permitan aprendizajes de calidad.
3. Impulsar y promover en directivos y docentes el desarrollo de competencias que permitan generar un clima favorable para el aprendizaje de los estudiantes.
4. Promover la implementación de prácticas efectivas, coordinando y ajustando la enseñanza en la sala de clases.
5. Mejora de las competencias docentes: Gestión de aula y liderazgo, tomando en cuenta el contexto educativo en el que se está inserto, propiciando ambientes que permitan aprendizajes de calidad.
6. Impulsar y promover en los docentes el desarrollo de competencias que permitan generar un clima favorable para el aprendizaje de los estudiantes.
7. Promover la implementación de prácticas efectivas, metodologías y uso eficiente del tiempo en la sala de clases.
8. Generar en conjunto con la Dirección del establecimiento un plan de trabajo anual, que será visado por el Directorio y el administrador general educacional
9. Proponer a la comunidad educativa y al Equipo de Gestión actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejorando la convivencia con los docentes y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
10. Estudiar y presentar al Equipo de Gestión y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa.

Asesor Financiero
Es un profesional designado por el directorio para velar por todos los aspectos de índole financiero y contable de la organización.

Funciones:
1. Asesorar al Directorio en la administración de recursos materiales y financieros de la Corporación.
2. Asesorar al Administrador General Educacional en la administración de recursos humanos en el ámbito financiero contable de La Corporación.
3. Controlar la Ejecución presupuestaria de ingresos propios, otros ingresos y gastos.
4. Estudiar, calcular proponer y regular la percepción de los ingresos.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de La Corporación.
6. Controlar los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los bienes, supervisando su debido registro en el inventario, firmando actas de autorización, órdenes de compra y resoluciones internas, buscando las condiciones de mercado más favorables para el interés de La Corporación.
7. Realizar el Balance presupuestario anual de La Corporación de acuerdo a normativa vigente.

8. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones e incentivos monetarios al personal de La Corporación y honorarios.
9. Ejercer la Supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.
10. Elaborar las bases administrativas y técnicas de los llamados a licitaciones (públicas y/o privadas) para la contratación de bienes, servicios y seguros, fiscalizando su cumplimiento y oportuna renovación si procediere.
11. Llevar un procedimiento de control de inventario físico de ingreso y salida de bienes muebles.
12. Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y servicios existentes correspondientes al área administrativa.
13. Velar por el correcto uso y mantención de los vehículos de La Corporación.
14. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre uso y circulación de vehículos de La Corporación.
15. Distribuir y controlar el uso del combustible y emitir informe respecto del consumo y circulación de vehículos cuando corresponda.
16. Supervisar el mantenimiento de los edificios de propiedad y/o administración de La Corporación
16. Administrar las dependencias de la Oficina Corporativa, coordinando, dirigiendo y supervisando los distintos servicios y contratos de mantención para el normal funcionamiento de este, así como los equipos y sistemas relacionados, instalados en La Corporación.
17. Supervisar la correcta mantención operativa de los sistemas de comunicación de Telefonía móvil con que cuente La Corporación.
18. Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar las instalaciones de los sistemas de seguridad de La Corporación, que no tengan relación con el Recurso Humano destinado a labores de vigilancia.
19. Administrar y controlar los recursos destinados al uso de servicios de Radio Taxi por parte de los funcionarios de La Corporación en las diferentes unidades.
20. Supervisar y coordinar proyectos de Telefonía IP, Telecomunicaciones y GPS.
21. Mantener al día todos los permisos, autorizaciones, regularizaciones y pagos correspondientes, que garanticen el íntegro cumplimiento de la normativa legal y administrativa del establecimiento de Educación.
22. En General, todas las demás funciones que le encomiende El directorio y el administrador general educacional.

Asesora Pedagógica

Es un profesional docente designado por el directorio que tiene como objeto velar que el espíritu del proyecto educativo se cumpla. Depende jerárquicamente del directorio, haciendo recomendaciones al director y el equipo de gestión.

Funciones

1. Colaborar en la definición de las políticas académico – pedagógicas de la
2. Corporación Educacional.
3. Apoyar al Director del establecimiento y su equipo directivo en la orientación, elaboración monitoreo y evaluación de lineamientos técnico pedagógicos conducentes a que los alumnos y alumnas logren sus aprendizajes.
3. Implementar los lineamientos corporativos en las áreas que le corresponde.
4. Fijar un calendario de visita semestral al establecimiento, considerando una periodicidad mensual.
5. Fortalecer la comunicación entre los directivos de la Corporación con los directores, los coordinadores académicos de los establecimientos y los docentes de los mismos.
6. Proponer y consensuar con los directores y sus equipos directivos estrategias didácticas y de organización pedagógica, orientadas a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
7. Retroalimentar al directorio de la Corporación Educacional en la ejecución de políticas públicas que mejoren la calidad en la Educación.
8. Entregar trimestralmente un informe al Directorio de la Corporación y a la Dirección del colegio, respecto de las acciones realizadas conforme al plan diseñado y las observaciones generales que le merezcan relevantes.
9. Informar de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos, y contribuir con el diseño de las capacitaciones.

Asesor Relaciones Públicas

Es un trabajador designado por el directorio que tiene como objeto velar y promover la identidad y promoción del Proyecto Educativo y su imagen corporativa. Depende jerárquicamente del directorio, haciendo recomendaciones al director y el equipo de gestión.

Funciones:

1. Mantener los vínculos con las autoridades comunales y concejales de la Comuna.

2. Contactarse con los diferentes Órganos del Estado para conseguir diversas colaboraciones para mejorar la infraestructura del Colegio.
3. Elaborar propuestas a distintas Instituciones, a efectos de que puedan ayudar a los alumnos más vulnerables.
4. Relacionarse con las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que tienen programas de colaboración hacia los Colegios con alumnos vulnerables.
5. Asistir en representación del Colegio, a cualquier evento, cuando así lo determine Representante Legal y/o la Administradora General.
6. Elaborar un plan de Marketing para aplicarse permanentemente, y presentarlo al Directorio de la Corporación para su aprobación, modificación o rechazo.
7. Proponer al Directorio de la Corporación un conjunto de acciones que permitan traer al Colegio King School Cordillera a diversas personas o instituciones que puedan entregar diferentes charlas educativas (Carabineros de Chile, Bomberos, Policía de Investigaciones, Defensa Civil, Cruz Roja, etc.).
8. Mantener relaciones permanentes con las organizaciones comunitarias y sociales de la comuna.
9. Llevar las Relaciones Públicas del Colegio y coordinar con la Directora y la Administradora General, las acciones tendientes a proyectar el Colegio dentro de la Comuna.
10. Definir en conjunto con la Administradora General, la estrategia de propaganda, así como la elaboración de las diversas piezas publicitarias (afiches, avisos, dípticos, trípticos, palomas, lápices, pendones, etc.).
11. Colaborar con la Administradora General, en todos los eventos institucionales, tales como: graduación, peñas, bingos, fiestas de aniversario, etc.).
12. Participar en las reuniones de Coordinación General del Colegio cuando así lo determine Administradora General.

Gerente Administrativo[69]

Es un trabajador designado por el directorio que tiene como objeto velar que el balance financiero y el sistema general de cuentas. Depende jerárquicamente del directorio, haciendo recomendaciones al director y el equipo de gestión.

Funciones:

1. Asesorar al Presidente de la Corporación y/o su representante legal en los aspectos de la administración financiera contable y bienes de la Organización.
2. Analizar, evaluar los ingresos.
3. Recaudar, percibir y visar ingresos y egresos de fondos de las entidades proveedoras de recursos, fiscales, y particulares.
4. Ejercicio de la función financiero - contable, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
5. Analizar especialmente los pagos que le encomiende Presidente de la Corporación y/o su representante legal, manejar cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a las entidades proveedoras de recursos y organismos fiscalizadores
6. Control permanente de los presupuestos de ingresos y gastos de la Corporación en forma global y por áreas de negocios
7. Efectuar análisis de las necesidades de recursos financieros y gestionar los ingresos operacionales y no operacionales de la Corporación.
8. Revisión y Control permanente de los saldos en cuentas corrientes bancarias de la Institución
9. Coordinar con las instancias pertinentes de la Corporación, la ejecución de los recursos disponibles para la capacitación del personal.
10. Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo, según requerimiento de la jefatura de línea respectiva.
11. Custodiar los fondos, títulos y valores de la Corporación y autorizar los gastos imprevistos que, a su juicio, deban ser solventados, dando cuenta al Directorio en la primera sesión que celebre después de la indicada autorización,
12. Controlar debidamente los ingresos y los egresos de los fondos sociales y supervigilar la Contabilidad de la Corporación
13. Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo control los ingresos;
14. Proponer anualmente al Directorio para su aprobación, el presupuesto de entrada y gastos y el Balance y la memoria de la Corporación.
15. Apoyar al Director del establecimiento y su equipo directivo en la orientación, elaboración monitoreo y evaluación de.

[69] También llamado Asesor Financiero

16. Desarrollar sus actividades según Manual de Procedimientos Administrativos.

Representante Legal
Es un trabajador designado por el directorio que tiene como objeto representar legalmente a la institución en todos los actos que la normativa vigente lo exige. Tiene la máxima jerarquía organizacional y sólo responde de sus actuaciones al directorio de la organización.

Funciones:

1. Representación legal: El Representante Legal actuará como el representante legal oficial de la escuela y será responsable de representar y gestionar legalmente los intereses de la institución en todas las instancias legales y administrativas correspondientes.
2. Cumplimiento normativo: El Representante Legal deberá asegurarse de que la escuela cumpla con todas las normas y regulaciones aplicables, incluyendo la legislación educacional, tributaria, laboral y cualquier otra normativa que sea pertinente para el funcionamiento de la escuela sin fines de lucro.
3. Administración y gestión: El Representante Legal será responsable de la administración y gestión de la escuela, incluyendo la supervisión del personal, la gestión financiera, la planificación y ejecución de proyectos, y la toma de decisiones estratégicas en colaboración con otros miembros del equipo directivo.
4. Relaciones institucionales: El Representante Legal deberá mantener y desarrollar relaciones institucionales con entidades gubernamentales, organizaciones educativas, y otras instituciones relevantes, con el objetivo de promover los intereses y la reputación de la escuela.
5. Supervisión legal: El Representante Legal deberá supervisar la redacción y revisión de contratos, convenios, acuerdos y otros documentos legales que involucren a la escuela, asegurándose de que sean conformes a la normativa vigente y protejan los intereses de la institución.
6. Representación ante la comunidad educativa: El Representante Legal deberá mantener una comunicación fluida y transparente con la comunidad educativa de la escuela, incluyendo a padres, estudiantes, profesores y personal administrativo, para promover un ambiente de trabajo y aprendizaje armonioso y colaborativo.
7. Supervisión de la transparencia y rendición de cuentas: El Representante Legal deberá asegurarse de que la escuela cumpla con los principios de transparencia y rendición de cuentas, incluyendo la presentación de informes financieros y la publicación de información relevante para la comunidad educativa y la sociedad en general.
8. Resolución de conflictos: El Representante Legal deberá mediar y resolver conflictos internos y externos que afecten a la escuela, en cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos, buscando siempre el bienestar de la comunidad educativa y la integridad de la institución.
9. Supervisión del cumplimiento de la misión y visión de la escuela: El Representante Legal deberá velar porque la escuela sin fines de lucro cumpla con su misión y visión, asegurándose de que las acciones y decisiones estén alineadas con los principios y valores de la institución.
10. Representación en asambleas y reuniones: El Representante Legal deberá representar a la escuela en asambleas y reuniones de socios, directores u otros órganos de gobierno, reportando y rindiendo cuentas de la gestión de la escuela y participando activamente en la toma de decisiones.

ANEXO
MANUAL PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

I. Objetivo

Establecer criterios para la revisión, Calculo y Pago de remuneraciones a los trabajadores y funcionarios de la Corporación Educacional Kings School Cordillera.

II. Alcance

A todo el personal de la Corporación Educacional Kings School Cordillera.

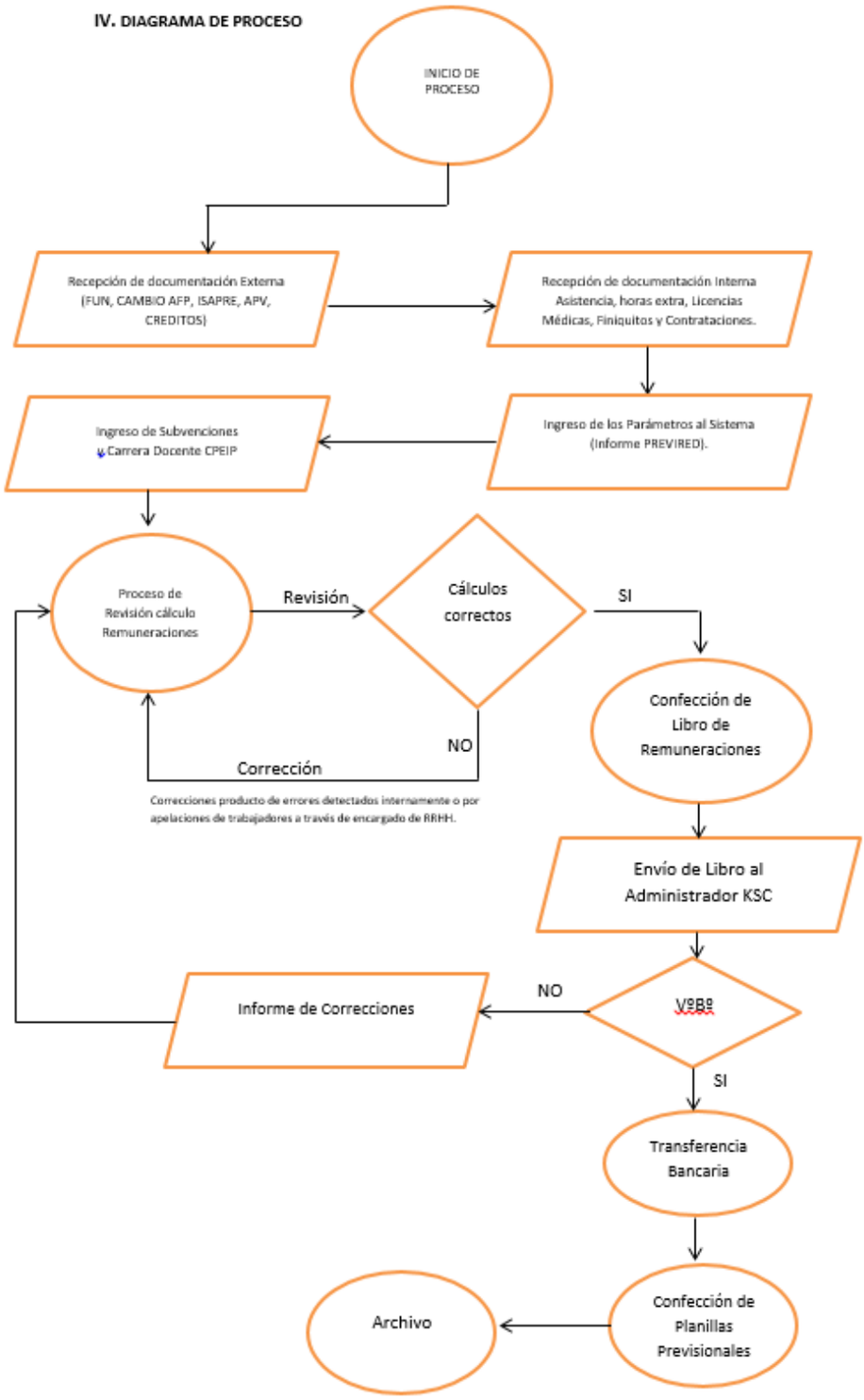
III. Definición de criterios (aplicación de procedimiento)

Recursos Humanos: Se refiere a la fuerza laboral, o capital humano necesario para el correcto funcionamiento de la Corporación Educacional Kings School Cordillera.

Remuneraciones: Código del Trabajo en su artículo 41 proporciona el concepto de remuneración y dice así: «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».

Liquidaciones de Sueldo: La liquidación de sueldo es un documento que debe entregar el empleador al trabajador(a) y este firmarlo, con el cual el empleador puede comprobar el pago de sueldo a su trabajador. En cual se detalla los montos pagados por sueldo base, cargas familiares y los descuentos legales de pensiones y salud, entre otros conceptos.

IV. DIAGRAMA DE PROCESO



ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION GENERAL

1. Correspondencia
   1.1. Recibir correspondencia y llevar registro de recepción en libro de correspondencia.
   1.2. Entregar correspondencia bancaria a encargado de presupuesto.
   1.3. Entregar correspondencia de AFP, ISAPRES, Cajas de Compensación, Mutuales de Seguridad, etc., al encargado de RRHH.
   1.4. Enviar por valija correspondencia de personas o empresas asociadas, según corresponda.
   1.5. Archivar correspondencia en archivo físico.

2. Jurídico y Legal
   2.1. Mantener un archivo físico de temas jurídicos. Este archivo registra los siguientes temas:
      2.1.1. Fiscalizaciones o demandas o procesos de reparticiones públicas de (ej.: Inspección del Trabajo, Superintendencia de Educación, Municipalidad, etc.)
      2.1.2. Mantener copia simple de demandas o procesos iniciados por voluntad de la organización en contra de personas o entidades.
      2.1.3. Correspondencia, citaciones o procesos del sindicato.
      2.1.4. Resoluciones o informes del abogado.
   2.2. Mantener un archivo físico y digital de los documentos legales obligatorios.
      2.2.1. Mantener una copia del Decreto Cooperador. El original debe permanecer en el archivador de subvenciones.
      2.2.2. Mantener copia física de todas las resoluciones exentas o decretos que hubieren aprobado o habilitado algún nivel o modalidad del establecimiento (SEP, PIE, Parvulario, Enseñanza Media, Especialidades TP, etc.). Una copia legalizada debe permanecer en el Archivador de Subvenciones. Mantener una copia digital.
      2.2.3. Mantener un archivo físico y digital con las escrituras o certificados de dominio vigente de las propiedades que ocupa el establecimiento. No se exige que sean originales. Se recomienda que sean fotocopias legalizadas.
      2.2.4. Mantener un archivo físico y digital con los Certificados de Roles de las propiedades que ocupa el establecimiento. No se exige que sean originales.
      2.2.5. Mantener un archivo físico y digital con los Contratos de Arriendo de las propiedades que ocupa el establecimiento. Una copia legalizada debe permanecer en el Archivador de Subvenciones. Mantener una copia digital.
      2.2.6. Mantener un reglamento actualizado de Orden Higiene y Seguridad de los Trabajadores (RIOHS), con todos sus anexos.
      2.2.7. Mantener un registro de Actas de Directorio de la Corporación.
      2.2.8. Mantener una copia del registro de Actas del Consejo Escolar.

3. Arquitectura
   3.1. Mantener al día la documentación de arquitectura.
      3.1.1. Mantener, en formato físico, un original y una copia legalizada de cada plano de arquitectura (Emplazamiento, Planta y Elevaciones). Además mantener una copia digital (CAD).
      3.1.2. Mantener físicamente, una copia original de la memoria de cálculo del edificio. La memoria deberá estar debidamente firmada por el ingeniero responsable, copia del certificado que le habilita como tal y los timbres de recepción por el departamento de obras de la municipalidad.
      3.1.3. Mantener una copia original del Certificado de Recepción Final del edificio.
      3.1.4. Mantener una copia original del Certificado de Número de las propiedades que utilice el establecimiento.
      3.1.5. Mantener una copia original del Certificado Sanitario (SESMA). Este debe indicar la capacidad máxima de alumnos por sexo que admite el edificio. Una copia original o fotocopia legalizada debe permanecer en el Archivador de Subvenciones.
      3.1.6. Mantener copias físicas y digitales de los planos de Redes de Servicio (electricidad, agua, gas, alcantarillado), así como los certificados emitidos por los profesionales responsables de su diseño y aprobación.
      3.1.7. Mantener planos de las redes de Corrientes Débiles (telefonía, internet, alarmas, audio, video, etc.). No se requiere que estos estén en formato físico. No es obligatorio que sean aprobados por una entidad gubernamental.

3.1.8. Mantener un plano de la Red Húmeda para incendios, así como la distribución de los equipos extintores de incendio.
3.1.9. Mantener un plano con la designación de las Zonas de Seguridad.

4. Contratos de Servicio
   4.1. Generar contratos
      4.1.1. Redactar contratos de servicio según formato base para servicios prestados por personas o empresas que por monto, recursividad o por ser un nuevo proveedor requieran establecer clausulas tácitas.
      4.1.2. Imprimir contratos en 2 copias, solicitar primero la firma del proveedor (en todas las hojas), retener su copia para firma del representante legal, devolver copia firmada por ambos. Dejar constancia de entrega con firma en libro de entrega de documentos.
      4.1.3. Digitalizar contrato.
      4.1.4. Mantener archivo físico y digital, seguro de contratos.
      4.1.5. Enviar copia digital de contratos a jefes de departamento SEP, PIE o Dirección si corresponde.
   4.2. Mantener y supervisar contratos
      4.2.1. Revisar el cumplimiento de las condiciones del contrato.
      4.2.2. Pagar los contratos si se cumple con las condiciones del mismo. Asociar pago a centro de costo. Seguir procedimientos de pago de proveedores.

5. Gestión Presupuesto
   5.1. Crear presupuesto
      5.1.1. Solicitar al consejo escolar definir porcentajes de asignación para cada departamento para el año subsiguiente, con miras a la construcción del presupuesto.
      5.1.2. Calcular el monto de dinero aproximado para cada departamento según el informe de ingresos proyectados.
      5.1.3. Solicitar al finalizar cada año un presupuesto a cada departamento para el año siguiente. Entregar formato base digital. Entregar copia del presupuesto año que termina. Indicar máximos de gastos por departamento según definición de reunión de consejo escolar y cálculo según ingresos proyectados. Informar sobre límites mensuales de gasto. Instruir sobre la forma en que los departamentos deben informar las prioridades de cada gasto.
      5.1.4. Recibir los presupuestos según formato base y documentos asociados (cotizaciones).
      5.1.5. Fusionar presupuestos por departamentos y articular en base a ellos un presupuesto general. El presupuesto no debe exceder límites de ingresos proyectados. Agregar al presupuesto consolidado los gastos generales (arriendo, servicios, etc.). Agregar una estimación de pago de planilla de remuneraciones e impuestos. Agregar provisiones para la seguridad económica de la organización y de cada proyecto en ejecución.
      5.1.6. Ajustar presupuesto con equipo directivo y/o Consejo Escolar.
      5.1.7. Presentar presupuesto consolidado revisado a directorio sostenedor y conseguir la aprobación del mismo. Es deseable que la aprobación quede por escrito con la firma del representante legal. Dar copia impresa y/o digital del presupuesto a los miembros de la entidad sostenedora y representante legal.
   5.2. Mantener y ejecutar presupuesto
      5.2.1. Dar copia digital (PDF) de presupuesto aprobado a cada departamento.
      5.2.2. Proceder con adquisiciones y contratos de servicios del presupuesto según prioridad programada y acorde a los flujos efectivamente recibidos que constan en la cuenta corriente de la organización.
      5.2.3. Dar aviso de reasignación de partidas presupuestarias no ejecutadas y que pueden ser reasignadas a acciones emergentes del mismo departamento al jefe de departamento.
      5.2.4. En el segundo semestre, dar aviso a la dirección del establecimiento y al jefe de departamento afectado de la opción de reasignación de partidas presupuestarias no ejecutadas y que pueden ser reasignadas a acciones emergentes del mismo de otro departamento.
      5.2.5. Dar aviso de variaciones importantes de partidas presupuestarias que tiene un alza o baja significativa respecto de la cotización original (+/- 20%).
   5.3. Mantener y supervisar el Registro de Subvenciones
      5.3.1. Ingresar mensualmente al portal WEB de sostenedor e imprimir el Boletín de Subvención Escolar. Mantener la copia impresa en un archivo confidencial y secuencial. Mantener la copia digital en un archivo confidencial y seguro (con clave).
      5.3.2. Ingresar mensualmente al archivo digital de flujos de la organización, los montos informados mediante el Boletín de Subvención Escolar.

5.3.3. Revisar mensualmente el pago efectivamente recibido y contrastarlo con el monto estimado en función del informe de asistencia que inspectoría envía a través del portal WEB (SIGE).
5.3.4. Informar a los jefes de departamento (SEP, PIE) los montos efectivamente recibidos por concepto de cada proyecto. Informar el detalle si corresponde.
5.3.5. Informar al Directorio Sostenedor y al Representante Legal, los totales ingresados cada mes por concepto de subvención escolar.

5.4. Mantener un sistema de cobro compartido y becas

5.4.1. Informarse constantemente sobre las exigencias legales respecto de cobros de escolaridad, matriculas, etc.
5.4.2. Calcular y proponer al Directorio Sostenedor el valor mensual de escolaridad propuesto para el trienio futuro, así como la matrícula y el cobro por selección si corresponde. Obtener una decisión de los valores establecidos. Asegurar una copia impresa con firma de los miembros del directorio.
5.4.3. Informar a la comunidad escolar en los plazos y formas exigidas legalmente sobre el valor de escolaridad, la matrícula y otros cobros legales. Enviar copia de la circular informativa a las reparticiones públicas que corresponda. Guardar copia de la circular informativa y comprobantes individuales de recepción por cada apoderado. Adicionalmente se propone que ponga la información disponible en la página WEB del establecimiento, carteles informativos y/o pantalla en hall de ingreso. Enviar copia y tener copia de la firma de recepción al Centro de Padres y el Centro de Alumnos.
5.4.4. Crear y mantener un sistema de becas. Informar y distribuir según exigencias legales al respecto.
5.4.5. Mantener un sistema de cobro (bancario, directo en el establecimiento, otros) de mensualidades y matrículas.
5.4.6. Emitir boletas según las disposiciones legales vigentes.
5.4.7. Llevar registros contables de todos los cobros efectivamente recibidos. Estos registros deben cumplir con las exigencias legales al respecto.
5.4.8. Guardar de forma segura copia de cada boleta emitida por el tiempo que la legislación establezca.
5.4.9. Guardar de forma segura los libros de contabilidad de los cobros realizados.
5.4.10. Guardar de forma segura los dineros recibidos directamente en el establecimiento por cualquier concepto. Se recomienda depositar el dinero en el banco.
5.4.11. Atender de la mejor forma posible a los apoderados que deseen conocer su deuda, plazos, montos, intereses o formas de pago.
5.4.12. Informar a deudores sobre los montos, intereses y plazos de vencimiento de sus deudas.
5.4.13. Diseñar y ejecutar una estrategia que permita cobrar las deudas.
5.4.14. Informar al Consejo Escolar y al Directorio Sostenedor sobre el nivel de deuda total que mantiene el establecimiento en todo momento.
5.4.15. Informar a beneficiarios de becas que hubieren pagado montos que le deben ser devueltos.
5.4.16. Gestionar la devolución de dineros por devolver. Asegurarse de dejar constancia escrita y firmada de la devolución.
5.4.17. Poner a disposición de fiscalizadores los documentos que corresponda sobre cobros y becas, de manera ordenada y evitando que se reciban multas por este aspecto.

5.5. Ejecutar las Adquisiciones

5.5.1. Según la prioridad asignada y atendiendo las situaciones emergentes (re-priorización, oportunidades, etc.), ejecutar las adquisiciones que establezca el presupuesto. Toda compra debe ser con boleta o factura a nombre de la organización. Acordar con el departamento de finanzas la forma de transferir los dineros para efectuar las compras.
5.5.2. Entregar las adquisiciones al departamento que le corresponda. Si la adquisición es un material o equipamiento debe entregarse lo comprado al encargado del CRA para que lo incorpore al inventario.
5.5.3. Solicitar copia semestral del inventario del CRA, ENLACES, e Inspectoría. Unir todos los inventarios recibidos en un solo inventario general totalizado (con valor unitario del objeto). Enviar copia anualmente (diciembre) del inventario al Departamento de Finanzas.

ANEXO
MANUAL PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DE COMPRA Y PROVEEDORES

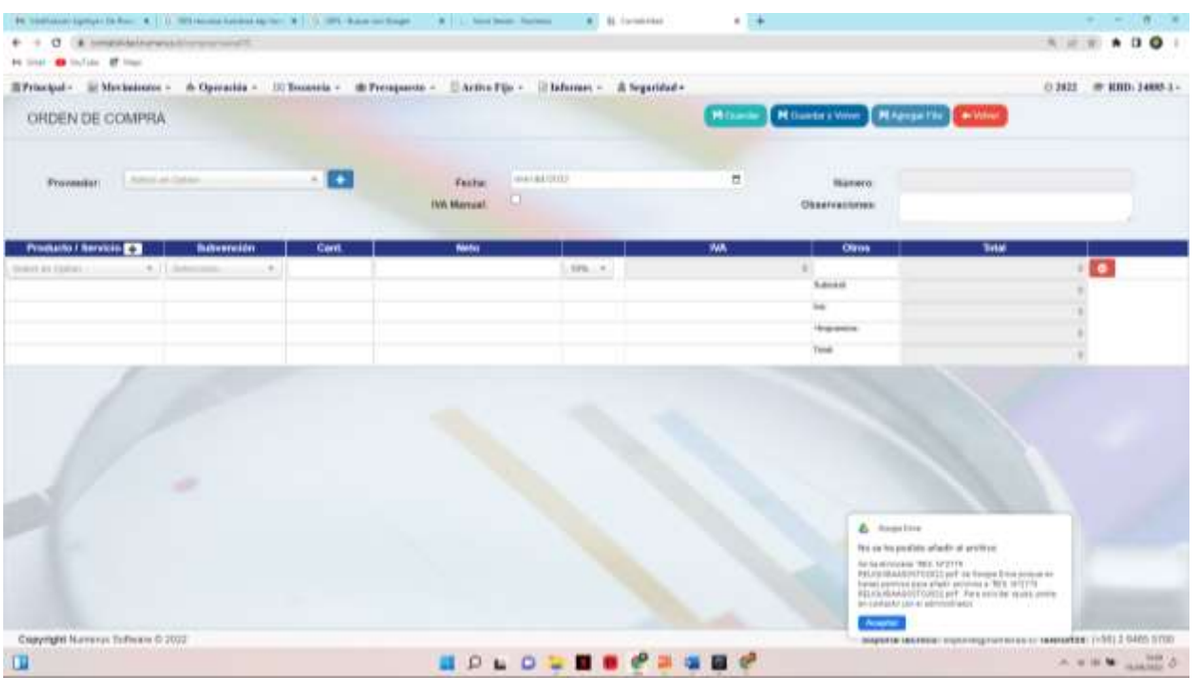
Estos procedimientos serán aplicados estrictamente a gastos de recursos de subvención. No se aplican a gastos de Recursos FICOM.

Cotizaciones
Este procedimiento sólo aplica a compras con Cotización Formal. Las adquisiciones directas con tarjeta de débito no están obligadas a solicitar cotización. En general se tratará de operaciones de menor cuantía.

1. Recibir requerimiento y cotizar idealmente al menos 3 proveedores. de preferencia usar proveedores que antes ya hubieren sido proveedores para hacer más eficiente el proceso de compra.
2. Las cotizaciones deben contener la siguiente información esencial del proveedor:
    a. Razón social
    b. Rut
    c. Dirección
    d. Email
    e. Teléfono
    f. Datos bancarios para transferencias o sistema de botón de pago Transbank o similar.
3. Mantener un registro de cotizaciones de preferencia digital.
4. Enviar cotizaciones al administrador para que seleccione la mejor oferta según variados criterios (no solo precio).
5. El administrador sólo podrá aceptar cotizaciones de comercios o proveedores que cumplan las siguientes condiciones:
    a. Se trate de un comercio formal, con RUT e iniciación de actividades ante el SII.
    b. El producto o servicio no tenga objeciones de legalidad (ej. Derechos de autor).
    c. Puedan recibir pagos por transferencia bancaria o tarjeta de débito (presencial o online).
    d. Puedan emitir factura electrónica o boleta al menos el mismo día del pago. En ningún caso el documento tributario podrá ser emitido con posterioridad al día de pago.

Orden De Compra
Este procedimiento sólo aplica a compras con Orden de Compra. Las adquisiciones directas con tarjeta de débito no están obligadas a emitir orden de compra.

1. Generar orden de compra en sistema oficial NUMERUS (véase modelo adjunto).
2. Autorización de orden de compra por el administrador en el mismo sistema.
3. Una vez aprobada, imprimir desde sistema para firma manual.



2 Orden de Compra en Sistema Numerus

Pago De Proveedor

Solo se pagará a proveedores que hubieren enviado documento tributario que corresponda. Queda excluido el pago de arriendo por local escolar pues se ajusta a normativa especial para pago y entrega de recibos.

1. Pagos por transferencia bancaria
    a. Generar una planilla electrónica con el nombre “Transferencias Masivas dd/mm/aaaa” que contenga los siguientes campos:
        - Cta_origen
        - moneda_origen
        - Cta_destino
        - moneda_destino
        - RUT benef.
        - nombre benef.
        - Mto Total
        - Glosa TEF
        - Correo
        - Glosa correo
        - Glosa Cartola Cliente
        - Glosa Cartola Beneficiario

b. Depositar planilla electrónica, junto con copia digital de cada documento tributario admisible según instructivo oficial de la autoridad en la carpeta “BORRADORES” de la cuenta de email del administrador.
c. Administrador revisa la información de email, verificando que no existan errores de forma o fondo. Agrega dirección de email de Jefe de Finanzas y las letras “VB” o “V°B°”. El envío será el día jueves de cada semana en que existan pagos pendientes.
d. El jefe financiero carga la planilla en sistema bancario de pagos masivos en un plazo de 24 a 48 horas hábiles (excluidos los sábados).
e. El encargado de proveedores revisa el email de recepción de comprobantes de pago e imprime cada comprobante de transferencia, archivando junto a otras evidencias de realización que correspondan (ej. fotos) en el expediente de adquisición. El archivo será por cada Centro de Costo. Se adjuntará un índice de los documentos del archivo cada vez que se complete el archivador. Cada archivador se rotulará con la sigla del Centro de Costo, el año y el número correlativo de archivador.

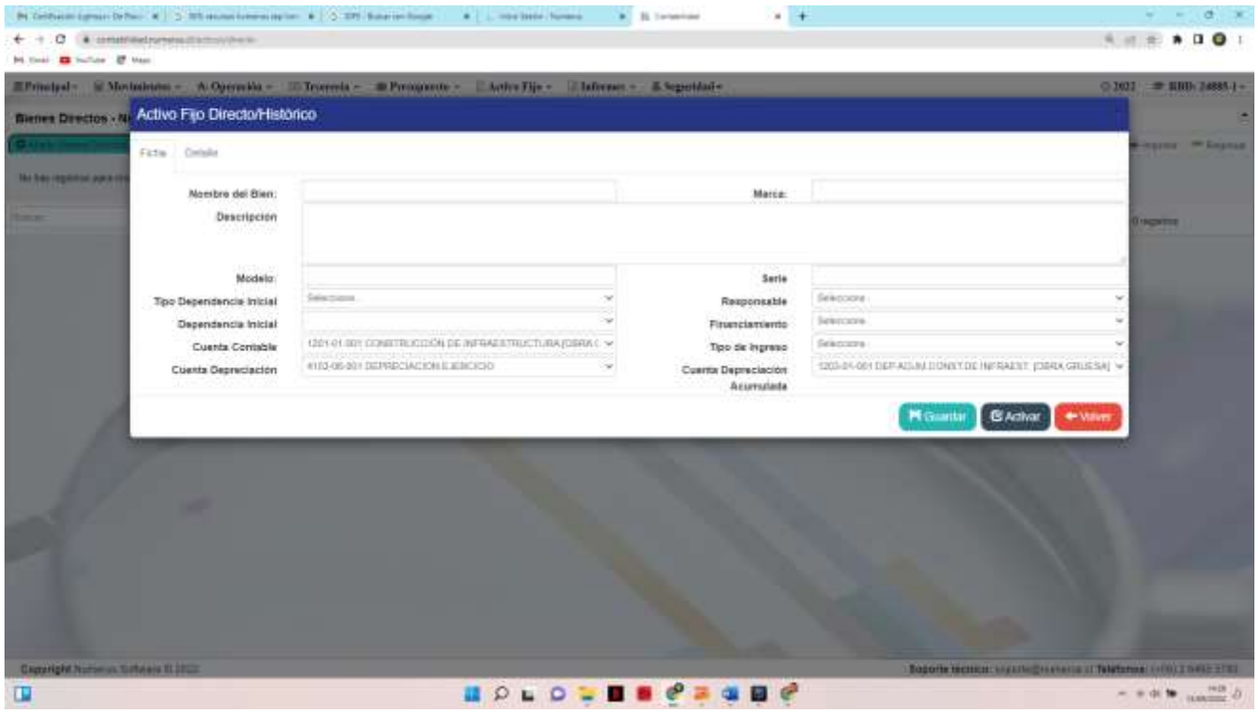
Los proveedores podrán solicitar pagos parciales, avances o pie por los bienes o servicios contratados. Estos se pagarán sólo si se describe esa modalidad de pago en la cotización y la orden de compra. Sin perjuicio de lo anterior se pagará sólo si el proveedor emite documento tributario por el avance pactado.

2. Pagos con tarjeta de débito
    a. Los pagos con tarjeta de débito se harán en comercios que no trabajan con cotizaciones, órdenes de compra o transferencias.
    b. El pago será directamente en una terminal de transbank o por páginas web que admiten pagos por tarjeta de débito. Una vez realizada la operación se deberá recibir o imprimir el comprobante de transacción. En caso de compras sin documento tributario adicional al comprobante, se debe escribir en el reverso del mismo la Razón Social del comercio y una breve descripción del producto o servicio adquirido.
    c. Por restricciones del portal de rendiciones de cuentas, no se realizarán compras con tarjeta de débito en comercios donde la factura sea emitida un día o más posterior a la fecha de pago.
    d. Quien realice la operación deberá entregar al encargado de proveedores los comprobantes de compra con tarjeta y el documento tributario que le corresponda.
    e. El encargado de proveedores debe digitalizar y archivar estos comprobantes en el expediente de adquisiciones respectivo.
    f. El encargado de proveedores enviará al jefe de finanzas una planilla informativa con las adquisiciones realizadas con tarjeta de débito, junto a la copia digital del comprobante. Esta planilla tendrá la misma estructura de la planilla de pagos por transferencia, pero dejará vacío (sin información) los siguientes campos:

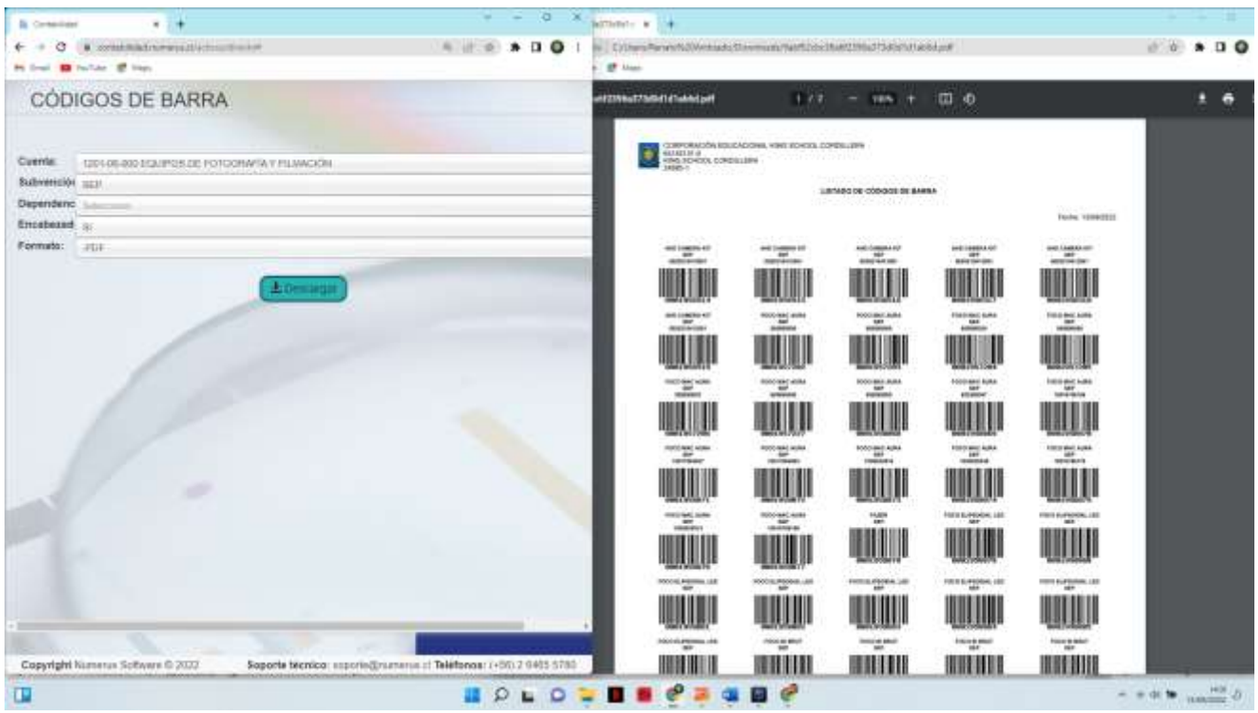
        - Cta_destino
        - Correo
        - Glosa correo

Recepción de Activos Fijos y Servicios

1. Activo fijo
    a. Recibir producto y verificar que sea idéntico a lo adquirido (cantidad, modelo, etc), así como la ausencia de fallas, roturas o defectos.
    b. Sacar fotos a productos y adjuntarla a expediente de adquisición.
    c. Registrar activo fijo en sistema NUMERUS (véase modelo adjunto).
    d. Emitir código de barra, imprimir etiqueta y marcar artículo según código NUMERUS.
    e. Entregar los productos a la persona o departamento que lo haya solicitado. Si el activo fijo es de carácter inventariable, se entregará al encargado CRA para que lo incorpore al registro de inventario. El encargado CRA debe entregar el equipo o material inventariado en préstamo a quien corresponda según las normas del CRA para estos efectos. Si el activo es un insumo o fungible, se entregará directamente al solicitante sin necesidad de inventariarlo. Si el producto puede perecer, se debe cuidar los tiempos de compra y entrega; así como mantener las cadenas de frío si corresponde.
    f. El encargado de proveedores deberá verificar que los saldos relevantes de insumos o fungibles no utilizados, sean devueltos para ser almacenados para un eventual uso futuro.



3 Modelo de Registro Activo Fijo en Sistema Numerus



4 Códigos de Barra en Sistema NUMERUS

2. Servicio
    a. Verificar que las condiciones de servicio detalladas en el contrato se cumplen en la prestación.
    b. Sacar foto o video de la realización del servicio y poner una copia en el expediente de adquisición.

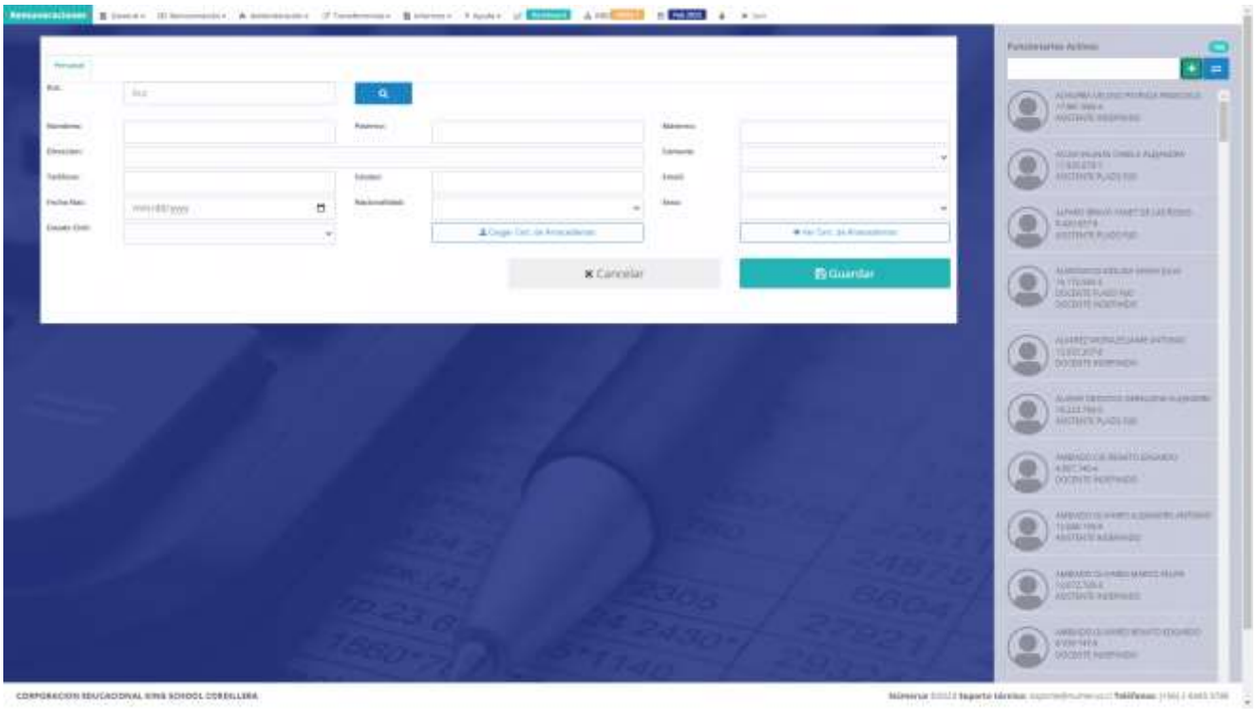
Revisión de cumplimiento de Servicio de Proveedores

1. Cada vez que una empresa de Servicios o Proveedor de Servicio realice el servicio pactado por contrato, el encargado de proveedores deberá comprobar que las condiciones del contrato se cumplan.
2. El encargado guardará registro del servicio realizado y de las condiciones en que se realizó. Este registro podrá incluir, actas, fotografías, videos, copia de documentos distribuidos, etc.

3. En particular el servicio de aseo, talleres, servicios gráficos, desratizaciones y sanitizaciones, deberán presentar evidencia de las condiciones en que prestan dicho servicio. Se les exigirá a las empresas entregar evidencia de capacitaciones o del derecho a saber de sus trabajadores.

ANEXO
MANUAL PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

1. **Proceso de contratación y finiquito**
   1.1. Administración de ficha de personal: En base a los documentos personales recibidos, crear y completar ficha digital de trabajador en portal NUMERUC.



- Creación de ficha de personal
  - Solicitud de documentos obligatorios para ratificar información de ficha de personal
    - Fotocopia de cédula de identidad
    - Certificado de antecedentes original actualizado.
    - Copia legalizada de licencia de enseñanza media.
    - Certificado de residencia (original o copia legalizada).
    - Certificado de afiliación de AFP, ISAPRE o FONASA original actualizado.
    - Certificados para cargas familiares actualizado.
    - Copia notarial certificado de título o título.
    - Certificado de horas de estudio pregrado para BRP (original o copia legalizada)
    - Fotocopias de certificados de estudios complementarios.
    - Copia documentos de selección de personal (Formulario entrevistas, Test Psicológico, etc.).
  - Comprobación de llenado de ficha sin enmiendas y con letra legible.
  - Comprobación de horas de contrato, horario y función con dirección.
  - Comprobación de huella digital.
  - Agregar foto carnet.
  - Digitalización de ficha.
- Mantención de fichas de personal
  - Creación y mantención de archivo físico y digital de fichas de personal.
  - Reemplazo de ficha de personal (física y digital) cada vez que se modifican los contratos de trabajo o cambia información sensible.
  - Envío de ficha digital a Dirección, UTP e Inspectoría

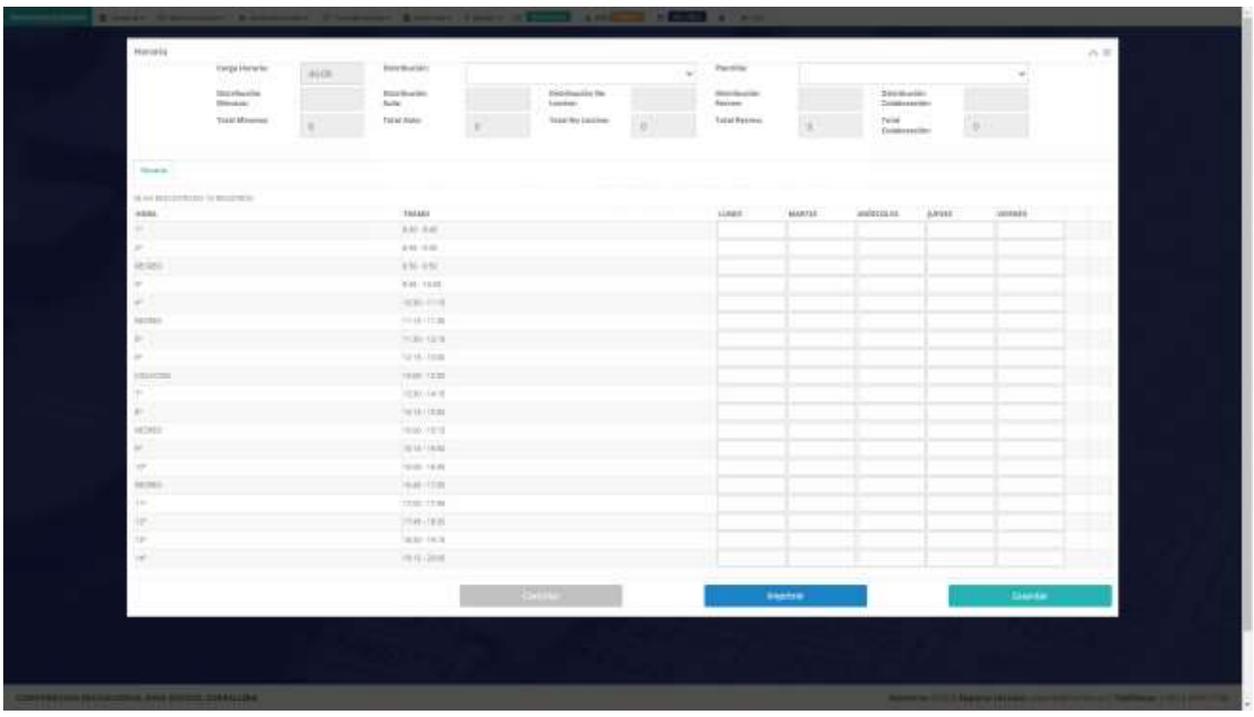
1.2. Administración de contratos de trabajo
- Creación del contrato

1.3. Solicitud de redacción de contrato a departamento de finanzas
- Envío de email a departamento de finanzas para redacción de contrato. Adjuntar copia digital de ficha de personal. Informar jefaturas o bonos.

1.4. Recepción de contratos digitales, revisión e impresión en duplicado.
1.5. Solicitud de firma del trabajador y huella (ambas en cada hoja).
1.6. Retención de contrato para firma de representante legal.
1.7. Devolución de copia firmada por representante legal al trabajador. Firma de comprobación del trabajador en libro de entrega de documentos al momento de recibir contrato.
  - Digitalización de contrato firmado por ambas partes.
- Creación de anexos de contrato.
  - Creación de horario anual

- Recepción de cargas horarias desde dirección.
- Creación de horario agregando horas totales de permanencia y asignación de almuerzo (tiempo complementario, tiempo libre pagado, talleres, etc.).
- Imprimir horario en dos copias. La copia del trabajador debe ir timbrada por el colegio. La copia de la organización debe estar firmada y con huella del trabajador.
- Digitalizar horario firmado por trabajador.
- Envío de copia digital a Dirección e Inspectoría. Enviar copia digital a jefes de departamento si corresponde.
- Creación de anexos de contrato
  Informar a departamento de finanzas horarios vigentes enviando copia digital de horario firmado.

- Mantención del contrato
  - Creación y mantención segura (seguridad a robo, daño, vandalismo y confidencialidad) de archivo de contratos de trabajo (digital e impreso).
  - Adjuntar nuevos contratos a archivo físico (ordenado por abecedario según apellido paterno) y digital.
  - Adjuntar anexos de contratos y horarios a expediente de contrato individual. Se incluye la generación anual del anexo de contrato de horario del trabajador, de NUMERUS o sistema alternativo vigente.

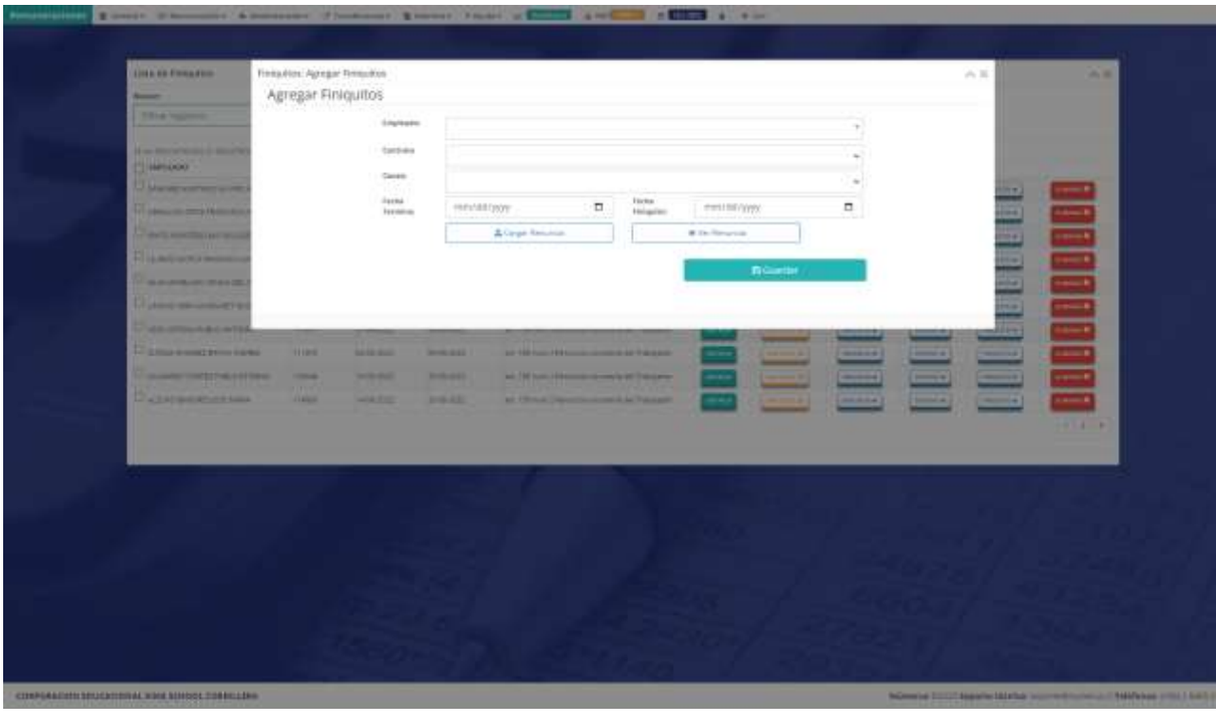


- Carga de contrato en portal de la Dirección del Trabajo o cualquier sistema que lo exija.
- Carga de datos de contrato en plataformas MINEDUC tales como SIGE o SET12.

1.8. Administración de finiquito

- Renuncias
  - Recepción carta de renuncia notarial o Inspección del trabajo.
  - Acompañamiento del trabajador hasta lugar de trabajo para retiro de pertenencias personales.
  - Solicitud de informe a departamentos del colegio para determinar si el trabajador tiene pendiente la entrega de materiales o equipos de la organización.
  - Digitalización carta de renuncia y envío por email al departamento de finanzas para confección de finiquito.
  - Informe a Dirección, UTP, Inspectoría, SEP, PIE, ENLACES, Orientación, etc., sobre renuncia del trabajador y envío de copia digital de carta de renuncia.
  - Informe final de asistencia y descuentos al departamento de finanzas para confección de finiquito.
  - Informe al trabajador del estado y plazos de su finiquito.
  - Confirmación de pago y firma de finiquito en notaria.
  - Solicitud de copia de finiquito al departamento de finanzas y archivo.
  - Traslado del expediente de contrato y finiquito a archivo de “ex trabajadores”.
  - Generación de Finiquito en sistema NUMERUS.
- Despidos
  - Solicitud confidencial de informe a departamentos del colegio para determinar si el trabajador tiene pendiente la entrega de materiales o equipos de la organización.

- Presentación de carta de despido a trabajador antes del plazo máximo legal.
- Acompañamiento del trabajador hasta lugar de trabajo para retiro de pertenencias personales.
- Digitalización carta de despido firmada y envío por email al departamento de finanzas para confección de finiquito.
- Informe a Dirección, UTP, Inspectoría, SEP, PIE, ENLACES, Orientación, etc., sobre despido del trabajador y envío de copia digital de carta de despido.
- Informe final de asistencia y descuentos al departamento de finanzas para confección de finiquito.
- Informe al trabajador del estado y plazos de su finiquito.
- Confirmación de pago y firma de finiquito en notaria.
- Solicitud de copia de finiquito al departamento de finanzas y archivo.
- Traslado del expediente de contrato y finiquito a archivo de “ex trabajadores”.



2. Control de asistencia

2.1. Mantención de reloj control

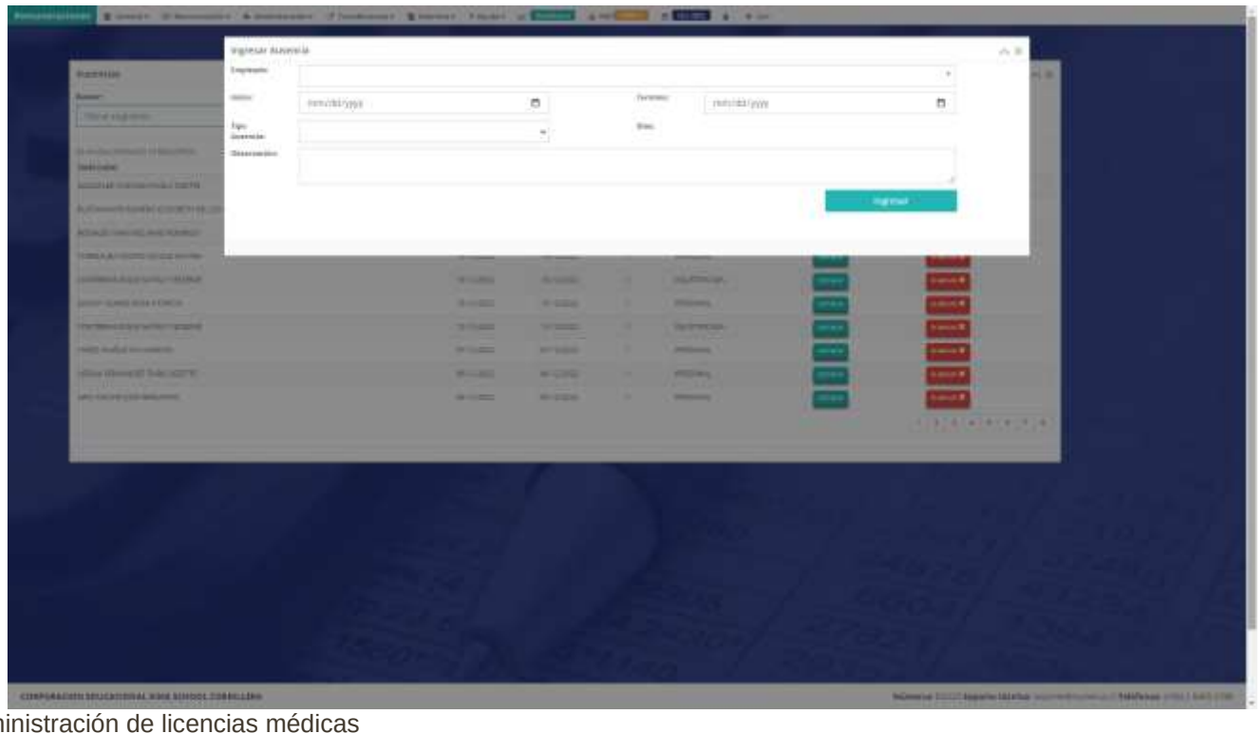
- Enrolar al trabajador al momento de iniciar su trabajo.
- Entrenar al trabajador sobre el correcto uso del reloj control. Informar sobre los procedimientos asociados al reloj control. Informar sobre los procedimientos de permiso de salida.

2.2. Administración del software de control de asistencia o registros manuales

- Crear usuarios y turnos de trabajadores nuevos.
- Descargar los registros de asistencia desde el reloj control.
- Corregir los errores de la base de datos.
- Dejar como “no vigentes” a trabajadores con renuncia o despido.

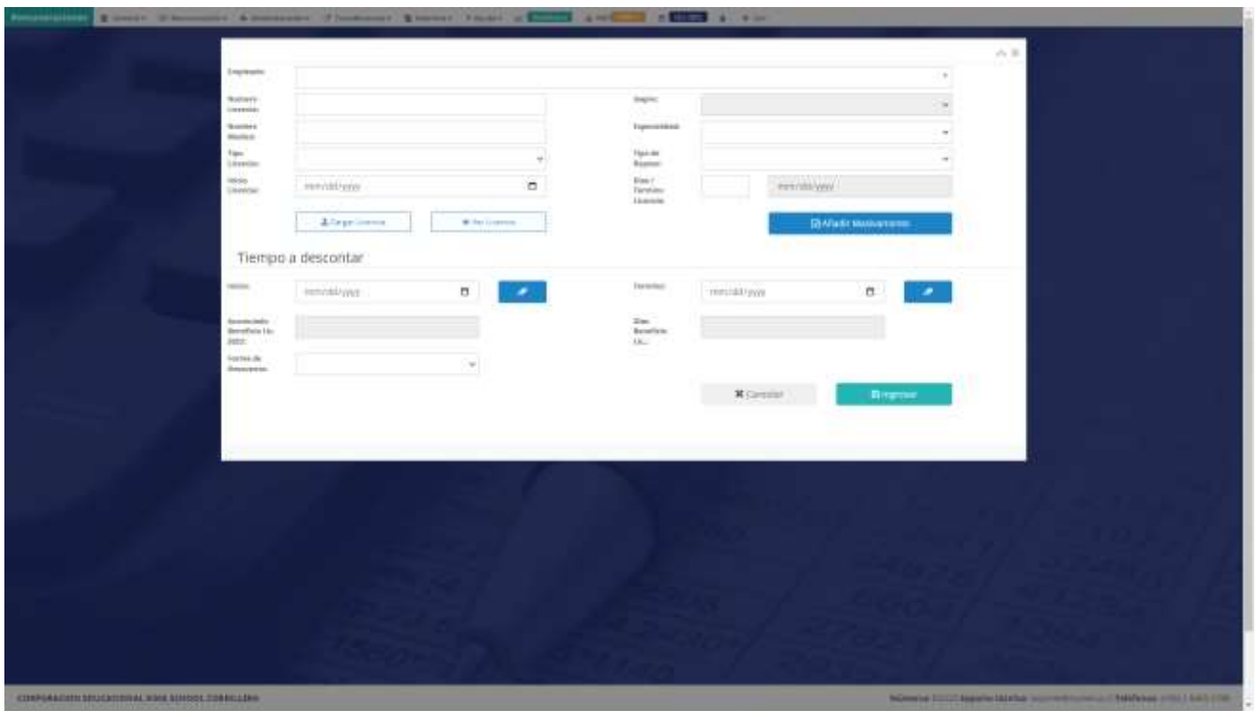
2.3. Reporte de Asistencias y Ausencias para el cálculo de la remuneración.

- Registrar en sistema NUMERUS o sistema alternativo el reporte consolidado de asistencia y ausencia de los trabajadores.



2.4. Administración de licencias médicas

- Revisar y recibir licencia médica del trabajador, siempre que cumplan con requisitos de emisión (fecha de emisión). Fotocopia del comprobante de recepción dado al trabajador y adjuntar la licencia médica.
- Completar formulario y tramitar en plazo no superior a 36 horas.
- Revisar y procesar diariamente el portal de licencias médicas electrónicas.
- Informar diariamente por email a inspectoría y dirección sobre las licencias médicas vigentes.

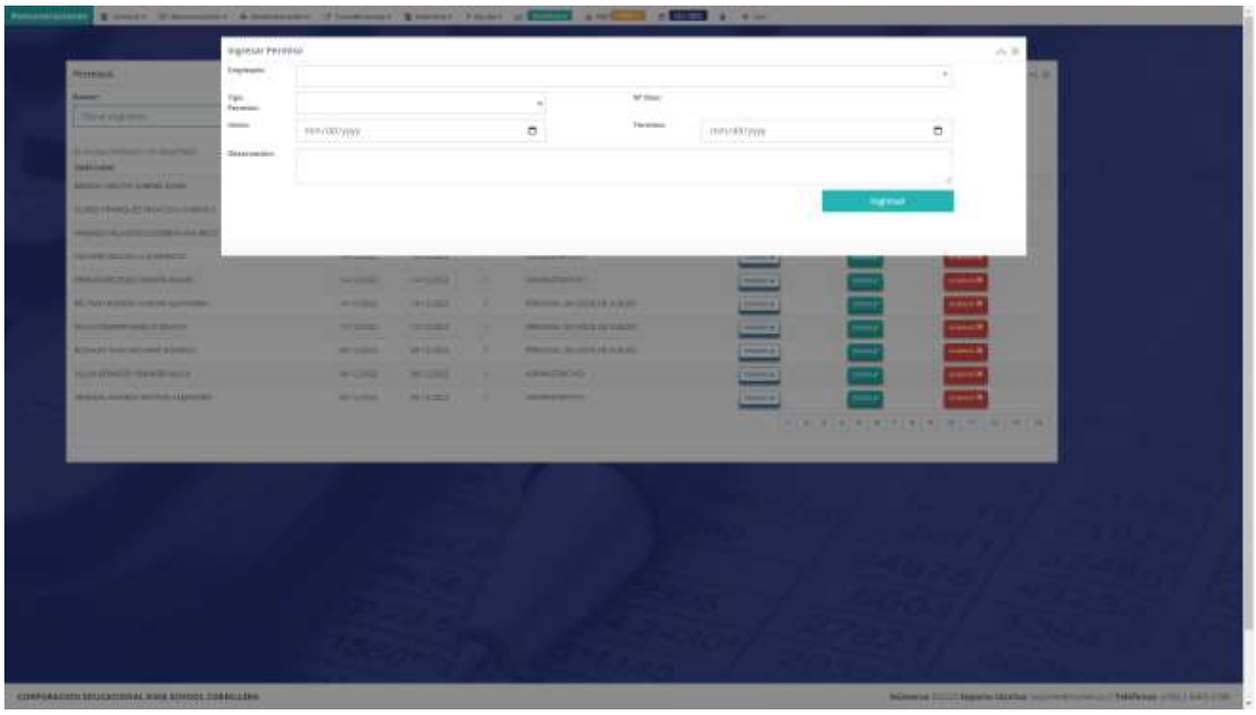


2.5. Administración de permisos

- Facilitar formularios de permiso a trabajadores que lo soliciten.
- Recibir y revisar formularios de permiso.
- Confirmar con firma y timbre el permiso de ausencia con o sin goce de sueldo. La política de la organización es dar permiso con goce de sueldo a trabajadores que requieren ausentarse por “razones de fuerza mayor”. Las razones de fuerza mayor podrán ser originadas por el propio trabajador o un familiar consanguíneo de primer grado. Se entenderá como razones de fuerza mayor lo siguiente:
  - Atenciones de urgencia.
  - Citaciones a procesos judiciales.

- Asistencia a actividades relevantes de un familiar directo (ej.: matrimonio, ceremonias de titulación).
- Otros especiales según el criterio del directivo responsable.

- Dar copia impresa, fotocopiada o digital de permiso debidamente autorizado.
- Agregar permiso software de control de asistencia.
- Comprobar devoluciones de tiempo para permisos con goce de sueldo.
- Generar permisos masivos con autorización del administrador.
- Publicar permisos masivos con autorización del administrador.



2.6. Administración de salidas en comisión de servicio
- Supervisar el correcto uso de salidas en comisión de servicio.
- Ingresar al software de control de asistencia los permisos por comisión de servicio.
- Comprobar los retornos de comisión de servicio.

2.7. Informe de asistencia a trabajadores.
- Procesar e imprimir informe quincenal de asistencia. Incluida la plataforma informática pertinente.
- Mantener registro físico de informe de asistencias impreso y firmado por el trabajador.

2.8. Informes consolidados de asistencia/ausencia para cálculo de remuneración.

3. Entrega de liquidaciones de sueldo e informe de asistencia.

3.1. Recibir archivo PDF con liquidaciones del contador o descargar de sistema NUMERUS
3.2. Imprimir 1 copia de cada liquidación de sueldo y asistencia mensual para registrar firma de recepción.
3.3. Las liquidaciones se distribuirán automáticamente por email a cada trabajador, por sistema NUMERUS.
3.4. Responder dudas de la liquidación de menor complejidad
3.5. Derivar dudas de liquidación de mayor complejidad al Administrador o al contador.

ANEXO
MANUAL PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE ASISTENCIA Y COLACIÓN

Estos procedimientos serán aplicados respecto de los registros de asistencia y la colación.

Asistencia Diaria

Los trabajadores deben obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar al establecimiento. También deben registrar su salida del establecimiento. El registro se hará sin importar si el trabajador llega atrasado o sale antes de la jornada pactada anualmente con el empleador y que ha sido ratificada en el documento “HORARIO DEL TRABAJADOR”.

Si el trabajador ingresa después del horario pactado al inicio de su jornada: El sistema registrará automáticamente el tiempo de atraso. Este tiempo será descontado proporcionalmente en el siguiente pago de remuneración que corresponda.

Si el trabajador se retira antes del horario pactado al final de su jornada: El sistema registrará automáticamente el tiempo de salida adelantado. Este tiempo será descontado proporcionalmente en el siguiente pago de remuneración que corresponda.

El trabajador debe marcar además, su inicio y término de hora de colación. Esto es imprescindible para que el empleador pueda demostrar que está otorgando el derecho. Tanto el inicio como el término de la colación deberán respetar los horarios pactados y suscritos con el trabajador en el formulario específico que corresponda. Si no se respeta el horario de colación, iniciándose antes de lo estipulado, o terminándose después de lo estipulado, dará motivo al descuento sobre el tiempo fuera de horario.

Los trabajadores que tengan derecho a cálculo de jornada de trabajo incluida la colación, también están sujetos a descuentos si no respetan los horarios de ingreso y salida de la colación.

El colegio cuenta con un sistema biométrico de registro del trabajador. Si al registrar su ingreso o salida el sistema no reconoce la huella digital, el dispositivo generará un comprobante sin identificación que el trabajador debe presentar en la oficina de recursos humanos para que le asignen manualmente a quien corresponda.

El sistema cuenta con más de un equipo de control de asistencia, por lo que si uno de los dispositivos falla o no emite comprobante, el trabajador debe realizar el marcado en el otro dispositivo.

El trabajador podrá descargar de internet directamente su registro de asistencia, pero también, si lo desea puede pedir un registro impreso en la oficina de recursos humanos.

El incumplimiento de estos procedimientos dará pie a la aplicación de sanciones por parte del empleador.

Si el trabajador detecta un error en la fecha u hora del sistema de control de asistencia, deberá ponerlo en conocimiento de la oficina de recursos humanos inmediatamente para su corrección si corresponde. Los tiempos que provoquen descuento en días en que se acredite un error de horario, el administrador podrá instruir la suspensión sistemática de los descuentos a todos los trabajadores para el día en cuestión.

A continuación se muestra una imagen del equipo biométrico de control de asistencia y del cartel de explicación de su uso.

ANEXO
FORMULARIO PERMISO DE AUSENCIA

Este formulario individual puede ser solicitado en la oficina de Recursos Humanos o ser descargado desde la pagina web de la institución.

FORMULARIO

PERMISO DE AUSENCIA

CORPORACION EDUCACIONAL KING SCHOOL CORDILLERA

FECHA			
Hora	DIA	MES	AÑO
:			

NOMBRE TRABAJADOR:

☐ SOLICITADO POR TRABAJADOR ☐ SOLICITADO POR EMPLEADOR [NOMBRE JEFATURA RESPONSABLE]

	DIA	MES	HORA	TOTAL	
INICIO PERMISO			:	HORAS	MINUTOS
TERMINO PERMISO			:		

EL TRABAJADOR SOLICITA, PARA OPTAR A PERMISO SIN DESCUENTO, SE LE AUTORICE A DEVOLVER EL TIEMPO INDICADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

	DIA	MES	HORA	DEVOLUCIÓN	
INICIO DEVOLUCIÓN			:	HORAS	MINUTOS
TERMINO DEVOLUCIÓN			:		

(1)VALIDO SOLO PARA PERMISOS QUE NO AFECTAN LA REALIZACION DE UNA CLASE (2)NO INCLUYE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS PACTADOS (3) NO APLICA A PERMISOS GESTADOS POR EL EMPLEADOR

LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS REGLADOS SON SIN DESCUENTO, EN TANTO CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS.
LA AUSENCIA NO PROGRAMADA POR FUERZA MAYOR DEBERA QUEDAR EXPLICADA EN LA SECCION "COMENTARIO".
SI LA AUSENCIA IMPLICA LA NO REALIZACIÓN DE CLASES, INDIQUE QUIEN CUBRIRA ESA FUNCIÓN EN SU AUSENCIA (SE DEBERÁN DEJAR PREPARADAS EN UTP LAS ACTIVIDADES ACORDES A LA PLANIFICACIÓN VIGENTE):

NOMBRE REMPLAZANTE:

FIRMA CONFORME

CAUSALES DE SOLICITUD:

☐ MEDICO
☐ JUDICIAL
☐ COMERCIAL
☐ SINDICAL
☐ ADMINISTRATIVO
☐ OTRO

COMENTARIO:

ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE AVALEN LA SOLICITUD

FIRMA TRABAJADOR

ESTA SECCIÓN DEBE SER COMPLETADA SOLO POR EL EMPLEADOR

☐ CON DESCUENTO
☐ SIN DESCUENTO

FIRMA, TIMBRE UTP

FIRMA Y TIMBRE EMPLEADOR O SU REPRESENTANTE

	FORMULARIO **PERMISO DE AUSENCIA GENERAL** CORPORACION EDUCACIONAL KING SCHOOL CORDILLERA	

FECHA EMISION			
Hora	DIA	MES	AÑO
:			

LOS TRABAJADORES REGISTRADOS EN ESTE FORMULARIO TIENEN PERMISO PARA AUSENTARSE A TRABAJAR O RETIRARSE ANTICIPADAMENTE EN SU HORARIO DE TRABAJO PACTADO CONTRACTUALMENTE SEGÚN LAS FECHAS Y HORAS QUE SE ESTABLECE.

	DIA	MES	HORA	TOTAL	
INICIO PERMISO			:	HORAS	MINUTOS
TERMINO PERMISO			:		

CAUSALES DEL OTORGAMIENTO O COMENTARIO:	X Representante Legal o Administrador

NÓMINA DE BENEFICIARIOS
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.

Nómina puede continuar al reverso.

ANEXO
PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD

Acceso a las imágenes: Solo el personal autorizado tendrá acceso a las imágenes de las cámaras de seguridad. Esto incluye a los encargados del monitoreo del sistema de cámaras, personal de seguridad, directivos de la escuela y autoridades competentes en caso de ser requerido por ley.

Finalidad del acceso: El acceso a las imágenes se limitará exclusivamente a la finalidad para la que se instalaron las cámaras de seguridad, como la protección de los estudiantes, del personal y las instalaciones, y prevención de robos y vandalismo. Cualquier uso que no esté relacionado con estas finalidades estará estrictamente prohibido.

Regulación del uso: El personal autorizado deberá utilizar las imágenes obtenidas por las cámaras de seguridad exclusivamente para los fines establecidos. No se permitirá la divulgación, reproducción, distribución, comercialización, o cualquier otro uso que no esté relacionado con los fines previstos, salvo que medie autorización de la dirección de la escuela.

Registro y custodia: Se llevará un registro detallado de los accesos a las imágenes de las cámaras de seguridad, indicando la fecha, hora, persona que ha accedido y el motivo del acceso. La custodia de las imágenes estará a cargo del personal encargado del monitoreo del sistema y se establecerán medidas de seguridad para proteger la privacidad y confidencialidad de las imágenes.

Periodicidad de revisión: La política de acceso y uso de imágenes de cámaras de seguridad se revisará y actualizará periódicamente por la administración de la escuela y se informará a la comunidad educativa sobre cualquier cambio o modificación.

Derechos de los interesados: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con las imágenes que se obtengan a través de las cámaras de seguridad.

ANEXO
POLITICA PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE TRABAJADORES Y LA EMPRESA

Estas políticas serán aplicadas respecto de las formas y procedimientos que la empresa acepta y regula para la buena convivencia entre trabajadores y empleador.

Objetivos de la política: La política de comunicación tiene como objetivo establecer un marco de comunicación eficaz entre los trabajadores o entre trabajadores de la escuela y sus directivos; para fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y mejorar la calidad del servicio educativo.

Canales de comunicación: Se establecerán canales de comunicación formales e informales para que los trabajadores puedan comunicarse con los directivos de la escuela. Entre los canales formales se pueden incluir reuniones periódicas, comunicaciones por correo electrónico, chat interno de la escuela o una plataforma de gestión de proyectos. Los canales informales pueden ser charlas al final del día laboral o momentos en los que los miembros del equipo de gestión estén abiertos para recibir inquietudes.

Frecuencia de comunicación: Se establecerán tiempos y frecuencias de comunicación para los canales formales, de manera que se pueda garantizar la periodicidad en el intercambio de información y se evite la saturación de información. Para los canales informales, se puede establecer una política de puertas abiertas según la disponibilidad de los directivos. Aun así, todas las comunicaciones formales cesarán para todo trabajador en su tiempo libre fuera del establecimiento.

Contenido de la comunicación: La comunicación deberá ser clara, precisa y oportuna, y enfocada en los temas relacionados con el servicio educativo. Los trabajadores de la escuela podrán compartir ideas, sugerencias, dudas, inquietudes y propuestas con los directivos, mientras que los directivos podrán compartir objetivos, planes, estrategias y decisiones importantes con los trabajadores.

Respeto y confidencialidad: Se establecerá un ambiente de respeto y confidencialidad en la comunicación, en el que los trabajadores y los directivos puedan expresarse libremente sin temor a represalias. Además, se establecerán políticas claras de confidencialidad para evitar la divulgación indebida de información. Este respeto se manifestará necesariamente en el tono de las conversaciones (sin estridencias), sin uso de palabras ofensivas, garabatos o seudónimos.

Evaluación y mejora continua: La política de comunicación se evaluará periódicamente para medir su eficacia y eficiencia, y se harán los ajustes necesarios para mejorarla continuamente.

De las cuentas institucionales Workspace o similares

El establecimiento utiliza de forma oficial una plataforma de servicios digitales llamada G Suite. Es un servicio de Google que proporciona varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado del establecimiento. Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo Gmail, Meet, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, Sites y Vault. Además de las apps compartidas (Calendar, Docs, etc.), Google ofrece G Suite Marketplace, una tienda de apps para los usuarios de G Suite. Contiene diversas apps, tanto gratuitas como de pago, que pueden ser instaladas para personalizar la experiencia de G Suite para el usuario.
Las aplicaciones y las cuentas son administradas centralizadamente e incluyen varios mecanismos de control y seguridad para la protección de las personas y la información. La información personal del trabajador es sólo conocida por los administradores de la plataforma para fines de configuración y funcionamiento de la misma.
Cuando un trabajador inicia sus servicios con la institución se le asignará una cuenta G Suite[70]. Inicialmente se le asignará una contraseña que el trabajador puede cambiar por otra posteriormente[71].
Cuando el trabajador utiliza los servicios de G Suite de la organización, el administrador de dominio tendrá acceso a la información de la cuenta[72], incluso a los datos que almacena con esta cuenta en los servicios de Google. De esta forma el trabajador debe entender que la documentación no es privada para la organización y el trabajador debe abstenerse de crear y guardar documentos personales en la cuenta institucional asignada. En el mismo sentido, los documentos e información presentes en la cuenta G Suite se entienden de propiedad de la organización y el trabajador entiende y acepta que la propiedad intelectual de los mismos es de la organización por cuanto se crearon como servicio contratado por la organización y con medios físicos y digitales provistos por la organización. La organización y su administrador G Suite podrán suspender o eliminar usuarios transitoria o permanentemente sin el consentimiento del mismo, y los archivos y comunicaciones contenidas en la cuenta institucional podrán ser eliminadas o transferidas a otro usuario de la organización.
La cuenta institucional es un espacio virtual oficial que debe respetar las mismas normas y principios generales que le sean aplicables. Para mayor detalle se le aplicarán las prohibiciones de almacenamiento de material pornográfico, contravención de normas de derechos de autor, material terrorista o subversivo, material que contravenga los principios y valores religiosos propios de la institución, etc.
Algunos trabajadores, por la naturaleza de su función, recibirán acceso a una segunda cuenta institucional orientada de forma departamental. De esta forma cada departamento o función especial dispone de una cuenta adicional[73]. Esta cuenta contendrá los archivos, documentos y comunicaciones propios del departamento en cuestión; y los mantendrá separados de la cuenta institucional personal. Los trabajadores que administren cuentas independientes deben mantener los asuntos de cada una separadamente.
La cuenta institucional G Suite de Google, podrá ser modificada a futuro por otro proveedor de servicio, lo que puede involucrar pérdida o traspaso de información de un sistema a otro de ser necesario.

El Correo Institucional: la misma cuenta institucional será usada como correo institucional en el que cada trabajador recibirá información laboral o propia de su quehacer dentro de la institución. Las comunicaciones entre los miembros de la comunidad (otros trabajadores, alumnos, apoderados, proveedores, organizaciones externas, etc) deberán desde su cuenta institucional. En ningún caso un trabajador debe usar su cuenta personal para uso laboral. Las comunicaciones oficiales y/o memorándums se enviarán por correo electrónico a la cuenta institucional y el trabajador no podrá aducir

[70] Las cuentas G Suite en general usará la estructura 1ernombre.apellidopaterno@King-School.org. Es probable que en ciertas circunstancias el nombre coincidente no esté disponible, por lo que se le asignará otro similar.
[71] Existen otros sistemas de verificación de identidad que podrían ser cambiados o agregados en el futuro, diferentes a la contraseña alfanumérica.
[72] La plataforma utiliza información personal de forma reservada y privada. Algunos de los datos agregados a la cuenta individual son el Nombre Completo del Trabajador, un teléfono personal, un correo no institucional de respaldo para uso en la necesidad de recuperación del la cuenta por el propio trabajador. Además el trabajador podrá agregar otra información adicional a su perfil, tales como fotografía. En todo caso la fotografía que utilice el trabajador no puede incluir imágenes de otra persona diferente al trabajador ni logos o consignas que contravengan los principios y sellos de la institución y que son parte de su PEI.
[73] Las cuentas G Suite departamentales en general usará la estructura nombredepartamento@King-School.org

desconocimiento o no lectura, pues es parte de sus obligaciones revisar diariamente[74] su correo institucional.

Suspensiones de la cuenta institucional: La cuenta institucional podrá ser suspendida provisionalmente o permanentemente bajo ciertas circunstancias tales como: feriados legales, permisos, licencias médicas, etc. Cada vez que se realice una suspensión del servicio, el trabajador recibirá una notificación en su cuenta de correo personal u por otro medio de comunicación formal.De la misma forma se le notificará el restablecimiento del servicio. En algunos casos se podrán realizar suspensiones y restablecimientos técnicos sin aviso; generalmente asociadas a fallas de servicio propios del proveedor de la plataforma.

Borrado de la cuenta institucional: La cuenta institucional será borrada cuando un trabajador deje de prestar sus servicios con el colegio o cuando se termine el uso del servicio de la plataforma con el proveedor. En ciertas circunstancias, el contenido de la cuenta borrada podrá ser transferido a otra cuenta para la continuidad del servicio educacional.

Registros de uso de cuenta institucional: La plataforma digital G Suite mantiene registros de múltiples aspectos para todas sus aplicaciones. Los campos de registros se conocen como “Registros de Auditoría”. Mayores detalles de los registros de auditoría pueden ser consultados en https://support.google.com/a/answer/9725452?hl=es&ref_topic=9027054 .

De la página WEB institucional

Los trabajadores deben obligatoriamente consultar la página web institucional al menos una vez por semana. Esta visita es para: (1) informarse de las comunicaciones emitidas por el establecimiento a la comunidad y (2) prevenir a sus jefaturas de errores en los mensajes transmitidos a la comunidad.

[74] Válido sólo en días hábiles en que el trabajador tiene contrato.

ANEXO
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN LIBROS DIGITALES

I. INTRODUCCIÓN.

Se establece un procedimiento que normalice las tareas de los responsables de la administración educacional del Equipo Directivo, de Gestión, docentes y funcionarios asignados al monitoreo, supervisión y compleción del libro digital de clases que por normativa está reglamentado en la circular Nº 30 del año 2021 que aprueba registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Para esto, el Colegio King School Cordillera instala un procedimiento que favorece el cumplimiento de esta normativa y asimismo dar fidelidad de lo registrado en conformidad a la legislación vigente.

1. Indicaciones Generales.

El libro de clases digital es un documento de carácter oficial por lo tanto se debe tener cuidado en cuanto a la información fidedigna que debe ser declarada.

Sus componentes son:

- Información del Colegio.
- Lista de estudiantes.
- Antecedentes familiares.
- Antecedentes de asignaturas.
- Listado de asistencia.
- Calendario de actividades.
- Calificaciones.
- Informes de personalidad.
- Registro de observaciones.

2. Responsabilidades del Profesional de la Educación.

Registrar oportunamente dentro del día los contenidos de la planificación ya sean la planificación para la clase y su correspondiente objetivo de aprendizaje y el control de la asistencia así como la firma digital obligatoria validada por el sistema de interoperabilidad de comunicación celular personal con la aplicación que se defina para esta tarea en cada una de las clases y bloques que se realicen con carácter de titular y/o de reemplazo.

3. Registro de la planificación y el objetivo de aprendizaje de la clase.

PASOS	ACCIÓN
1	Al comienzo de la clase se debe agregar el libro digital la planificación y el objetivo de aprendizaje para la clase que se realiza.
2	Al término de la segunda hora se debe consignar los estudiantes presentes y ausentes en hoja de asistencia y firmar con aplicación mediante la denominada firma digital haciendo uso de teléfono celular.

4. Registro Hoja de Vida de alumno.

a. Indicar fecha y asignatura en que se ha observado la conducta.
b. Registrar observación realizando una descripción objetiva, clara, sintética y formal de la conducta observada desistiendo de emitir juicios de valor, pensamientos o deducciones infundadas.

5. Consignación de conceptos Informe de personalidad.

a. Al término de cada semestre, el profesor jefe debe consignar los conceptos que reflejen la evaluación de cada estudiantes en las áreas de desarrollo personal y social.

6. Consignación de calificaciones.

a. Los docentes deben consignar las calificaciones de los estudiantes en el libro digital considerando fecha y nombre de la evaluación acorde a lo que exige el Reglamento de evaluación en cuanto a los logros

observados del curso y los tiempos estipulados como única forma de informar el rendimiento de los estudiantes.

II. FUNCIONES.

1. **Equipo Directivo.**

- Asignar y supervisar responsabilidades, funciones y tareas específicas en departamentos y funcionarios que articulen y actualicen la información educativa que debe contener el libro digital.
- Realizar periódicamente revisiones endógenas de las tareas obligatorias de los docentes y asistentes de la educación en el libro digital y dejar actas análogas a las que realiza la superintendencia de educación con un fin exclusivamente formativo.

2. **Inspectoría General.**

- Asignar y supervisar responsabilidades, funciones y tareas específicas en funcionarios que realizan actividades específicas en la administración educacional y que se reflejan en el libro de clases digital como el control de asistencia diaria de los estudiantes, la firma digital, la consignación de observaciones positivas y negativas en la hoja de vida y la consignación de conceptos en el informe semestral de personalidad de los estudiantes.

3. **Unidad Técnica Pedagógica.**

- Asignar y supervisar responsabilidades, funciones y tareas específicas de docentes y quienes los reemplacen en las actividades específicas de la administración educacional y que se realizan en el libro digital como la consignación de la planificación denominada leccionario y el objetivo de aprendizaje OA así como la consignación de calificaciones en el módulo notas identificando fecha de aplicación y nombre de la misma.

4. **Coordinadores de Ciclo.**

- Los/as Coordinadores/as de Ciclo supervisan y monitorear permanentemente para dar cumplimiento de la normativa vigente la compleción del libro digital en cuanto al leccionario y el OA de cada clase de manera diaria.
- Periódicamente informan al Jefe Técnico de las omisiones cometidas por los docentes a la normativa y de las acciones aplicadas para su cumplimiento.

5. **Coordinadora PIE.**

- La Coordinadora del programa de Integración PIE, supervisa y monitorea permanentemente del cumplimiento de la normativa vigente la compleción del libro digital parte de inclusión en cuanto a----- de manera diaria.
- Periódicamente informan al Jefe Técnico de las omisiones cometidas por los docentes a la normativa y de las acciones aplicadas para su cumplimiento.

6. **Encargado de Convivencia Escolar.**

- Asignar y supervisar responsabilidades, funciones y tareas específicas de docentes y quienes los reemplacen en las actividades específicas de la administración educacional y que se realizan en el libro digital como la consignación de la planificación con inclusión de objetivos de aprendizajes de los planes y programas de sexualidad, afectividad y género y el de formación ciudadana, orientación para la vida y de los IDPS que complementan las planificaciones y actividades de la clase.

7. **Docentes.**

- Llenado y completación del libro de clases digital en cuanto al control de las asignaturas, contenidos de cada clase realizada; leccionario y objetivos de aprendizaje desarrollados , asistencia de los estudiantes y firma digital contra validación de sistema de firma digital según normativa vigente Mineduc Circular Nº 30, considerando la siguiente matriz de ejecución:
- Llenado y completación del libro digital por parte de los docentes en cuanto a registro de calificaciones con rótulo de fecha de aplicación y nombre del instrumento por cada asignatura que realiza acorde con lo que exige el reglamento de evaluación.
- Consignación de observaciones, ya sean de carácter positivas como negativas de los estudiantes en hoja de vida.
- Consignación de conceptos observados por semestre en informe de personalidad para cada estudiante.

8. Secretaria Académica.

- Compleción y actualización permanente del Registro escolar de matrícula acordes a la circular Nº 30 de 2021.
- Actualización permanente de las altas y bajas del registro de matrícula.
- Mantener la información normativa de estudiantes excedentes, de intercambio, migrantes y en práctica TP.
- Asignación de número de matrícula de cada estudiante que se matrícula.

9. Funcionarios de reemplazo en la función docente de aula.

a. Del Coordinador de Ciclo o en su ausencia el jefe Técnico.

- Indicar al reemplazante del curso, horario, sala, planificación y material de trabajo en aula.
- Coordinar en tiempo simultáneo de las funciones del reemplazante.

b. Del Funcionario que reemplaza.

- Llenado y completación del libro de clases digital en cuanto al control de las asignaturas, contenidos de cada clase realizada; leccionario y objetivos de aprendizaje desarrollados , asistencia de los estudiantes y firma digital contra validación de sistema de firma digital según normativa vigente Mineduc Circular Nº 30, considerando la siguiente matriz de ejecución:
- Llenado y completación del libro digital por parte de los docentes en cuanto a registro de calificaciones con rótulo de fecha de aplicación y nombre del instrumento por cada asignatura que realiza acorde con lo que exige el reglamento de evaluación.
- Consignación de observaciones, ya sean de carácter positivas como negativas de los estudiantes en hoja de vida.
- Consignación de conceptos observados por semestre en informe de personalidad para cada estudiante.

ANEXO
PROTOCOLO ACTUACIÓN POR DENUNCIA A TRABAJADOR QUE PRESUNTAMENTE HUBIERE INCURRIDO EN VIOLENCIA, BULLYING, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR

Descripción

El siguiente protocolo o procedimiento, tiene como objetivo establecer e informar preventivamente las directrices con que se actuará cuando sea necesario realizar una investigación a un trabajador del establecimiento sobre el cual exista presunta participación en actos prohibidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad relacionados con violencia, bulling, maltrato o acoso escolar. En el colegio existe un documento normativo llamado "Manual de Convivencia Escolar" que regula las actividades y comportamientos admitidos entre los miembros de la comunidad (alumnos, trabajadores, apoderados), pero por cuanto sólo los trabajadores actúan remuneradamente y se rigen por las disposiciones del Código del Trabajo, es obligatorio establecer procedimientos de gestión de la denuncia, particulares y con efectos distintos a los aplicables a otros miembros de la comunidad. Además la ley N° 20536 del 08/09/2011 "Sobre Violencia Escolar", introdujo[75] normativa especial respecto a la responsabilidad de los trabajadores de la educación; pues en el Párrafo 3º señala:

> "*Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante."*

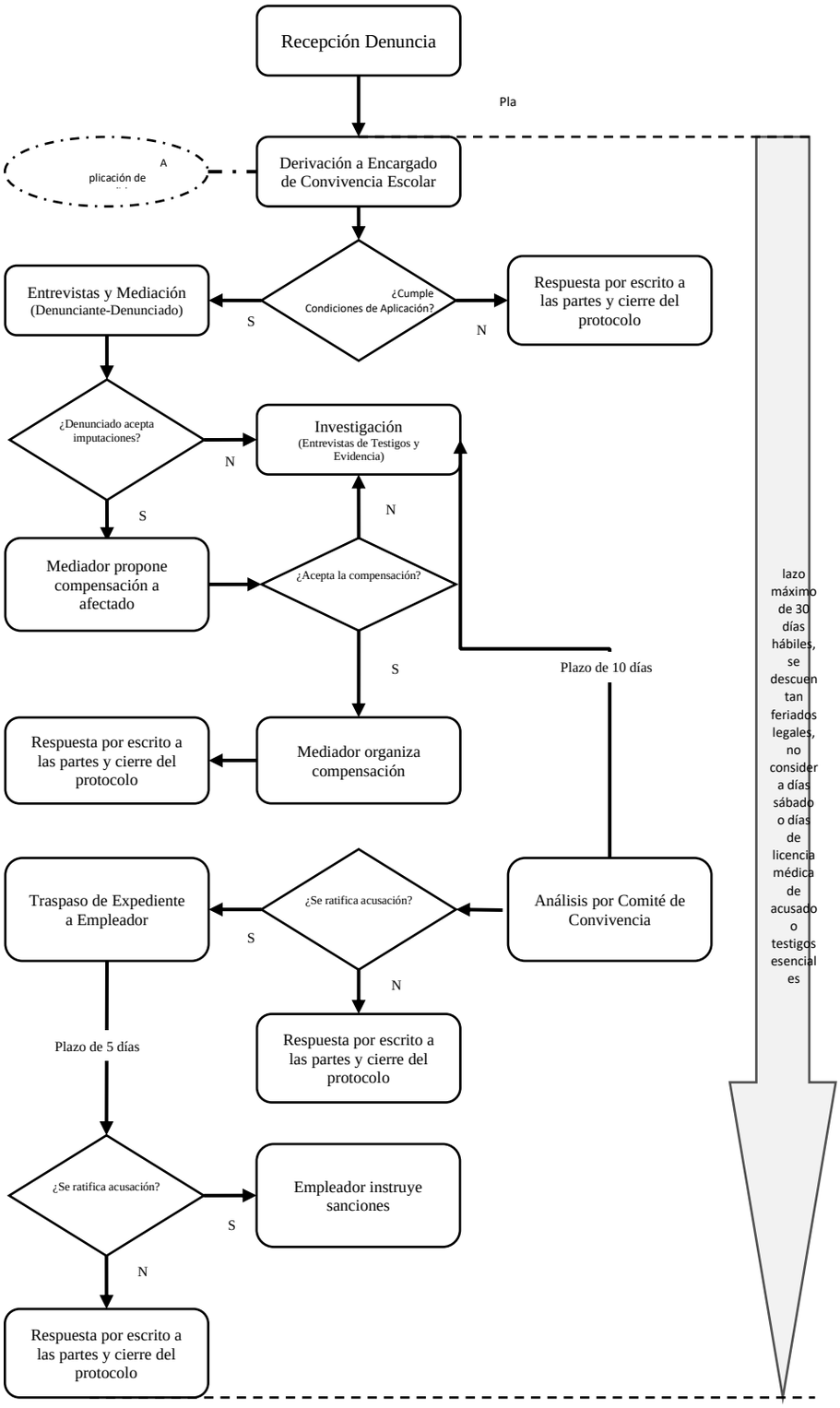
Condiciones de aplicación

Este protocolo se aplica si se cumple alguna de las siguientes condiciones de admisibilidad:

1. El denunciado es un trabajador con contrato vigente. Se entiende con contrato vigente a quienes tienen firmados contratos de trabajo a plazo fijo o indefinido. También se aplicará a trabajadores que han sido aceptados en un proceso de selección de personal y aún no tienen firmado su contrato de trabajo, pero actúan con subordinación y/o dependencia.
2. El denunciante es miembro de la comunidad educativa:
    a. Alumnos: Alumnos con matrícula vigente oficialmente en sistema determinado por la autoridad. Los alumnos de PK° a 4° básico, podrán hacer denuncias solo con el patrocinio de su apoderado. También serán válidas las presentaciones de directivas de alumnos (Centro General o Sub-centros desde 5° a IV° medio) válidamente constituidas según reglamento interno vigente.
    b. Apoderados: Padres o apoderados legales del menor. Podrá ser el apoderado registrado oficialmente en la matrícula (aun si no fuere su padre o madre). Puede ser su tutor legal lo que se debe acreditar junto con la denuncia. Los padres no apoderados deberán demostrar su paternidad mediante cualquier documento oficial disponible. El apoderado deberá adjuntar patrocinio de su cónyuge. Si no existe adjuntar patrocinio del cónyuge, el apoderado deberá argumentar y fundamentar la presentación en solitario. También serán válidas las presentaciones de directivas de padres (Centro General o Sub-centros) válidamente constituidas según reglamento interno vigente.
    c. Trabajadores: Empleados con contrato de la institución, sean de plazo o fijo o indefinido.
    d. Proveedores de servicios: Personas prestadoras de servicios de honorarios con contrato vigente con la institución.
    e. Autoridad: Personas jurídicas en representación del Estado de Chile que en el actuar de su ámbito de competencia, denuncia a un trabajador del colegio.
    f. Organizaciones No Gubernamentales: Personas jurídicas en representación de organizaciones no gubernamentales oficialmente constituidas según el ordenamiento del Estado de Chile. Debe contar con el patrocinio de un apoderado, alumno desde 5° básico hasta IV° medio o trabajador.
3. El denunciante debe indicar que el presunto trabajador infractor no cumple alguna de las regulaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en cualquier prohibición tácita en relación con la violencia, bulling, maltrato o acoso escolar. El denunciante debe precisar la regulación que presuntamente se estaría transgrediendo.
4. En ningún caso se aceptarán denuncias anónimas.

[75] Introducen modificaciones en el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, General de Educación.

Etapas del protocolo



Descripción de etapas del protocolo

Recepción denuncia: Se entiende por recepción cuando una autoridad del establecimiento (Sostenedor, Director o Miembro del equipo de gestión) se entrevista con un adulto o menor que la denuncia verbal o por escrito (incluso electrónicamente). La autoridad deberá entender que la comunicación es una denuncia si los hechos les parecen plausibles, y si tuviere dudas debe proceder como si fueran ciertos. La autoridad le debe explicar al denunciante que dará inicio al protocolo respectivo y que derivará el caso, en un plazo de no más de 5 días hábiles[76], al encargado de Convivencia Escolar que realiza la primera parte del proceso. Esta entrevista debe quedar registrada por escrito en formulario respectivo[77]. El acta de entrevista debe dejar registro de: correo electrónico, teléfono y dirección del denunciante. El denunciante debe recibir copia de su denuncia. La autoridad debe mantener en reserva y confidencialidad todos los antecedentes de la denuncia. Se deberá actuar con especial rapidez en la tramitación si los hechos denunciados pudieran ser constitutivos de delito, en cuyo caso se recomienda derivar el mismo día de la denuncia.

Derivación a Encargado de Convivencia Escolar: La autoridad debe derivar la denuncia formalmente por escrito. Se debe adjuntar copia de formulario de entrevista de recepción de denuncia. Se recomienda derivar por medio de correo electrónico para acreditar cumplimiento de fechas del proceso. Si existiere consanguinidad o afinidad entre las partes y el encargado de convivencia escolar, el director del establecimiento designará un encargado especial por incompatibilidad del primero.

Aplicación de Medidas de Contención: En el caso de que las denuncias presuman daño físico y/o psicológico de los menores, el encargado de convivencia escolar deberá derivar inmediatamente el caso a la Psicóloga Escolar y/o Trabajadora Social para que apliquen procedimientos de contención y apoyo pedagógico que mejoren el estado del afectado y eviten crisis por su condición de vulneración. Este procedimiento se aplicará por todo el tiempo que sea necesario, incluso habiendo concluido el protocolo y habiéndose aplicado sanciones a responsables.

Análisis de Cumplimiento de Condiciones: El encargado de Convivencia Escolar analiza la denuncia y revisa si se cumplen las condiciones de aplicación que exige este protocolo. Si estas condiciones no se cumplen, el encargado debe resolver desestimar la denuncia dejando un registro argumentado de su resolución y comunicando a las partes involucradas (Denunciante y Directivo), preferentemente por correo electrónico o en papel con firma de recepción o correo certificado. Si por el contrario, el encargado de convivencia estima que se cumplen las condiciones de aplicación, debe abrir un expediente de mediación. Si existe daño o peligro de menores por acción del acusado, se procederá a informar al acusado inmediatamente y a tomar medidas precautorias en protección de eventuales víctimas. Es importante señalar que se está ante hechos graves pero no comprobados por lo que las partes entienden que las medidas tomadas son preventivas. Las medidas adoptadas no serán constitutivas de juicios adelantados. El encargado debe aplicar medidas graduales a la falta denunciada. Algunas medidas serán: alejamiento del acusado de la eventual víctima, prohibición de acercarse dentro del recinto, prohibición de comunicación con la víctima o sus padres en horario de trabajo.

Entrevistas y Mediación: El encargado debe intentar llegar a una solución conveniente para las partes (Denunciante y Acusado). En este sentido se crea un expediente de mediación que es un conjunto de documentos físicos o electrónicos que incluyen entrevista con denunciante y denunciado. Si el denunciante es un menor de edad y el relato inicial de denuncia es completo o suficiente, no debe volver a entrevistar al denunciante para evitar la re-victimización. Se debe citar al denunciado dentro de su horario de trabajo pero fuera de horario de clases. La citación deberá ser por escrito, de preferencia electrónicamente al email que el trabajador registró en su ficha de personal. El encargado debe asegurarse de la recepción por lo que debe acercarse al acusado para consultarle la recepción del mismo. El encargado puede repetirle los detalles de la acusación oralmente junto con haberlo comunicado por escrito. El acusado puede optar a dar respuesta a las preguntas del encargado de convivencia por escrito.

Aceptación de acusación: Si el acusado reconoce la acusación total o parcialmente, el mediador puede ofrecer al acusado o afectado una compensación. Las compensaciones deben ser proporcionales a la falta. Si el acusado reconoce un acto probable constitutivo de delito, no se procederá a una compensación, sino que se procederá a una denuncia ante quien corresponda por parte del Representante Legal a quien se le informarán los hechos y quien evaluará la denuncia en consulta con la asesoría legal profesional del establecimiento. Si los actos fueren faltas no constitutivas de delito, el mediador recibirá la respuesta del acusado de aceptación o rechazo de la compensación. Si el denunciante o afectado acepta la compensación, el mediador organizará la aplicación de la misma, dejando registro de su aceptación y conformidad de las partes. En caso contrario se procederá a continuar con una investigación completa. Si el acusado rechaza la acusación, se procederá a una investigación completa.

Investigación: Las partes tendrán derecho a presentar evidencia y testigos de sus respectivas versiones de los hechos. El encargado de convivencia no debe adelantar juicios sino remitirse a registrar la información

[76] Se entenderá como día hábil aquellos días laborales de lunes a viernes, excluidos los feriados legales, inter-feriados pactados en calendario escolar oficial, los periodos de vacaciones y los períodos de licencia médica de acusados y testigos.

[77] Véase Modelo de Formulario de Entrevista oficial.

pertinente recibida. En el caso de testigos, debe entrevistarlos y dejar constancia de sus declaraciones[78]. Los relatos deben quedar registrados en formularios de entrevista oficiales y contar con la firma y huella del entrevistado.

Análisis por Comité de Convivencia: El grupo ad hoc, designado por el encargado de convivencia escolar para revisar y pronunciarse respecto a las investigaciones llevadas a cabo con anterioridad. Este grupo de personas estará integrado al menos por las siguientes personas: Director, Inspector General, Directivo que recibió la denuncia originalmente, encargado de convivencia escolar, psicóloga, representante de los docentes[79], representante de los asistentes de la educación[80], representante de padres[81], representantes de alumnos[82]. No podrán ser parte del comité los denunciantes, los denunciados o los testigos. No podrá existir consanguinidad o afinidad entre los miembros del comité y las partes involucradas.

El comité deberá reunirse y entregar una resolución en un plazo no superior a 10 días hábiles. Deberá revisar la pertinencia de la denuncia, las gestiones de mediación, la evidencia presentada y los testimonios de los testigos. El comité deberá ponderar todos los elementos para una conclusión o veredicto justo, apegado a las normas y principios de la institución. El comité podrá recibir o citar a declarar a las partes y testigos, evitando confrontaciones y re-victimizaciones. Los detalles de las conversaciones deberán quedar registrados en un acta. Los participantes deben firmar el acta respectiva, con su nombre y cargo adjunto. Si el comité ratifica la acusación y la considera verdadera, informará a las partes y reportará al empleador o su representante en el establecimiento para que adopte las medidas y/o sanciones que correspondan. En caso contrario, si se desestima la acusación, se debe informar por escrito a las partes y proponer medidas de reivindicación del acusado si corresponde. Si en este mismo sentido se llega al convencimiento de que la acusación fue contenciosa o calumniosa, deberá decretar sanciones al acusador. También deberá informar al empleador si el falso acusador es un trabajador para que aplique las sanciones respectivas que correspondan.

Traspaso de Expediente a Empleador: El empleador debe recibir el expediente completo, revisarlo y cotejar el cumplimiento del protocolo. Si el empleador verifica que no se cumplió con el protocolo, podrá decretar sumariamente el cumplimiento ejecutivo del mismo, aplicar sanciones a los responsables. Una vez verificado todos los antecedentes, el empleador puede solicitar evidencia adicional para poder aplicar sanciones sin incurrir en ilegalidades. En el caso de que el empleador ratifique la responsabilidad del acusado en hechos que constituyan infracción, procederá a aplicar sanciones que entre otras podrán ser las siguientes:

- Amonestación por escrito con registro en expediente personal.
- Amonestación por escrito con registro en expediente personal y notificación a la dirección del trabajo.
- Aplicación de multa por descuento en su remuneración.
- Pérdida de beneficio de reconocimiento laboral.
- Cambio de designación de funciones dentro de lo permitido en su contrato.
- Pérdida de la jefatura de curso para el año subsiguiente o el actual.
- Presentación de denuncia en estamento del estado que corresponda.
- Degradación de cargo (directivos)
- Despido con aviso para el año subsiguiente.
- Despido inmediato.

El empleador podrá divulgar el contenido de la investigación, manteniendo en reserva los afectados, una vez concluida la investigación y aplicadas las sanciones. El proceso de divulgación podrá incluir reportes oficiales a organizaciones gubernamentales o no gubernamentales que sean parte del proceso.

[78] Los registros podrán ser audios o videos, en cuyo caso se debe dejar declarar anticipadamente que se le grabará.

[79] Solo en el evento de que el acusado sea docente. Si el acusado fuere el mismo representante se debe nombrar otro en su reemplazo.

[80] Solo en el evento de que el acusado sea un asistente de la educación. Si el acusado fuere el mismo representante se debe nombrar otro en su reemplazo.

[81] Un miembro del Centro General de Padres o del sub-centro del curso del menor afectado.

[82] Un miembro de la directiva de Centro General de Alumnos.

Protocolo de Primeros Auxilios

Para realizar la atención de un afectado siga las instrucciones expuestas a continuación para los eventos que se producen más frecuentemente. En esta misma estación de Enfermería existen cajas debidamente rotuladas donde usted puede encontrar los materiales que se requieren para la atención de primeros auxilios.

Quemaduras / Insolaciones

- Retire al afectado del sol y/o calor.
- Enfríe a la víctima; por ejemplo: Utilice un apósito grande mojado con agua y realice toques suaves humedeciendo la piel en la frente, cuello, antebrazos y/o piernas.
- Vigile la temperatura del cuerpo y siga tratando de bajar la temperatura. La temperatura normal fluctúa entre los 36 y los 37,9 grados Celsius.
- Bajo ningún caso aplique cremas o ungüentos de ningún tipo.
- Se recomienda derivación a centro asistencial en insolaciones graves. (Labios partidos, piel quemada roja, ampollas, piel afiebrada)

Quemaduras superficial (Tipo A)

- Colocar zona afectada bajo chorro de agua o aplicar compresas frías (No hielo).
- Limpiar con suero fisiológico.
- Cubrir la herida con un apósito o gasa humedecida con suero.

Quemaduras graves (Tipo AB o B)

- Zona afectada bajo chorro de agua.
- Limpiar con suero fisiológico.
- Cubrir la herida con apósito o gasa húmeda. Si la quemadura es muy extensa, cubrir con toalla limpia y húmeda.
- No romper ampolla en caso que se presenten.
- Si hubiere ropa quemada adherida a la piel, no intente retirarla. Limítese a cubrir la zona con toalla limpia y húmeda para traslado.
- Traslado a centro asistencial.
- Las quemaduras muy grandes suelen provocar que el afectado entre en estado de shock o inconsciencia. Debe ser trasladado a un centro asistencial de forma urgente.

Desmayos y/o estado de Schok

- Aísle a la víctima del piso y ambiente.
- Ponga cuello ortopédico si sospecha de golpe en la cabeza o cuello.
- Tranquilice al paciente.
- Posición horizontal, pies más altos que la cabeza.
- Aflojar ropa apretada.
- Aplicar paños húmedos en la frente y mejillas.
- No dar líquidos a beber.
- Control de Signos Vitales.

Heridas / Contusión

La contusión es la herida provocada por un golpe sin que llegue a romper la piel. Suele provocar dolor, inflamación y un hematoma ("moretón"). En las extremidades puede ocultar una fractura y en la cabeza un trauma al sistema nervioso o circulatorio que puede derivar en un problema mucho más grave. Por esta razón no deben ser tomados a la ligera.

- Poner al afectado en reposo (sentado).
- Limpiar la contusión con una gasa húmeda (dando suaves toques, no rozar para no aumentar el dolor).
- Poner compresa fría.
- Mantener en observación.
- Derivar al hogar y recomendar llevarlo a centro asistencial.

Heridas sangrantes superficial (Rasmilladura)

- Limpiar con Agua o Suero Fisiológico.
- Colocar apósito o gasa limpia. NUNCA ALGODÓN.
- Presionar con los dedos sobre el apósito por 3 a 5 minutos.
- Fijar el apósito o gasa con cinta adhesiva "micropore" o similar.

Herida sangrante profunda (Corte)

- Poner al afectado en posición horizontal y levantar la parte lesionada. Esto ayudará a reducir el sangrado.
- Soltar la ropa que comprima entre la herida y el corazón. (Ej. cinturón)
- No remover coágulo que se pueda haber formado. No abrir la herida. No lavar la herida.
- Colocar apósito grande sobre superficie sangrante.
- Presión Directa con los dedos durante 5 minutos.
- Aplique vendaje de compresión. Cinta micropore o adhesiva gruesa.
- Si el apósito se sobre de sangre, colocar otro sobre éste. No retire el primero.
- Mantener al afectado en observación y derivar a centro asistencial. Si el vendaje no permite detener el sangrado la derivación deberá ser de forma urgente.

Fatiga o debilidad aguda

El afectado siente que una gran debilidad, le es difícil mantenerse en pie, puede sentir mareos o sudación o ganas de vomitar.

- Recostar a la víctima
- Mantener Temperatura normal
- Líquidos semi-azucarados (en ayuno)
- Observar
- Si los síntomas continúan sin respuesta positiva a maniobras, traslado a Centro Asistencial.

Fracturas

Usted siempre debe asumir que una extremidad con fuerte dolor pueda tener una fractura o luxación, que no podrá ser diagnosticada adecuadamente hasta que sea revisada por personal médico entrenado y con equipo especializado.

- Inmovilizar antes de mover al paciente.
- Descubrir sitio de la fractura. Corte la ropa con tijera especial de ser necesario.
- Inmovilizar, por sobre y bajo la zona fracturada. Use férulas según parte del cuerpo afectada. Use cuello ortopédico de ser necesario. Si alguna mano, brazo u hombro está afectado; use cabestrillo.
- Prevenir el shock.
- Trasladar en un medio adecuado a un centro asistencial. Use camilla o silla de ruedas de ser necesario.

Vomito

- Poner al afectado parado o sentado, reclinado hacia adelante para facilitar el vomito.
- Poner un recipiente para recibir el vomito que se expulse.
- Facilitar toallas de papel desechable para limpiar.
- Mantener al afectado en observación.
- Bajo ningún motivo dar nada de beber.
- Derivar al hogar.

Dolor de Cabeza

- Poner al afectado en descanso (sentado o acostado) con poca luz.
- Aflojar la ropa que dificulte la respiración.
- Poner una toalla húmeda en la frente.
- Derivar al hogar.

Dolor menstrual

- Poner a la niña a descansar (sentada).
- Facilitar una compresa caliente que pueda colocar en la parte baja del abdomen.
- No administrar ningún medicamento.
- Derivar al hogar.

Trauma Dental

- Enjuagar la boca con agua limpia (facilitar un vaso y un recipiente para escupir la saliva y sangre que pudiera haber).
- Derivar a un centro asistencial de forma urgente. Puede estar en riesgo la pérdida de una pieza dental definitiva. Si se rompe o desprende la pieza dental, intente recuperarla y envuelva junto al afectado en un recipiente cerrado y limpio, envuelta en una gasa.

King'School®
Cordillera
El valor de educar niños y niñas felices

ANEXO

PROTOCOLO SANITARIO DE VISITA DOMICILIARIA

Este protocolo tiene por objetivo disponer de una medida necesaria como es la VISITA DOMICILIARIA, **para la recuperación de aprendizajes**, es decir, cerrar la brecha entre lo que cada estudiante ha aprendido y lo que se espera que aprenda, teniendo en consideración las necesidades educativas de cada estudiante y las condiciones del entorno, lo que implica la definición de estrategias diversas que permitan que él o la estudiante reciba los aprendizajes necesarios para su desarrollo integral. Esta visita se hace imprescindible y relevante como respuesta al impacto negativo de la pandemia en los aprendizajes de los estudiantes.[83]

A continuación se describe un procedimiento a cumplir por los funcionarios autorizados por el colegio y por los apoderados y estudiantes visitados para la entrega de dossier u otras ayudas.[84]

1. Como principio fundamental, el personal que acuda a la visita domiciliaria siempre debe procurar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la atención domiciliaria. El Colegio proveerá al trabajador de: alcohol gel, mascarillas, guantes para su uso personal, overol desechable de seguridad.

2. Al tomar contacto con la familia en forma presencial se deberá seguir el siguiente procedimiento:

   a. Saludo cordial a nombre de la institución presentándose como trabajadora social del Colegio u otro, mostrando su credencial.
   b. Trabajadora social y apoderado deberán cumplir con la sanitización de manos con alcohol gel.
   c. El o la trabajadora comunica el objetivo de la visita.
   d. Procede con las tareas de la visita (entregar DOSSIER[85] u otras ayudas).

3. Posterior a las visitas, el material desechable deberá ser eliminado.

4. De ser posible contactar telefónicamente al apoderado a visitar, previamente a la ejecución de la visita con la finalidad de realizar preguntas en relación con la sintomatología que pueda presentar la familia como, enfermedad respiratoria, fiebre, dolor muscular, etc. Que pueda ser sospecha de COVID- 19.

5. Resguardar las condiciones ambientales sanitarias. Dentro de lo posible el funcionario no hará ingreso al domicilio, ejecutando la atención en la puerta del hogar. De lo contrario se debe asegurar el cumplimiento de la norma sanitaria del MINSAL.[86]

6. La utilización de lápiz u/o artículos serán de uso personal y estos no podrán ser compartidos.

[83] Fuente: PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO: HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA. Orientaciones técnicas para sostenedores y equipos escolares 2021.
[84] Este protocolo puede ser utilizado para todo tipo de visitas domiciliarias a apoderados del Colegio.
[85] DOSSIER: Carpeta con material escolar impreso y/o digital, mínimo para la recuperación de aprendizajes.
[86] https://kingsschoolcordillera.cl/protocolo-covid-19/

ANEXO
PROTOCOLO SEGURIDAD TALLER GASTRONOMÏA

Obligaciones del Profesor:

Antes de comenzar a trabajar en las dependencias del Taller de Gastronomía, deberá cotejar el estado de limpieza e higiene del lugar, utilizando los siguientes indicadores:

- Piso y vidrios accesibles al taller
- Lavaplatos, mesones
- Cocina Horno y bandejero con bandejas
- Utensilios
- Basurero y sector aledaño
- Pañol

Ante cualquier situación que ocurriese en el Taller debe ser informado al coordinador y debe quedar registrado en la bitácora del taller.

Al término de la clase el profesor deberá cotejar la limpieza utilizando su pauta de Aseo Diaria. Dejando establecidas las referencias del protocolo de apertura.

Para certificar el cumplimiento de los requerimientos del protocolo de cierre, se utilizará como ministro de Fe al coordinador TP, quien firmará su apreciación basada en una pauta de cotejo, la cual se adjunta.

Obligaciones del Alumno

El siguiente será el modo para el uso del taller:

a. El alumno deberá revisar el taller antes de utilizarlo y preocuparse de si se encuentra:
    a. Limpio.
    b. Ordenado.
b. Si alguno de estos puntos no se encuentra en óptimas condiciones, deberá informar al profesor de la clase y este registrarlo en la bitácora.
c. Después de hacer el pedido de materiales en el pañol, si se presenta algún problema en alguno de ellos, deberá dar aviso al profesor y al alumno pañolero durante los primeros 15 minutos después de entregado el material y/o instrumentos de medida éste tendrá que registrarlo en la bitácora para que posteriormente, se pueda corregir el problema.
d. Al momento de terminar la clase, el alumno jefe de taller, deberá asegurarse de que:
    a. Las funciones de la Planilla de Aseo han sido realizadas.
    b. Que los equipos, herramientas y utensilios se encuentren ordenados.
    c. Que el gas se encuentre cortado y luces apagadas.
e. El taller deberá quedar sin basura.
f. Es responsable de mantener y entregar el material e instrumentos entregados de la mejor manera posible.
g. Deberá usar su uniforme de taller chaqueta de cocina, pantalón pie de pollo, pechera o mandil, pañolón, gorro, zapatos negros (no zapatillas).
h. No se podrá sacar, por ningún motivo, utensilios, herramientas ni materias primas.
i. Deberá salir del taller sólo en los recreos programados.
j. Es obligatorio volver de los recreos o del almuerzo a la hora indicada por horario.
k. No podrá escuchar música. Solo con previa autorización del profesor a cargo.
l. No se puede comer “chicle” no estar comiendo en la elaboración de productos. Sólo en la degustación.

Pauta de Cotejo

Profesor responsable :

Fecha :

Módulo :

N°	Criterios de Evaluación	Cumple	No cumple
1	Piso limpio en taller		
2	Vidrios limpios (los accesibles)		
3	Lavaplatos limpios y sin obstrucciones		
4	Cocina limpia		
5	Hornos limpios sin bandejas dentro		
6	Cooler limpio y con alimentos correctamente envasados y rotulados, en buen estado de conservación.		
7	Congelador limpio y sin alimentos en descomposición		
8	Campana de extracción sin residuos grasos		
9	Mesones limpios		
10	Bandejero con bandejas limpias		
11	Utensilios limpios y ordenados		
12	Pañol cerrado con llave		
13	Desagüe limpio y en buen estado		
14	Basurero sin residuos orgánicos y dentro de bolsa		
15	Basurero limpio sin residuos pegados en paredes internas o externas.		
16	Inventario al día		
17	Bitácora al día		

ANEXO
PROTOCOLO COVID19

1. **Elementos de protección**
   Se pondrá a disposición mascarillas[87] para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.
   En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.
2. **Lavado de manos**
   Se sugiere que todos los trabajadores(as) realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.
   Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los baños de los trabajadores.
   La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.
   El prevencionista de riesgos del establecimiento estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

3. **Organización del trabajo y distanciamiento físico seguro**
   Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.
4. **Limpieza y desinfección**
   - Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido por el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
   - Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en patio 1 y patio de parvulario.
   - Se recomienda mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.
5. **Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.**
   Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, clientes y demás personas que ingresen a sus dependencias.

III. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA

- La entidad empleadora informa a los trabajadores los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.
  - Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
  - Pérdida brusca del olfato (anosmia).
  - Pérdida brusca del gusto (ageusia).
  - Tos o estornudos.
  - Disnea o dificultad respiratoria.
  - Congestión nasal.
  - Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
  - Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
  - Mialgias o dolores musculares.
  - Debilidad general o fatiga.
  - Dolor torácico.
  - Calofríos.
  - Cefalea o dolor de cabeza.
  - Diarrea.
  - Anorexia o náuseas o vómitos.

  Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

  Asimismo, informará a los trabajadores que en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

[87] Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de *la* Mutual de Seguridad para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad. Las direcciones de los centros más cercanas al establecimiento son:

- C. Tte. Bello 66, 8210151 Puente Alto, Región Metropolitana
- Freire 339, 8070995 San Bernardo, Región Metropolitana

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Mutual de Seguridad.

- **Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:**

  El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en esta entidad empleadora será informado por la Mutual de Seguridad. El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la Mutual de Seguridad. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

  Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad del establecimiento velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del prevencionista de riesgos vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

ANEXO
PROTOCOLO SEGURIDAD ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN

Sala de Clases.

Entorno del puesto de trabajo

Riesgos

- Golpes contra equipos y mobiliario, como mesas y sillas.
- Golpes contra equipos y mobiliario de oficina como los cajones o los armarios por encontrarse abiertos, o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas…).
- Caídas durante el tránsito por los pasillos y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de mesas y sillas o pisos mojados, entre otros.
- Cortes y pinchazos con material de oficina y trabajo manual.

- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

Medidas Preventivas

- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como materiales y/o muebles, para impedir pérdida del equilibrio o caídas.
- Evitar que los alumnos corran dentro de la sala de clases.
- Mantener despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- Nunca obstaculizar los extintores, o salidas de emergencia.
- No utilizar hervidor eléctrico ni termos para agua caliente..
- Evitar la acumulación de desechos, material de trabajo manual.
- Cuando se produzcan derrames de líquidos, avisa a la persona correspondiente para que se limpie y se seque el suelo inmediatamente. Además, respeta siempre la señalización de la zona donde se ha producido el derrame para evitar resbalones y caídas. No transites por zonas mojadas.
- No utilizar sillas como mesas.
- No utilizar las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. .
- Archivar la documentación y demás material de oficina de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores. Procura que los materiales apilados no sobresalgan de las mismas.
- Cargar las cajoneras de abajo a arriba y de atrás hacia delante colocando los elementos de más peso en los cajones inferiores.
- Avisar al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- En caso de vuelco, no intente pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída.
- Respete las protecciones de seguridad de equipos y herramientas cortantes como las guillotinas o las destructoras de papel.
- Coloque las tijeras y los corta cartón en su lugar correspondiente. Mantenlas en buen estado y sustitúyese cuando estén deterioradas. Evita colocar la mano en la trayectoria de corte; este debe ser siempre hacia afuera del cuerpo.
- Cuando tenga que usar un corta cartón, tómelo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y recuerda no utilizar toda la longitud de hoja.
- No tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- No efectuar manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación solo la puede hacer personal autorizado y calificado para ello.
- Evitar manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- No conectar cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes
- No utilizar ladrones o alargadores de forma abusiva.

Taller Técnico Profesional

Entorno del puesto de trabajo

Riesgos

- Golpes contra equipos y hardware

- Golpes contra equipos y mobiliario de oficina o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas…).
- Accidente eléctrico por el mal uso de los equipos.
- Accidente eléctrico por el mal funcionamiento.
- Caídas durante el tránsito por los pasillos y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de mesas y sillas o pisos mojados, entre otros.
- Golpes por caídas de equipos

Medidas Preventivas

- Nunca ingiera alimentos o líquidos cuando utilices los computadores.
- Nunca cambie el hardware de un computador, como monitor mouse o teclados.
- Nunca manipule la red de internet.
- Evite manipular enchufes.
- Mantener la sala ordenada,
- Evitar que los alumnos corran dentro del laboratorio.
- Mantenga despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- Nunca obstaculice los extintores, o salidas de emergencia.
- No utilice las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. .
- Avise al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- En caso de vuelco, no intentes pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída..
- Nunca tire a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- La reparación solo la puede hacer personal autorizado y calificado para ello.
- Evite manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- No conecte cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes

En caso de accidente.

- Identificar el tipo de accidente.
- Informa a un adulto responsable.
- si es un accidente eléctrico desconecta el alimentador eléctrico.
- Nunca efectúes un acto temerario
- La persona encargada deberá informar el accidente.
- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo al centro de salud más cercano.
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que el estudiante será trasladado(a) al Hospital.
- Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.

ANEXO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN
El presente manual entrega las directrices para una adecuada gestión de todos los estamentos de toda la unidad educativa King School Cordillera, permitiendo aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos facilitando y mejorando la gestión.
En ese sentido, la importancia que adquiere la forma en que se elige al personal es evidente, ya que las ventajas que esta otorga, permite ubicar a el/ la candidata/o más adecuado/a en el puesto vacante, contribuyendo al incremento de la productividad en el trabajo y generando las instancias adecuadas de perfeccionamiento.
El proceso de selección de personal contiene un conjunto de elementos interrelacionados, constituido por políticas, normas, procedimientos, pruebas técnicas, evaluaciones psicolaborales, entre otros que se instalan con el fin de propiciar una transparente y eficiente gestión de los recursos institucionales.
Para que este manual sea efectivo, es indispensable contar con la responsabilidad y el compromiso de todos los actores involucrados, para velar por el cumplimiento de los criterios establecidos.

OBJETIVO GENERAL
El objetivo de este manual es establecer los lineamientos, acciones y roles del Reclutamiento y Selección del personal que ingresará en calidad de contrata a la entidad educativa King School Cordillera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un procedimiento general, objetivo, eficaz y transparente para reclutar y seleccionar personal idóneo y apto para los cargos y/o funciones solicitadas y las necesidades específicas de la entidad educativa King School Cordillera.

2. Definir los lineamientos y actividades que se realizarán durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal académico, con el fin de contar con el personal idóneo acorde al perfil y proyecto educativo de la institución.

3. Promover buenas prácticas laborales a través de la igualdad de oportunidades y no discriminación.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El criterio general es atraer profesionales especializados, en números suficientes y con los atributos idóneos para desempeñarse en la unidad educativa. Para lo cual se requiere publicar, convocar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que reúna los requisitos necesarios relativos a educación, formación y experiencia potencial de desarrollo y habilidades respecto de los lineamientos generales de la Institución y los requerimientos específicos de cada estamento, para lo cual deberá cumplirse el proceso que se detalla a continuación:
Nota: *Se incorporará en un apartado el proceso particular de las personas que se incorporan como alumnos en práctica a la institución.*

1. ACTIVACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Los puestos de trabajo se proveerán de conformidad con lo determinado en el presente instructivo y en atención a la naturaleza de las funciones, competencias y necesidades de la institución.
La Jefatura de cada estamento debe enviar firmado al Departamento de Recursos Humanos el Formulario de Solicitud de Provisión de Cargo *(ver anexo 1).*
El Administrador/a del establecimiento analiza la pertinencia de la contratación y las competencias requeridas para el cargo de acuerdo al perfil establecido. Asimismo, debe informar a la jefatura solicitante la remuneración que se ofrece al postulante, ajustándose a la realidad institucional y a las funciones a realizar
El Departamento de Administración y/o Recursos Humanos comunica al estamento solicitante la decisión de la solicitud efectuada, iniciando el proceso de Reclutamiento y Selección, si corresponde.
A partir de lo comunicado en el Formulario de Solicitud de Provisión de Cargos, el Departamento de Recursos Humanos debe cargar el requerimiento de plaza en la plataforma digital disponible o publicar en diversos medios de comunicación el aviso de vacante requerida.

2.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1ªETAPA: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE CURRICULUM VITAE
El/la jefe de cada estamento analizará los CV de cada uno de los postulantes, considerando que el perfil profesional de éstos sea acorde y cumpla con las condiciones para las funciones y tareas que llevará a cabo, realizando la preselección de los candidatos/as a través de la revisión curricular. Para el ordenamiento, cuenta con una planilla estandarizada en la que se valorizan, entre otros factores, estudios universitarios, estudios de postgrado, cursos de capacitación, dominio de idiomas extranjeros, manejos de tecnologías de la información.

Los postulantes que cumplan con los requisitos expuestos en entrevista serán considerados para pasar a la etapa siguiente, siendo citados mediante correo electrónico y vía telefónica.

2ª ETAPA: VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS
Una vez seleccionado el CV el encargado de departamento solicitante deberá verificar las dos últimas referencias laborales.

3ª ETAPA: APLICACIÓN DE ENTREVISTA TÉCNICA Y/O TEST PSICOLÓGICO

- La citación a la aplicación de entrevista técnica y/o test proyectivo estará bajo la coordinación del estamento correspondiente en la que se evalúan competencias en el área del cargo.
- De cumplir con las competencias técnicas, se deriva al departamento de Orientación, con la psicóloga del establecimiento.
- El informe psicolaboral debe ser entregado al estamento solicitante, estimándose ésta entre 24 a 48 horas al día de la citación.
- En el caso de test proyectivos, deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cualitiva que permita resultados comparables entre los postulantes. El instrumento escogido será en función del cargo y la evaluación puede realizarse de manera simultánea o sucesiva, lo que deberá ser informado antes de iniciar el proceso de aplicación de los test.
- El resultado del test se entregará en un informe psicolaboral, en el que se discrimina si la persona es recomendable, recomendable con observaciones o no recomendable para el cargo; en un plazo entre 24 a 48 horas.

4ª ETAPA: SELECCIÓN FINAL

- El/la jefe de estamento, recopila los documentos del postulante a la encargada de RRHH o quien lo subrogue, con los antecedentes del candidato(a) idóneo(a) para ocupar la vacante.
- En el caso de personal a contrata, será el departamento de Administración quien solicitará la documentación requerida para la contratación.
- En el caso de la contratación de empresas externas, el departamento de Administración será el responsable de solicitar los documentos requeridos para el cargo a contratar.
- Todo aquello que no quede resuelto en el presente manual de procedimiento, debe ser abordado por el director del establecimiento junto al equipo directivo.

3. CONTRATACIÓN

- Finalizando los procesos anteriores y ya contando con los candidatos idóneos, se procede a seleccionar el candidato/a con mayor puntaje. Posteriormente se deriva al departamento de Recursos Humanos para proceder a la entrega de documetación; entre ellos:
    - Certificado de Título y/o estudios complementarios legalizados.
    - Certificado de antecedentes.
    - Copia Cédula de Identidad.
    - fotos tamaño carnet
    - Certificado de residencia.
    - Certificado Fonasa y/o Isapre.
    - Certificado de AFP
    - Certificado de cargas familiares.
    - Si es docente, Certificado de horas de estudio de pregrado para “BRP” (original y/o copia legalizada).
- Una vez entregada la documentación sin enmiendas y con letra legible al departamento de RR.HH., debe completar la “Ficha Personal” para proceder a la confección de Contrato de Trabajo, el cual se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución.
- El postulante deberá dirigirse al departamento de inspectoría general para recepcionar y corroborar su carga horaria.

4. PROCESO DE INDUCCIÓN

- El Jefe del área solicitante, realiza la inducción y acompañamiento al contratante considerando:
- **Inducción general:** información general, proceso inductivo y las políticas generales de la unidad educativa; tales como: Reglamentos, manuales, protocolos, PEI, entre otros. Estos documentos serán entregados vía correo electrónico.
- **Inducción específica:** orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes de las tareas a desempeñar.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El presidente o representante, realiza la inducción y acompañamiento al contratante, considerando medidas preventivas y métodos de trabajo correctos dispuestos en el artículo 21 DS Nº 40 y/o normativa vigente.

5.- SOBRE INCORPORACIÓN DE ALUMNOS EN PRÁCTICA TÉCNICA Y/O PROFESIONAL
En el caso de las Prácticas Técnicas y/o Profesionales se utilizará el siguiente procedimiento:

- La unidad técnica pedagógica comunica a los distintos estamentos dar aviso de las respectivas solicitudes de práctica en periodos del año lectivo.
- La unidad técnica pedagógica envía al Departamento de RRHH el Formulario Solicitud de Provisión de Cargo indicando que se trata.

- El Departamento de UTP analiza la pertinencia de la práctica y los requisitos para el cargo. Posteriormente, coordina la visación del Departamento de Administración.
- El Departamento de UTP apoya el proceso de selección de alumnos en práctica y tendrá la responsabilidad absoluta de notificar al estudiante para iniciar su práctica técnica o profesional, a quien se le solicitará certificado de aprobación de inicio de práctica por parte del establecimiento educacional junto con el correspondiente seguro escolar.

6- DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de procedimiento será distribuido a todos los estamentos o departamentos pertenecientes al colegio King School Cordillera, para el respectivo conocimiento y aplicación por parte de los directivos y del personal en general.

SOLICITUD DE PROVISIÓN DE CARGO					Fecha Solicitud
Cargo Requerido					
Nivel académico					
Funciones del cargo (según lo indica el Reglamento Interno)					
Requisitos deseables					
Periodo de Contratación	Desde Día / Mes / Año		Hasta Día / Mes / Año		
Motivo de Provisión de Cargo (marque con X)	Provisión de nuevo cargo	Reemplazo de cargo	PIE	SEP	Sub. Gral.
Jornada de Trabajo (marque con X)	Jornada Mañana/tarde	Jornada completa	Horas de contrato	Otra (especifique)	
N° de Vacantes					
Tipo de contrato (honorarios, contrata, planta, suplencia, práctica)					
Asimilado a Estamento (Administrativo, técnico, asistente, docente, directivo, otro.).					
Renta Bruta			Valor hora		
Jefatura a la que reporta					

FICHA DE ENTREVISTA DE PERSONAL		Fecha Entrevista
Área	Preguntas	Respuestas
FORMACIÓN	¿Dónde realizó sus estudios y porque eligió esa profesión?	
	¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?	
	¿Está dispuesto a complementar su formación según se requiera?	
	¿Qué idiomas maneja y a qué nivel?	
PASADO PROFESIONAL	Hábleme de sus experiencias profesionales. ¿Qué cargo es el último que ha desempeñado?	
	¿Por qué dejó el último empleo?	
	¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y por qué?	
MOTIVO DE LA SOLICITUD	¿Por qué le gustaría trabajar precisamente en este establecimiento y no en otro?	
	¿Qué le llamó la atención del establecimiento?	
	¿Cuál cree que puede ser su aporte?	
COMPORTAMIENTO EN EL TRA	¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo con otros profesionales o técnicos?	
	¿Qué opina de sus directores anteriores?, ¿Qué aspectos positivos tenían? y ¿Qué aspectos negativos?	
	¿Cómo era su relación con los demás estamentos del anterior establecimiento?	

BAJO	¿Ha tenido alguna situación imprevista con alguno de los estamentos? ¿Cómo la manejó?	
	¿Podría identificar el grado de compromiso con el anterior establecimiento y su cargo?	
	¿Tuvo la posibilidad de hacer propuestas y llevarlas a cabo?	
	¿Tuvo problemas con alguien? Si el evaluado responde si, preguntar: ¿cómo lo solucionó? Si el evaluado responde no, preguntar ¿qué hacía usted para tener buenas relaciones?	
	¿A tenido experiencia con estudiantes con NEE?, ¿Con qué tipo de diagnóstico a trabajado?, ¿Qué tipo de adecuación curricular ha realizado?, ¿Qué tipo de estrategia utiliza en el aula? (aplica sólo para docentes)	
POTENCIAL DE DESARROLLO	¿Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo?	
	En virtud del PEI y los sellos de la institución, ¿Cree que usted es la persona idónea para el cargo?	
	¿Qué méritos o puntos fuertes cree usted le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?	
	Si usted fuera seleccionado, ¿cómo se proyecta de aquí a dos años?	
CONDICIONES	¿Puede incorporarse inmediatamente a este puesto?	
	¿Tiene usted alguna actividad extra profesional?	

ENFERMEDADES INCOMPATIBLES CON EL CARGO	¿Padece usted alguna de las siguientes enfermedades que son incompatibles con el cargo de Asistente de la Educación?	

Conclusiones de Entrevista Personal
FORMACIÓN: Da cuenta del conocimiento técnico que posee el postulante y de su interés de complementar su formación para desempeñar el puesto.
PASADO PROFESIONAL: Se puede obtener información acerca del entusiasmo, energía y disposición que se tiene para realizar una labor particular. Se puede inferir la inspiración que conduce a alcanzar lo que se desea.
MOTIVO DE LA SOLICITUD: Entrega información acerca de lo que el candidato maneja respecto del entorno y la organización a la que postula, también se obtiene información acerca de su capacidad para orientar herramientas y prácticas necesarias, atendiendo y reconociendo las particularidades propias del establecimiento.
COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO: Este ítem permite recoger información relacionada con: Adaptación/flexibilidad entendida como la capacidad para adecuarse a los cambios en los procesos de trabajo, ambiente y nuevas tareas manteniendo un buen desempeño. Planeamiento y organización: capacidad para anticipar, planear y organizar tareas o proyectos a través de decisiones apropiadas. Comunicación: Da cuenta de la capacidad para presentar ideas e instrucciones con efectividad y sentido de la oportunidad y para escuchar activamente. Grado de precisión, síntesis y claridad con que se transmite información oral, entendiendo el impacto en el interlocutor. Relaciones interpersonales, entendida como la capacidad para establecer vínculos de manera efectiva con diferentes personas o grupos. Estilo de liderazgo e influencia, entendida como la capacidad para alinear su conducta y la de otras personas hacia la visión de la institución. Trabajo en equipo entendido como la capacidad de compartir tareas y responsabilidades y para conseguir metas comunes. Valores como la responsabilidad, honestidad, cooperación, ética, etc.; acordes con el PEI y los Sellos de la institución.
POTENCIAL DE DESARROLLO: Permite identificar la capacidad del candidato de reconocer sus fortalezas y debilidades desde una mirada objetiva, asimismo, permite conocer sus motivaciones en el ámbito profesional.

CONDICIONES PERSONALES: Este ítem está orientado a conocer la capacidad para tomar decisiones, entablar relaciones con diferentes personas, manejo del uso de su tiempo libre, capacidad de reconocer sus fortalezas y debilidades, para evaluar nuevas alternativas laborales y para comprometerse con áreas de interés.
SITUACIÓN FAMILIAR: Da cuenta de valores familiares, del cumplimiento de las obligaciones en diferentes situaciones de vida y sentido de pertenencia.

DISTRIBUCIÓN

Ministerio de Salud.

1. Dirección del Trabajo
2. Comité paritario
3. Trabajadores de la Empresa.

4.- Ministerio de Educación.

Registro de entrega.

Reglamento de Higiene y Seguridad. (Ley 16.744 y Código del Trabajo)