



# Sociedad Educativa El Almendro



Colegio  
El Almendro

## REGLAMENTO INTERNO

---

Colegio El Almendro – El Bosque



En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos que se refieren a hombres y mujeres. Esto debido a que no existe acuerdo respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando "o/a", "los/las" y otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

**El presente Reglamento pudiera ser modificado en el curso del año escolar. En ese caso, las modificaciones serán oportunamente informadas a la comunidad. La versión más actualizada de este documento estará disponible siempre en nuestra página web para conocimiento de la comunidad.**

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL.....	6
TÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	45
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	45
TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL.....	46
TÍTULO V: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	48
TÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES.....	48
TÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES .....	50
TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES .....	52
TÍTULO IX DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....	54
TÍTULO X DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES .....	56
TÍTULO XI DEL FERIADO ANUAL .....	58
FERIADO ANUAL PERSONAL NO DOCENTE .....	58
FERIADO PERSONAL DOCENTE.....	59
TÍTULO XII DE LAS LICENCIAS .....	59
TÍTULO XIII PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PERMISO POSNATAL PARENTAL. (LEY N° 20.545 DEL 2011) .....	60
TÍTULO XIV DE LA ASIGNACION FAMILIAR .....	62
TÍTULO XV DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	63
TÍTULO XVI SANCIONES Y MULTAS .....	63
TÍTULO XVII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	66
TÍTULO XVIII REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	68
DISPOSICIONES GENERALES .....	69
CONTROL DE SALUD .....	75
DE LAS PROHIBICIONES .....	75
TÍTULO XIX DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	76
DEL DERECHO A LA INFORMACION.....	80
COMPROBANTE DE RECEPCION POR PARTE DEL FUNCIONARIO.....	82

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento pretende informar, reforzar, desarrollar y fomentar progresivamente el logro de lo dispuesto en las normas de convivencia interna de nuestro Colegio, esto tendiente a la autodisciplina, contribuyendo a la formación de actitudes, conductas y hábitos positivos en los alumnos, que les permita una óptima y agradable convivencia dentro de la comunidad educativa Colegio El Almendro.

Nuestro Colegio, basa su convivencia y quehacer disciplinario en el cumplimiento de dichas normas, las cuales puestas en práctica y respetadas por sus componentes, nos permite armonizar su funcionamiento, reflejando en cada momento los valores universales y los propios de la cultura Chilena, unidos al sentido Patrio que refleja nuestra diversidad cultural, social y religiosa, logrando mantener las mejores relaciones y alcanzar los objetivos preestablecidos, inherentes a todo proceso educativo.

Es así como nuestra comunidad escolar necesita precisar derechos y deberes que guíen y orienten el quehacer de todos sus integrantes, y sus estamentos. De la misma forma, también algunos aspectos básicos dirigidos a los padres y apoderados, éstos como pilares fundamentales y esenciales en el proceso educativo de sus hijos o pupilos, valorando su compromiso y apoyo al Colegio.

De este modo como colegio buscamos formar personas con valores, ciudadanos que aporten a nuestra Patria y a nuestro planeta, capaces de salir del círculo de la vulnerabilidad en la cual se encuentra inserta nuestra comunidad.

El presente Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968.
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.

- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.070, Estatuto Docente.
- Ley N° 19.419, Sobre el Tabaco.
- Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley 19.759, fija jornada de trabajo en 45 horas semanales.
- Ley N° 20.001, regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 20.096 Sobre Protección radiación UV.

## TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

La visión que marca la senda formativa institucional, se expresa en que Nuestra Unidad Educativa responde a los requerimientos e inquietudes de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, quienes fundamentan su quehacer educativo en el desarrollo integral de los estudiantes, como personas y ser único, potenciando sus capacidades, para que logren metas que los identifiquen, insertándose en la sociedad como personas responsables, para construir una cultura humana en base al amor, justicia, equidad y libertad.

Del mismo modo, nuestra misión fundamenta el trabajo de nuestro Colegio, el cual es cubrir las necesidades educativas de todos y cada uno de sus componentes, a través del desarrollo de aprendizajes que sean significativos y que todos los estudiantes los alcancen, para desarrollarse como personas competentes incorporados a la sociedad como miembros activos y comprometidos con sus pares y su entorno. La responsabilidad de nuestra Unidad Educativa es asumir compromisos, consigo misma y con la comunidad, entregando una educación de calidad, siendo eficientes en su organización y uso de los recursos; a través de innovaciones curriculares motivadoras afianzadas por proyectos de apoyo para nuestra institución y cimentada en valores humanistas, solidarios y morales.

Toda nuestra comunidad educativa: Administración, Dirección, Cuerpo Docente, Personal paradocente, Administrativo y de servicio, unidos con Padres, Madres y Apoderados y Estudiantes, haremos posible que:

**El educar sea UNA MISIÓN de ayuda efectiva para lograr enfrentar los grandes cambios de la humanidad, formando niños, niñas y jóvenes como personas integrales; siendo todos parte de la modernización y mejoramiento de su educación , basándonos en la solidaridad, equidad y participación, principios orientadores de la Política Educacional en desarrollo.**

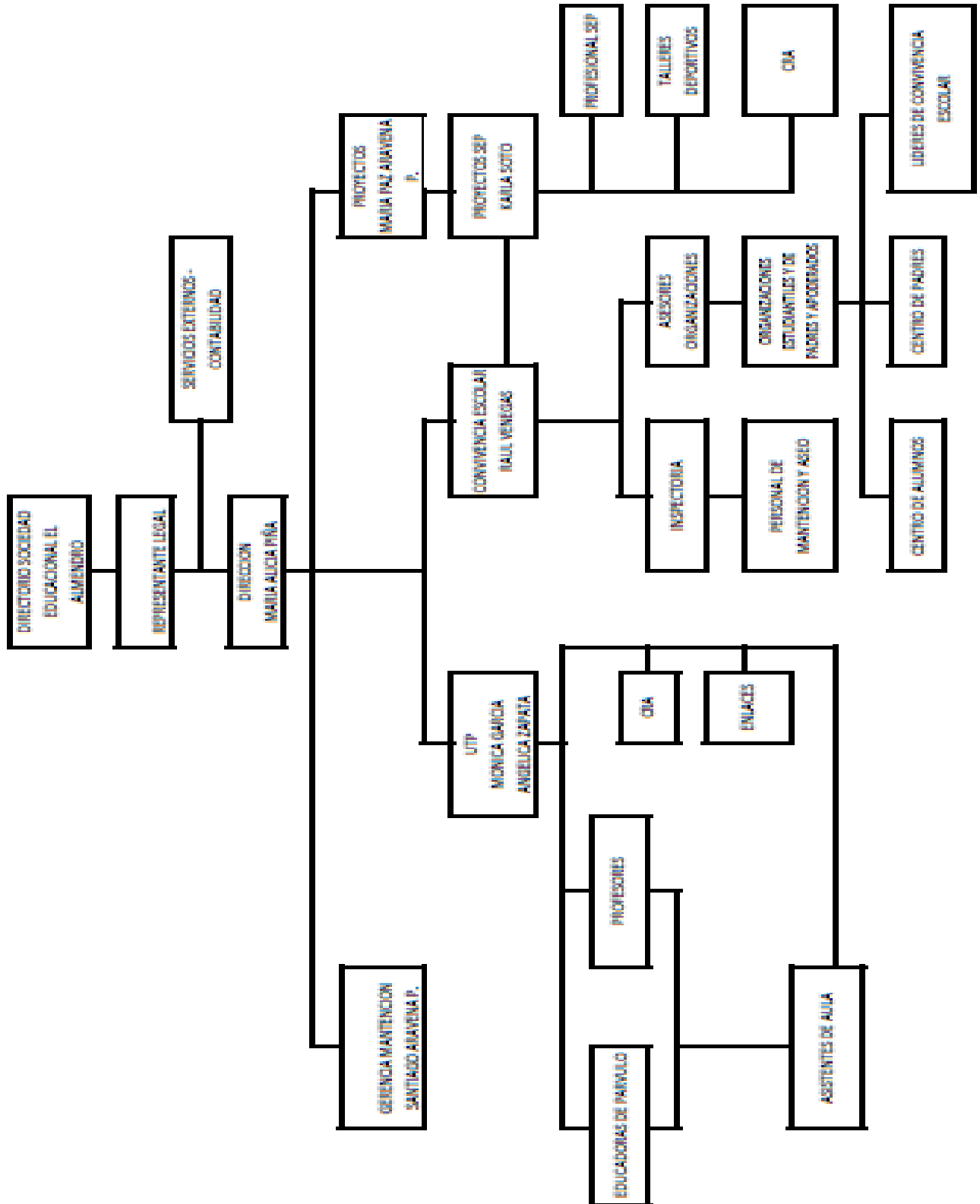
Actualmente la estructura formal de la Sociedad Educacional El Almendro consta de dos áreas claramente definidas:

**Área Administrativa:** Compuesta por los accionistas de la sociedad educacional, presidida por el accionista mayoritario y por el representante legal de la sociedad. De esta área depende todo el personal administrativo y de servicios.

**Área Pedagógica:** Compuesta por todo el personal Docente, es dirigida por una directora, cuenta con la asesoría de un cuerpo técnico pedagógico denominado Consejo Directivo

Artículo 1º: Estructura orgánica institucional.

Figura 1: Estructura Organizativa de Sociedad Educacional El Almendro, Colegio El Almendro



La estructura organizativa del colegio está representada en el organigrama de la figura 1 de la página 8, en él se señalan los distintos estamentos participantes, cada uno de los cuales mantiene permanentes y fluidos canales de comunicación entre sí. Nuestros esfuerzos se orientan de modo que el **alumno siempre tenga un espacio**, por esta razón los directivos salen al patio, entran a las salas y comparten con los alumnos mediante relaciones horizontales de **mutuo respeto**.

Artículo 2º: Roles y funciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Una descripción de cargo es una enumeración en donde se consigna el mayor número posible de funciones y tareas concretas que debe cumplir la persona que ocupe un determinado cargo. La descripción del cargo será el instrumento que se utilice para hacer el perfil de cargo.

El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

La descripción del cargo se obtiene por observación; en cambio el perfil es producto de un trabajo de análisis, en donde se examina qué requisitos, características, rasgos o competencias deben tener las personas para poder desempeñar bien el cargo, es decir, qué rasgos subyacen detrás de las funciones propias de un cargo específico. Por lo tanto, el perfil es el que establece las características que se buscarán en los postulantes.

Hoy en día se tiende a centrar el perfil casi con exclusividad en la parte psicológica (contrastado con un examen), pero debieran agregarse nivel y tipos de estudios que se requieren (certificados legales), requisitos de salud (examen médico), experiencia previa, rasgos que pueden ser incompatibles.

- **Del sostenedor:**

- Cumplir con las disposiciones legales vigentes conducentes a la obtención y conservación del reconocimiento oficial del Establecimiento Educacional.
- Proveer, de conformidad a los requerimientos de la normativa vigente y a las necesidades técnico – administrativas, de los recursos humanos, de infraestructura, de implementación, materiales y complementarios, para el adecuado desarrollo del proceso educativo.
- Respetar y cumplir con las normas contractuales y laborales, manteniendo una relación de respeto personal y profesional con los funcionarios.
- Promover, facilitar y estimular el perfeccionamiento y capacitación del personal, en relación con su rol y funciones.
- Gestionar y acordar convenios, remuneraciones y de bienestar con el personal del establecimiento.



- **Del representante legal:**

- Representar oficialmente en aspectos judiciales administrativos, laborales comerciales y contractuales a la administración.
- Instruir y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de todo orden aplicable a la gestión institucional del Establecimiento, a través de la Dirección.
- Aprobar anualmente el Plan de Operaciones Administrativo – Financiero, de acuerdo al marco referencial entregado por la Dirección del Establecimiento.
- Facilitar la gestión de supervisión que corresponda a los organismos competentes del Ministerio de Educación y sus representantes.
- Resolver situaciones emergentes no estipuladas en el presente reglamento, las cuales tendrán carácter de inapelables.

NOTA: La responsabilidad de la representación legal y/o de sostenedor podrá ser delegada en el Director del Establecimiento, según decisión de la Administración.

- **Del Gerente de Mantención:**

Integrante del directorio de la sociedad y cuyo misión es velar por el adecuado nivel de funcionamiento de la infraestructura del establecimiento, por lo que deberá diseñar, ejecutar y supervisar un plan de mejoramiento y mantención de la infraestructura y materiales muebles de la institución.

- **Del (a) Director (a) del Establecimiento:**

Será él (la) responsable de dirigir, planificar programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar la gestión y evaluar la gestión institucional global del Colegio de modo que funcionen, en forma coherente y eficaz, todas las unidades de la estructura orgánica y tendrá las siguientes funciones generales.

Determinar, validar y actualizar los criterios operacionales del Proyecto Educativo en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y las expectativas del entorno.

Supervisar, coordinar y evaluar los roles, funciones y actividades del personal del establecimiento.

Optimizar la estructura orgánica del Colegio privilegiando los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución, Control de Gestión y Retroalimentación Institucional.

Propiciar y asegurar un Clima Organizacional, sano y exitoso, para estimular el trabajo creativo y de excelencia de su personal, y promover las buenas relaciones interpersonales y sociales adecuadas para el logro de los objetivos institucionales.

Orientar e instruir al personal correspondiente para gestionar la organización, o funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente asignación de recursos humanos, materiales y de implementación.

Presidir los consejos de coordinación, técnicos y/o generales, delegando funciones cuando corresponda.

Cautelar que el personal conozca, interprete y aplique las normas legales y técnicas vigentes en materias referidas a planes y programas de estudio, normas y reglamentos de evaluación y promoción, programas complementarios y otros que aseguren el normal desarrollo del currículum escolar.

Administrar el Plan Anual Operativo del Establecimiento.

Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal, incentivando y reconociendo la investigación, exploración e innovación de las prácticas pedagógicas y de apoyo administrativo.

Interrelacionar acciones y actividades de la administración general y los aspectos técnico - pedagógicos del Colegio.

Establecer relaciones, convenios y/o comunicaciones permanentes con instituciones, empresas, organismos comunitarios y servicios de utilidad pública, que realicen actividades de cooperación técnica afines con el Colegio.

Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad vigentes para el Establecimiento.

Convocar, proponer y acordar acciones conjuntas con organizaciones representativas del Centro de Padres y/o Centro de Alumnos, asesorado por el docente coordinador de Orientación.

Administrar las materias relacionadas con requerimientos de recursos humanos, de infraestructura, de implementación, de material educativo y otras emergentes que puedan interferir con el normal desenvolvimiento de las actividades curriculares del Colegio.

Resolver situaciones emergentes no estipuladas en el presente reglamento, las cuales previa consulta a los involucrados, tendrán carácter de inapelables.

- **Del Director (a) Proyectos:**

Integrante del directorio de la sociedad y cuyo misión es diseñar, ejecutar supervisar un plan de desarrollo institucional a través de proyectos SEP.

- **Del Coordinador de Proyectos SEP**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de la educación con conocimientos en el área de gestión y administración. Debe velar por la integridad y administración de los recursos adquiridos a través de fondos SEP

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Profesional de la Educación, competencias en Gestión y administración financiera y de recursos humanos.

**COMPETENCIAS:**

**Competencias Funcionales (ámbito gestión)**

1. Buscar, organizar, sistematizar, informar y mantener actualizadas las directrices emanadas del Ministerio de Educación sobre lo referente a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), con el fin de que el equipo directivo las estudie, analice, implemente, aplique y evalúe de acuerdo a la realidad del establecimiento.
2. Conocer, analizar y estudiar la normativa referente a la SEP, con el objeto de mantener actualizados a los distintos actores involucrados en la SEP sobre la legislación que rige sus actividades.
3. Monitorear y controlar permanentemente las actividades referentes a la SEP y los procesos administrativos que ello conlleva, registrando y archivando toda la evidencia necesaria.
4. Participar en la elaboración del presupuesto ligado a las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) cuando el sostenedor del establecimiento así lo requiera.
5. Entregar informes bimensuales al equipo técnico y sostenedor sobre el estado de avance del PME, estableciendo fortalezas y debilidades, como también acuerdos y sugerencias a la implementación, ejecución y metas de las acciones.
6. Participar en el Consejo Semestral informando al cuerpo docente del estado de avance de las acciones propias del PME y del cumplimiento de las metas establecidas, indicando los responsables y las evidencias existentes.
7. Llevar un registro actualizado de los indicadores, las evidencias y medios de verificación a las acciones realizadas por concepto de esta Ley.
8. Confeccionar un cronograma visible del estado de avance de cada una de las acciones pertenecientes a los ámbitos de competencia de la Ley SEP establecidos para el año escolar.
9. Participar en la confección de la cuenta pública e informe a la comunidad relativo al uso de los recursos percibidos por concepto de la Ley SEP (Ley 20248, Art. 7° letra a).

**Competencias Conductuales (ámbito formación personal)**

1. Orientación hacia la calidad profesional.
2. Desarrollo profesional autodidacta.
3. Responsabilidad.
4. Liderazgo para gestionar Personas y Recursos Financieros.
5. Buen y cordial trato.
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Innovadores con iniciativa.
8. Fidelidad con los valores y las actitudes institucionales.

### **Competencias Tics**

1. Usuario de office nivel intermedio.
2. Uso de correo electrónico.
3. Búsquedas de información en internet.
4. Uso software fullcollege.

### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

1. Proyecto educativo institucional.
2. Manual de convivencia.
3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
4. Organigrama institucional.

- **Del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica Educación Básica / Educación Media:**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director, de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Contar con el título profesional en el área de educación, con perfeccionamiento en currículo y evaluación, no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil, a lo menos 3 años de experiencia en el cargo, poseer habilidades emocionales para el trabajo con menores.

### **COMPETENCIAS:**

#### **Competencias Funcionales (ámbito gestión)**

Realizar labores administrativas docentes. Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, **Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.** Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

1. Organiza la articulación de los Objetivos Curriculares emanados por el Ministerio de Educación.
2. Hace talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexiona acerca de ella y las traduce en acciones concretas.
3. Verifica la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
4. Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
5. Anima a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.

**Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.** De articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

1. Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales.
2. Realiza acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento, a todos los estamentos.
3. Establece canales de comunicación permanentes, con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
4. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes, con los valores y principios declarados.
5. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa, con el Proyecto Educativo Institucional.

**Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones:** Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

1. Diseña, organiza, jerarquiza y actualiza la información curricular.
2. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
3. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
4. Establece procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
5. Define los conductos regulares, por los que debe fluir la información.
6. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria, para su trabajo.
7. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información, en forma rápida y veraz.
8. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información.

**Gestión del personal.** Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

1. Define los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI.
2. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
3. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
4. Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
5. Vincula la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela.
6. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
7. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente.
8. Implementa un sistema de incentivos de acuerdo al logro de metas, sometiéndolo a revisiones periódicas.

**Planificar y coordinar las actividades de su área.** Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

1. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
2. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
4. Monitorea el avance de la planificación, retroalimentando el proceso permanentemente.
5. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
6. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

**Administrar los recursos de su área en función del PEI.** Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

1. Diagnostica las necesidades de su área.
2. Solicita oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
3. Negocia con la Dirección el presupuesto de su área.
4. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
5. Implementa un sistema para elaborar el presupuesto del área y mantenerlo al día.
6. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
7. Administra el presupuesto asignado al área, dando cuenta de los ingresos y gastos.
8. Hace 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.

**Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo.** Capacidad para alinear el trabajo Docente administrativo con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.

1. Planifica, coordina y dirige reuniones técnicas periódicas con los Docentes.
2. Analiza los planes y programas de las asignaturas y genera propuestas para su implementación.
3. Revisa, las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los profesores.
4. Supervisa el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas.
5. Planifica, las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y del establecimiento.
6. Brinda apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas.
7. Cita, coordina y dirige reuniones de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes.
8. Analiza los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
9. Analiza, en conjunto con los profesores Jefes, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
10. Coordina acciones con el Departamento de Convivencia Escolar.
11. Colabora en la observación de la práctica docente, de acuerdo a una pauta de observación conocida por los profesores.
12. Solicita, con la debida anticipación, los contenidos e instrumentos para los exámenes de las asignaturas
13. Evalúa el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.

**Supervisar la implementación de los programas en el Aula.** Capacidad para asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.

1. Realiza reuniones periódicas de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas.
2. Dirige reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos.
3. Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
4. Analiza las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura.
5. Solicita la calendarización de las pruebas y trabajos de cada curso, para coordinar las fechas y evitar que las evaluaciones se concentren en un mismo período de tiempo.
6. Supervisa la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos,

tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias.

7. Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes en su retroalimentación.
8. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
9. Supervisa la devolución a los alumnos de las pruebas aplicadas y su retroalimentación.
10. Aplica pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.
11. Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
12. Implementa acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.
13. Fija los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará.
14. Supervisa la implementación de las estrategias comprometidas y sus resultados.
15. Evalúa los resultados de las estrategias implementadas.

**Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.** Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.

**Dirigir el proceso de evaluación docente.** Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.

1. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
2. Informa a todos los profesores la modalidad de la evaluación.
3. Calendariza e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso.
4. Supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes.
5. Entrega la información a la Dirección.
6. Retroalimenta a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema.
7. Extrae información útil para mejorar las aplicaciones posteriores.
8. Monitorea que la retroalimentación de la evaluación docente sea transmitida a los profesores en forma fidedigna.
9. Colabora en la entrega de las evaluaciones y en la redacción de los compromisos para la mejora del desempeño docente.
10. Evalúa, en conjunto con los directivos y profesores, el proceso de evaluación realizado.
11. Implementa un sistema de monitoreo y retroalimentación de los compromisos, en conjunto con los Jefes de Departamento y la Dirección.



**Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.** Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.

**Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.** Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos.

**Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.** Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

**Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.** Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

1. Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
2. Identifica cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
3. Compara los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
4. Refuerza los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
5. Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
6. Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.

**Gestionar proyectos de innovación pedagógica.** Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

### **Competencias Conductuales (ámbito formación personal)**

1. Orientación hacia la calidad profesional.
2. Desarrollo profesional autodidacta.
3. Responsabilidad.
4. Fomentar una sana convivencia.
5. Buen y cordial trato.
6. Empático.
7. Liderazgo para persuadir el cumplimiento de las normas en el alumnado.
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Innovadores con iniciativa.
10. Fidelidad con los valores y las actitudes institucionales.

### **Competencias Tics**

1. Usuario de office nivel intermedio.
2. Uso de correo electrónico.
3. Búsquedas de información en internet.
4. Uso software fullcollege.

### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

1. Proyecto educativo institucional.
  2. Manual de convivencia.
  3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
  4. Organigrama institucional.
- **Del Encargado de Convivencia Escolar:** Profesional de la educación que se responsabiliza por la actualización, promoción y cumplimiento del Manual de Convivencia, lidera el ámbito de convivencia escolar, planifica, coordina, ejecuta supervisa y evalúa las actividades para el buen funcionamiento del área.

Profesional que cuenta con las competencias profesionales y formativas para liderar procesos de desarrollo personal tanto en docente, estudiantes y apoderados.

#### **REQUISITOS DEL CARGO:**

1. Título universitario de Profesor.
2. Actitud de permanente capacitación y perfeccionamiento.
3. Liderazgo.
4. Experiencia de 3 años como profesor.

#### **COMPETENCIAS:**

### **Competencias Profesionales**

1. Conocimiento y manejo de técnicas de resolución de conflictos.
2. Gestión de personal, organizacional y de competencias.
3. Organización de base de datos y sistemas de información.
4. Relaciones sociales e interpersonales.
5. Liderazgo.
6. Trabajo en equipo.
7. Comunicación efectiva.
8. Planificación y ejecución de planes estratégicos.
9. Manejo a nivel usuario de recursos tecnológicos (office – internet – mail – fullcollege).

### **Competencias formativas**

1. Consecuencias entre el ser, decir y el hacer.
2. Potenciar las capacidades intelectuales y valóricas de los alumnos.
3. Fidelidad con los valores y las actitudes institucionales.
4. Orientación hacia la calidad y a excelencia.
5. Comprometido con el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
6. Responsabilidad.
7. Fomentar una sana convivencia.
8. Buen y cordial trato.
9. Capacidad para negociar, alcanzar acuerdos y resolver conflictos.
10. Sentido de justicia.
11. Empático, fraterno, acogedor, asertivo, analítico.
12. Facilidad para adaptarse a los cambios.

### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

1. Proyecto educativo institucional.
2. Manual de convivencia.
3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
4. Organigrama institucional.
5. Organismos de redes de apoyo (OPD, PREVIENE, OTRAS)

### **Funciones genérica del cargo**

1. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar y velar por su aplicación.
2. Trabajar en Equipo y fomentarlo como un estilo congregacional, especialmente en las personas con las cuales trabaja directamente, así como todas las instancias institucionales.
3. Colaborar con el equipo directivo en las tareas y responsabilidades que éste le designe.
4. Colaborar de manera comprometida con la creación y mantención de un clima organizacional sano y seguro.
5. Asegurar la existencia de información útil de todos los estamentos del colegio para la toma oportuna de decisiones propias de su área y de equipo directivo.
6. Fomentar el trabajo multidisciplinario en todos los niveles y áreas, a fin de buscar la mayor información para la toma de decisiones.
7. Mantener un fluido y permanente contacto con redes de apoyo (OPD, PREVIENE, OTRAS)
8. Evaluar de manera periódica (evaluación de proceso) y al final de cada semestre, a las personas que están bajo su responsabilidad.

### **Funciones específica del cargo**

1. Fomentar la internalización de los valores que inspiran el manual de convivencia escolar.
2. Gestionar conflictos de convivencia producidos dentro y fuera del establecimiento, relacionados con todos los estamentos y resolverlos conforme al manual de convivencia escolar.
3. Coordinar y supervisar trabajo de inspectores y otros profesionales, bajo su responsabilidad.
4. Respetar los acuerdos y compromisos adquiridos con todos los estamentos.
5. Informar periódicamente a su autoridad de las gestiones realizadas en su área.
6. Gestionar situaciones relativas al tema de responsabilidad escolar de los estudiantes tales como: la puntualidad, asistencia, presentación personal, participación y compromiso institucional, conforme al manual de convivencia.
7. Participar de los consejos de profesores, entregar información relativa a su área y acoger la información aportada por dicho consejo.
8. Mantener informado al cuerpo de inspectoría de actualizaciones en los reglamentos, o indicaciones dadas por plana directiva.
9. Mantener un archivo físico y uno digital de todas las acciones, intervenciones y procesos instalados en su área, debidamente organizado.
10. Entregar un informe mensual-semestral-anual de las acciones desarrolladas de su gestión a sus superiores.
11. Establecer y dirigir reuniones periódicas con las personas de su área a fin de mantener una información expedita y permanente, propender y fortalecer el trabajo en equipo, empoderar a su personal en su responsabilidad y buscar caminos de optimización de la tarea.
12. Mantener una hoja de evaluación personalizada de cada uno de los trabajadores bajo su responsabilidad, consensuada previamente con ellos y con el equipo directivo.

- **Del Educador de párvulos**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

#### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Contar con el título profesional de Educador de Párvulos, no contar con antecedentes delictuales, ni de maltrato infantil o violencia intrafamiliar, a lo menos 3 años de experiencia en el cargo, poseer habilidades emocionales para el trabajo con menores.

## COMPETENCIAS:

### Competencias Funcionales (ámbito gestión)

Realizar labores administrativas-docentes. Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

1. Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
2. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
3. Registra toda situación anómala del tipo conductual o actitudinal, de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
4. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando es necesario.
5. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
6. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
7. Mantiene informados a los apoderados de la situación conductual y académica de sus hijos.
8. Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
9. Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
10. Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
11. Entrega el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica, en los plazos acordados.
12. Asiste puntualmente a las Reuniones (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras), a las que es citado.
13. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
14. Comparte información con los otros profesores que atienden al curso.
15. Coordina entrevistas con apoderados para revisar situación académica o conductual.
16. Deriva a los especialistas a los estudiantes que necesitan apoyo.
17. Informa a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período.
18. Asiste al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.

Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo. Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los niños y niñas.
2. Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros.
3. Invita a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a sus hijos.
4. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
5. Organiza grupos de ayuda para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento.
6. Organiza grupos de ayuda para estudiantes y familias del curso a cargo de los apoderados.
7. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres.

Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias. Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

1. Recoge información respecto a los factores de riesgo de los niños, niñas y sus familias.
2. Aplica estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas, abuso físico, sexual y/o emocional, por parte de las familias que pongan en peligro la integridad del niño.
3. Promueve actividades orientadas a prevenir el tabaquismo y consumo indebido de drogas y alcohol.
4. Escucha los problemas y dificultades de los niños y niñas.
5. Realiza actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas.
6. Solicitar al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación de los niños y niñas con dificultades o en riesgo, a los especialistas que corresponde.

Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento. Capacidad de generar en los niños y niñas una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los niños y niñas: entrevistas, relatos, dibujos, dinámicas grupales.
2. Se comunica constantemente manteniendo un diálogo permanente.
3. Fomenta la participación en las actividades del establecimiento estimulando la creatividad.
4. Promueve la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela.
5. Involucra a la familia en los proyectos de los niños y niñas.
6. Inventa actividades que sirvan para facilitar la socialización entre niños y niñas.

7. Acompaña a los niños y niñas en la participación en eventos artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él.
8. Respeta las normas y procedimientos de seguridad en todas las actividades de los niños y niñas.

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje. Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.

- Prepara actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Selecciona la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Utiliza recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluye en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
- Incluye en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organiza las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Prepara trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisa y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determina los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determina los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia. Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

- Implementa el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la

clase.

- Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas.
- Crea un ambiente de trabajo sin tensiones, ni temores.
- Desarrolla el sentido de identidad con el grupo.
- Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- Pregunta y responde en forma apropiada a los niños y niñas con necesidades educativas especiales.

Realizar clases efectivas. Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

Evaluar los aprendizajes. Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes, con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica. Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

### **Competencias Conductuales (ámbito formación personal)**

- Orientación hacia la calidad profesional.
- Desarrollo profesional autodidacta.
- Responsabilidad.
- Fomentar una sana convivencia.
- Buen y cordial trato.



- Empático.
- Liderazgo para persuadir el cumplimiento de las normas en el alumnado.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Innovadores con iniciativa.
- Fidelidad con los valores y las actitudes institucionales.

### **Competencias Tics**

- Usuario de office nivel intermedio.
- Uso de correo electrónico.
- Búsquedas de información en internet.
- Uso software fullcollege.

### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
- Organigrama institucional.

### **Del Profesor de asignatura de primer y segundo ciclo de enseñanza básica:**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Primer y Segundo Ciclo Básico.

#### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Poseer el título profesional de Profesor de Educación General Básica y contar con alguna mención o postítulo de alguna especialidad, no contar con antecedentes delictuales, ni de maltrato infantil o violencia intrafamiliar, a lo menos 3 años de experiencia en el cargo, poseer habilidades emocionales para el trabajo con menores y adultos.

#### **COMPETENCIAS:**

#### **Competencias Funcionales (ámbito gestión)**

Realizar labores administrativas docentes. Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

- Registra la asistencia diaria.

- Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando es necesario.
- Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Elabora el Informe de Personalidad de los alumnos.
- Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Entrega el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica, en los plazos acordados.
- Asiste puntualmente a las Reuniones de Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras a las que es citado.

Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes. Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

- Informa a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Atiende a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
- Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior.
- Deriva a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.
- Informa a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registra el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- Asiste al Consejo de Profesores, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.

Planificar la Asignatura. Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.

- Domina los objetivos de Aprendizaje y contenidos centrales de su disciplina.
- Determina los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo de la asignatura.
- Diseña objetivos estimulantes para todos sus estudiantes.
- Establece secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
- Programa actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información.
- Selecciona estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
- Establece indicadores de logro que evalúa periódicamente.
- Prepara una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes.
- Programa estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Selecciona recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
- Selecciona y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Determina el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.
- Programa el espacio y tiempo educativo.
- Incorpora en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
- Programa estrategias innovadoras para realizar las clases sin contar con los recursos necesarios, creando material didáctico a partir de materiales de mínimo costo.
- Programa las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca, etc.).

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje. Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.

- Determina los objetivos de la clase, considerando los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos.
- Prepara actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Selecciona la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Utiliza recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluye en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el

pensamiento divergente.

- Incluye en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organiza las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Prepara trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisa y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determina los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determina los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Primer y Segundo Ciclo de Enseñanza Básica. Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

- Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas.
- Estimula a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.
- Crea un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores.
- Desarrolla el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.

- Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- Pregunta y responde en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Da el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Realizar clases efectivas. Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

- Realiza actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- Verifica las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Motiva la clase incentivando la participación de los estudiantes.
- Cierra la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.
- Se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantiene la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Al inicio de la clase explica claramente sus objetivos.
- Verifica y estimula el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos.
- Integra temas de actualidad nacional y mundial.
- Relaciona cada clase con las anteriores.
- Da instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclara dudas en forma oportuna.
- Corrige el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utiliza diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplica metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utiliza apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes.
- Asigna tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
- Revisa e informa oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

- Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Capacita a los estudiantes para que se autoevalúen.
- Incorpora las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseña actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- Verifica las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- Desarrolla actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Plantea problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Se asegura de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- Crea estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Refuerza positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas, respecto de los aprendizajes

Evaluar los aprendizajes. Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes, con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

- Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- Prepara evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- Construye instrumentos de evaluación en conjunto con miembros del departamento de asignatura o equipo de coordinación.
- Jerarquiza los indicadores de evaluación.
- Evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- Promueve la coevaluación.
- Informa oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
- Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

- Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Identifica cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Compara los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Fortalece las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de los tests vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
- Refuerza los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje, a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica. Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

- Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su asignatura y/o área.
- Prioriza las necesidades de su asignatura que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamenta la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
- Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
- Define los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área.
- Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
- Especifica los indicadores de logro del proyecto.
- Especifica los productos del proyecto.
- Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
- Lleva un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.
- Monitorea permanentemente el grado de avance del proyecto y readecúa la planificación si es necesario.
- Evalúa los resultados.
- Difunde los resultados del proyecto a toda la comunidad educativa.

### **Competencias Conductuales (ámbito formación personal)**

- Orientación hacia la calidad profesional.
- Desarrollo profesional autodidacta.
- Responsabilidad.
- Fomentar una sana convivencia.
- Buen y cordial trato.
- Empático.
- Liderazgo para persuadir el cumplimiento de las normas en el alumnado.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Innovadores con iniciativa.
- Fidelidad con los valores y las actitudes institucionales.

### **Competencias Tics**

- Usuario de office nivel intermedio.
- Uso de correo electrónico.
- Búsquedas de información en internet.
- Uso software fullcollege.

### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
- Organigrama institucional.

### **• PROFESOR DE ASIGNATURA ENSEÑANZA MEDIA**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Establecimiento en general.

#### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Contar con título profesional con alguna de las menciones del currículo nacional, no contar con antecedentes delictuales, ni de maltrato infantil o violencia intrafamiliar, a lo menos 3 años de experiencia en el cargo, poseer habilidades emocionales para el trabajo con menores.



## COMPETENCIAS:

### Competencias Funcionales (ámbito gestión)

**Realizar labores administrativas docentes.** Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

- Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos contemplados en la normativa de subvención escolar.
- Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando es necesario.
- Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Entrega el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica, en los plazos acordados.
- Asiste puntualmente a las Reuniones de (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras), a las que es citado.

**Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.** Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

- Informa a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Atiende a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
- Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente.

- Deriva a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.
- Informa a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registra el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- Asiste al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.

**Planificar la Asignatura.** Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.

- Domina los objetivos de Aprendizaje y contenidos centrales de su disciplina.
- Determina los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo de la asignatura.
- Diseña objetivos estimulantes para todos sus estudiantes.
- Establece secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
- Programa actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información.
- Selecciona estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
- Establece indicadores de logro que evalúa periódicamente.
- Prepara una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes.
- Programa estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Selecciona recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
- Selecciona y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Determina el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.
- Programa el espacio y tiempo educativo.
- Incorpora en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
- Programa estrategias innovadoras para realizar las clases sin contar con los recursos necesarios, creando material didáctico a partir de materiales de mínimo costo.
- Programa las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca, etc.).

**Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.** Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.

- Determina los objetivos de la clase, considerando los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos.
- Prepara actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.

- Selecciona la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Utiliza recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluye en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
- Incluye en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organiza las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Prepara trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisa y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determina los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determina los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.

**Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Enseñanza Media.** Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

- Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas.
- Estimula a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.

- Crea un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores.
- Desarrolla el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.
- Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- Pregunta y responde en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Da el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

**Realizar clases efectivas.** Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

- Realiza actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- Verifica las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Motiva la clase incentivando la participación de los estudiantes.
- Cierra la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.
- Se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantiene la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Al inicio de la clase explica claramente sus objetivos.
- Verifica y estimula el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes, con relación a los nuevos contenidos.
- Integra temas de actualidad nacional y mundial.
- Relaciona cada clase con las anteriores.
- Da instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclara dudas en forma oportuna.
- Corrige el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utiliza diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplica metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utiliza apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes.
- Asigna tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
- Revisa e informa oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.

**Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.** Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

- Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Capacita a los estudiantes para que se autoevalúen.
- Incorpora las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseña actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- Verifica las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- Desarrolla actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Plantea problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Se asegura de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- Crea estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Refuerza positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas, respecto de los aprendizajes

**Evaluar los aprendizajes.** Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

- Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- Prepara evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- Construye instrumentos de evaluación en conjunto con miembros del departamento de asignatura o equipo de coordinación.
- Jerarquiza los indicadores de evaluación.
- Evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- Promueve la coevaluación.
- Informa oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
- Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

**Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.** Capacidad de analizar la información y

tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

- Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Identifica cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Compara los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Fortalece las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de los tests vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
- Refuerza los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar, el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.

**Gestionar proyectos de innovación pedagógica.** Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

- Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su asignatura y/o área.
- Prioriza las necesidades de su asignatura que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamenta la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
- Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
- Define los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área.
- Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
- Especifica los indicadores de logro del proyecto.
- Especifica los productos del proyecto.
- Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
- Lleva un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.
- Monitorea permanentemente el grado de avance del proyecto y readecúa la planificación si es necesario.
- Evalúa los resultados.
- Difunde los resultados del proyecto a toda la comunidad educativa.

### **Competencias Conductuales (ámbito formación personal)**

- Orientación hacia la calidad profesional.
- Desarrollo profesional autodidacta.

- Responsabilidad.
- Fomentar una sana convivencia.
- Buen y cordial trato.
- Empático.
- Liderazgo para persuadir el cumplimiento de las normas en el alumnado.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Innovadores con iniciativa.
- Fidelidad con los valores y las actitudes institucionales.

### **Competencias Tics**

- Usuario de office nivel intermedio.
- Uso de correo electrónico.
- Búsquedas de información en internet.
- Uso software fullcollege.

### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
- Organigrama institucional.
  
- **Del (la) Profesor(a) Jefe:**

Tendrá la responsabilidad principal del diagnóstico global del curso que le sea asignado.

- El rol orientador será fundamental en su tarea.

- La observación y registro de todo tipo de datos y antecedentes técnicos y administrativos relacionados con rendimiento, asistencia, evaluación y promoción, velando por el normal desarrollo individual y colectivo de sus estudiantes en un ambiente de sana convivencia, cooperación, buenas relaciones y comunicación constante.

De las funciones:

- Analizar, proponer y ejecutar, en forma personal y/o en conjunto con otros docentes de asignatura, estrategias remediales que potencien la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

- Velar por la adecuada interpretación, internalización y consolidación de los principios, propósitos y objetivos del proyecto educativo del Colegio en la relación Educativa cotidiana, asegura su vitalización por parte del alumno (as) y padres o apoderados.

- Mantener al día documentación e informes pedagógicos de los alumnos (as) en particular, y del curso en general.



- Apoyar como mediador la realización de los consejos de curso, estimulando, a través de la participación, interacción y compromiso de los estudiantes con los principios y valores del proyecto educativo institucional.
- Promover, orientar y comprometer la participación de los padres y/o apoderados en el Sub – Centro de curso, privilegiando el desarrollo de actividades al servicio de sus hijos (as), de sí mismos, del fortalecimiento del Centro General de Padres, todo esto en el marco del desarrollo institucional.
- Asumir la función de primer orientador de sus estudiantes en planes de carácter personal, escolar, vocacional y profesional, a través de acciones planificadas y apoyadas por la U.T.P., la Unidad de Orientación y la presencia constante de padres y apoderados (se priorizaran temas tales como: Sexualidad responsable, prevención de drogas, SIDA., etc.).
- Realizar una acción efectiva y permanente de comunicador entre alumnos (as) de su curso, los padres y el colegio, tanto con las instancias directivas como técnicas.
- Asistir, participas y/o coordinar consejos técnicos, de acuerdo a su rol y/o especialidad, según corresponda.

- **Del psicólogo escolar**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

#### **COMPETENCIAS:**

##### **Competencias Funcionales (ámbito gestión)**

**Planificar y coordinar las actividades de su área.** Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
- Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.



- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

**Administrar los recursos de su área en función del PEI.** Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

- Diagnostica las necesidades de su área.
- Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
- Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- Hace 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.

**Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.** Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

- Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor, cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

**Atender alumnos con dificultades psicológicas.** Capacidad para coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales.
- Utiliza diversas técnicas de diagnóstico.
- Capacita al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecúa las estrategias si es necesario.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP y Encargado de Convivencia Escolar de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y

familias, sobre temas relacionados con su área.

- Coordina su trabajo con los Psicopedagogos, Orientadores Asistentes Sociales y especialistas externos.

**Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.** Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

- Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.

### **Competencias Conductuales (ámbito formación personal)**

- Orientación hacia la calidad profesional.
- Desarrollo profesional autodidacta.
- Responsabilidad.
- Fomentar una sana convivencia.
- Buen y cordial trato.
- Empático.
- Liderazgo para persuadir el cumplimiento de las normas en el alumnado.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Innovadores con iniciativa.
- Fidelidad con los valores y las actitudes institucionales.

### **Competencias Tics**

- Usuario de office nivel intermedio.
- Uso de correo electrónico.
- Búsquedas de información en internet.
- Uso software fullcollege.

### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
- Organigrama institucional.

- **Encargado de biblioteca CRA**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional en Bibliotecología y Documentación.
- Actitud de permanente capacitación y perfeccionamiento.
- Liderazgo.
- Experiencia de 3 años en cargos similares.

**COMPETENCIAS:**

**Competencias Funcionales (ámbito gestión)**

**Coordinar la norma tecnológica de la Biblioteca con la norma tecnológica del establecimiento.** Capacidad para promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales.

- Organiza la información en forma digital.
- Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
- Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
- Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.
- Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.
- Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.
- Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
- Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro.
- Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
- Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
- Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.

**Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.** Capacidad para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

- Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información.
- Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- Mantiene actualizada las colecciones.
- Hace campañas para promover el placer de la lectura.
- Selecciona el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.

- Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.
- Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
- Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
- Cataloga y clasifica el material existente.
- Ofrece información complementaria a la que el usuario busca.
- Programa actividades para difundir la labor de Biblioteca.
- Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
- Establece sistemas de control del uso de los recursos.

### **Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.**

Capacidad para formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca.

- Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Se reúne con los Jefes de UTP para priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.
- Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento.
- Coordina con los profesores el uso del material.
- Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información.
- Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca.
- Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca.
- Desarrolla destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas, etc.
- Busca información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimediales.
- Desarrolla en los estudiantes criterios para seleccionar la información.
- Enseña a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos.
- Diseña estrategias lúdicas para la formación de usuarios.
- Organiza concursos literarios en conjunto con los profesores.
- Asigna espacios para consulta de material y trabajo en grupo.

### **Competencias Conductuales (ámbito formación personal)**

#### **Competencias Tics**

- Usuario de office nivel intermedio.

#### **Competencias Cognitivas (ámbito del conocimiento, manejo de conceptos básicos y avanzados)**

- Proyecto educativo institucional.

- **Del personal administrativo:** Será responsable de aportar creativamente a la atención y solución de casos de su responsabilidad que ayuden a una gestión eficiente y eficaz de su ámbito de actividades.

Deberá atender los requerimientos de la Dirección, U.T.P e Inspectoría General respecto de documentos, informes, registros y tareas emergentes que revelen el servicio educativo institucional.

- **Del Personal de servicios menores:**

Será responsable de la vigilancia, cuidado y mantenimiento general de las dependencias, de la implementación y del mobiliario del establecimiento con una actitud permanente de compromiso, honradez y lealtad con la institución, sus principios y valores.

## **TÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Artículo 3º: Los estamentos de la comunidad educativa se encuentran definidos en el título anterior, en lo que se refiere a su función dentro de la organización.

Artículo 4º: Son deberes comunes a todo el personal del establecimiento las siguientes:  
Registrar el ingreso y la salida de su jornada de trabajo a través del medio que establezca para este objetivo, así como también del tiempo destinado a colación.

Informar de cualquier situación anómala que interfiera con la función desempeñada.

Tener en todo momento espíritu de trabajo, el cual implica mantener una real dedicación a la tarea asignada, del mismo modo ser eficiente en el cumplimiento de la actividad laboral.

Mantener siempre un compromiso y responsabilidad en el cargo asignado.

Mantener en todo momento las medidas de seguridad que protejan la vida, la integridad física propia y la de los demás.

Cuidar y mantener los bienes encomendados.

Mantener secreto profesional, que es la reserva que se debe mantener respecto de lo que se ha sabido o conocido durante el tiempo de trabajo y con ocasión de él y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios.

Artículo 5º: El no cumplimiento de los deberes específicos descritos en el título anterior o los comunes mencionados en el artículo precedente implica una amonestación verbal y escrita, la cual quedará registrada en la hoja de vida del trabajador.

## **TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 6º: Toda persona que desee ingresar como trabajador a la sociedad educacional El Almendro deberá presentar al Director de Educación o sostenedor, los siguientes documentos:

- a. Cédula de Identidad;

- b. Copia finiquito, si fuera procedente;
- c. Certificado de antecedentes en vigencia;
- d. Certificado de estudios cursados o especialización técnica o profesional o Títulos Profesional según corresponda;
- e. Certificado de afiliación de A.F.P. y de Fonasa o ISAPRE;
- f. Recomendación de anteriores empleadores o particulares, según el caso.

Artículo 7º: La comprobación posterior de que para ingresar a la Sociedad se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, dará lugar a la aplicación de las sanciones que procedan de acuerdo a la Ley y a este Reglamento, sin perjuicio de que se configure una causal de caducidad de contrato de trabajo.

Artículo 8º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberá comunicarlo de inmediato al Departamento de Personal, con los certificados pertinentes.

Artículo 9º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 6º y dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación del trabajador, se procederá a escriturar el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en 3 ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y los otros en poder de la Sociedad. La entrega del ejemplar correspondiente al trabajador, se hará bajo su firma de recepción conforme.

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

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones sean alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
6. Plazo del contrato;
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 11º: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en Anexo de Contrato de Trabajo firmado por las partes. Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato experimentaran alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento de la sociedad para los fines pertinentes.

#### **TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL**

Artículo 12º: La jornada ordinaria de trabajo.

Profesionales de la Educación: No podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales para un mismo empleador, distribuyéndose en horas de docencia en aula y horas curriculares no lectivas, establecidas según las necesidades de la institución.

Otros Profesionales y asistentes de la educación: Su jornada de trabajo no podrá exceder de 45 horas semanales, distribuidas en los horarios según las necesidades del Establecimiento.

Artículo 13º: Los trabajadores deberán estar en el horario de trabajo acordado en el contrato de trabajo. La persona que no se encuentre en sus labores en dichas horas, sin motivo justificado, se le considerará que está haciendo abandono de trabajo, lo cual será causal para poner término a su contrato de trabajo.

Artículo 14º: Se excluyen de la limitación de la jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa, en especial los Directores de cada establecimiento, Gerentes, Administradores o quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata y demás que no ejercen sus funciones en el establecimiento. (Artículo 22 Código del Trabajo).

Artículo 15º: La jornada diaria de trabajo se distribuirá en dos partes dejándose entre ellas, un período de tiempo de acuerdo al horario de trabajo señalado en el artículo 12º de este Reglamento Interno. Dicho período de descanso no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria de trabajo. (Artículo 34 Código del Trabajo)

Artículo 16º: La Sociedad podrá modificar los horarios expresados en los contratos de trabajo de acuerdo con sus trabajadores.

Artículo 17º: Por circunstancias que afecten a todo el proceso de cada establecimiento, podrá el Director alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta (30) días de anticipación a lo menos. El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la notificación del aviso, ante el Inspector del Trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en el inciso precedente, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto (5) día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Artículo 18º: La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando se deban impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Artículo 19º: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada diaria sin autorización del Director o su superior inmediato.

Artículo 20º: Se mantendrá un control de asistencia para dejar constancia tanto de la hora de llegada como de salida de cada trabajador, siendo obligación del trabajador registrar dichas circunstancias en las oportunidades correspondientes. Todo trabajador que deba ausentarse del recinto del establecimiento durante su jornada de trabajo deberá dejar la debida constancia en el control de asistencia.

Artículo 21º: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el contrato de trabajo, salvo lo autorice el jefe directo y el sobre tiempo trabajado se pagará de acuerdo a las normas de las horas extraordinarias.

## **TÍTULO V: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 22º: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. En todo caso, las horas trabajadas en Domingo y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal. Las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias. Las horas extraordinarias son autorizadas solamente por el Directorio de la Sociedad Educacional y la Dirección del Establecimiento.

Artículo 23º: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 24º: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del establecimiento, dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto por escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento de la Sociedad. No se considerará sobretiempo el período que los trabajadores permanezcan en el establecimiento, una vez concluida su jornada, sin prestar servicios.

Artículo 25º: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en seis (6) meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 26º: No serán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada en compensación de un permiso autorizado por el empleador.

## **TÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 27º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valorables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.



Artículo 28º: Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de trabajadores exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo.

Artículo 29º: : Este pago se realizará en el lugar que el trabajador presta servicios o depositado en cuenta bancaria si así el trabajador lo ha solicitado el último día hábil del mes. La Sociedad no otorgará anticipos de sueldos al personal.

Artículo 30º: De las remuneraciones de los trabajadores la Sociedad deducirá los impuestos legales que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones señaladas en este inciso, no podrán exceder del veinticinco (25) por ciento de la remuneración total del trabajador.

Artículo 31º: Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda deberán ser descontadas de las remuneraciones a solicitud escrita del trabajador.

Artículo 32º: Junto con el pago de las remuneraciones la Sociedad entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los descuentos realizados. Este comprobante debe ser firmado por el trabajador. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al veinticinco (25) por ciento de la remuneración total del trabajador.

Artículo 33º: Cualquier reclamo o aclaración que se solicite sobre la liquidación entregada, se recibirá a contar del día hábil siguiente al pago en la Oficina de Personal. El reclamo se dará por solucionado una vez firmada la liquidación por el trabajador.

Artículo 34º: Se deja constancia que en atención a que la institución empleadora es una Sociedad Privada que no persigue fines de lucro, no está legalmente obligada al pago de gratificación legal. (Artículo 47 Código del Trabajo)

Artículo 35º: El trabajador remunerado por día tendrá derecho a percibir remuneración por los días domingos y festivos, todo ello conforme con lo prescrito en el artículo 45, del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 36º: Los trabajadores de la sociedad están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

1. Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida, como también el destinado para la colación, porque de no hacerlo relaja la disciplina laboral y puede dar origen a la terminación del contrato. Además, el trabajador deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicia su jornada.
2. Registrar personalmente en el control de asistencia la hora de llegada y salida del trabajo.
3. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, cumplir las instrucciones de sus superiores y tratar respetuosamente a sus jefes y compañeros de trabajo.
4. Observar buen comportamiento y orden al entrar y salir del trabajo.
5. Mantener en óptimo estado de aseo, limpieza y en buenas condiciones las especies, maquinarias, elementos y materiales que por motivos de sus funciones se le entreguen para desempeñar en buena forma las labores asignadas.
6. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de muebles y bienes de la Sociedad.
7. Para solicitar nuevos elementos de trabajo, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder.
8. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional de bienes dados a su cargo la reposición será de cargo del trabajador y se procederá a descontar su valor de su remuneración, en la forma y oportunidad acordada previamente con el trabajador.
9. Los trabajadores que utilicen herramientas deben mantenerlas en buen estado para evitar accidentes.
10. Informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso, que note en su trabajo.
11. Dar inmediato aviso a su jefe directo cuando se produzca la pérdida de especies, herramientas o útiles que estén a su cargo.
12. Mantener los lugares de trabajo libres de desperdicios, restos de comida, etc.
13. Es obligación de todo trabajador dejar limpio y aseado su lugar de trabajo y las herramientas que utilice.
14. Preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen uso de las maquinarias, especies y en general de todos los bienes del establecimiento. Además, debe preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y despejada de obstáculos.
15. Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones de Seguridad Industrial del presente Reglamento.

17. Respetar y cumplir las medidas de seguridad que la empresa adopte con el fin de impedir hurtos, robos o pérdidas de elementos, todo ello respetando la dignidad y honra del trabajador.
18. Solicitar a quién corresponda, autorización por escrito para sacar cualquier elemento del establecimiento.
19. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen en el establecimiento y sobre los reclamos de terceros.
20. Dar aviso por sí o por medio de otra persona, a la brevedad, al jefe directo o jefe de personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente al trabajo. Además deberá presentar la licencia médica cuando corresponda, en la forma, plazo y condiciones que exige la ley.
21. Dar cuenta a sus Jefes de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a algún miembro de su grupo familiar.
22. Canalizar sus inquietudes, consultas o solicitar información por medio de sus Jefes directos.
23. Permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar las funciones encomendadas.
24. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezca en la empresa. Incorporar otras obligaciones, de acuerdo a la realidad y necesidades de la empresa, si ello es necesario.
25. Tener un comportamiento dentro de su jornada de trabajo como fuera de ella que proyecte una imagen íntegra acorde a la labor formativa y educativa de los Institutos, Colegios, Centros de Formación Técnica y sedes.
26. Respetar y tener un buen trato con los alumnos del establecimiento.
27. Cumplir con períodos de Perfeccionamiento y Capacitación de acuerdo a los programas que Dirección determine y planifique, así como a los compromisos pactados en otros documentos.
28. Los trabajadores que se desempeñen al aire libre deberán usar elementos protectores contra Rayos UV (gorro, protector solar, prendas de manga larga, etc.). La sociedad proveerá dichos elementos. (Ley 20.096)

Artículo 37º: La Sociedad, a través de su establecimientos, está obligada a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Respetar la persona humana y la dignidad del trabajador.
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
3. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.
4. Dar a los trabajadores ocupación efectiva y en las labores convenidas.
5. Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatibles con el régimen de trabajo del establecimiento, para que puedan completar su educación o alcanzar algún grado de perfeccionamiento.
6. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los trabajadores en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Cumplir las normas laborales y contractuales.

8. Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que corresponda, los deberes y limitaciones que tiene el empleador.
9. Oír los reclamos y peticiones de los trabajadores tratando de lograr una rápida y justa solución.
10. La sociedad garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
11. La Sociedad 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.

## **TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 38º: Se prohíbe a los trabajadores de la Sociedad:

1. Llegar atrasado a su trabajo.
2. Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
3. Retirarse antes del término de la jornada de trabajo.
4. Cambiarse ropa, bañarse, lavarse y en general prepararse para salir antes del término de la jornada de trabajo, porque con ello no se estaría cumpliendo el horario de trabajo.
5. Marcar el control de asistencia en sustitución de otra persona, además, se prohíbe realizar otro tipo de impresión que no sea registrar el ingreso y salida del trabajo.
6. Trabajar sobre tiempo sin autorización de los jefes.
7. Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización.
8. Ingresar o permanecer en el recinto del establecimiento fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.
9. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
10. Presentarse a trabajar enfermo (cuando se trate de enfermedades contagiosas o que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento).
11. Consumir bebidas alcohólicas en el trabajo.
12. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar.
13. Dormir, comer o preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo.
14. Fumar en todo el recinto del establecimiento.
15. Ingresar paquetes o especies para su comercialización en el establecimiento.
16. Sacar o intentar sacar del establecimiento, sin autorización escrita, materiales, herramientas y, en general, especies u objetos de propiedad de la Sociedad.
17. Realizar o ejecutar trabajos particulares dentro del establecimiento en las horas de trabajo.
18. Utilizar herramientas o materiales del establecimiento para fines particulares.
19. Atentar contra las normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
20. No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione el establecimiento, cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

21. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del establecimiento.
22. Colocar afiches de cualquier tipo, sin autorización del Director.
23. Dejar funcionando una máquina, computador, u otros al término de la jornada.
24. Utilizar una máquina, computador u otro al término de la jornada laboral o para fines particulares.
25. Romper, rayar o destruir bienes o instalaciones del establecimiento.
26. Destruir comunicaciones colocadas por el establecimiento.
27. No cumplir el reposo médico que se le ordene y /o realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar licencias médicas.
28. Encender fuego dentro del recinto.
29. Introducir o portar armas de fuego o corto - punzantes dentro de las dependencias.
30. Ingresar personas no autorizadas a las instalaciones.
31. En general, se prohíbe a los trabajadores realizar actos o conductas que infringen las normas legales, contractuales y las disposiciones del Reglamento Interno.
- 32.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Sociedad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
33. Entrevistarse con alumnos en dependencias cerradas, sin la compañía de un tercer adulto de género contrario al entrevistador.
- 34.- Queda Prohibido el mantener cualquier tipo de relación que no sea simplemente la relación profesor-alumno mantenida bajo una mutua concordancia de respeto.
- 35.- Queda prohibido el mantener dentro de sus contactos de telefonía, redes sociales u otros medios a los alumnos del colegio independiente del nivel que ellos cursen.

Artículo 39º: A la Sociedad y su establecimiento dependiente, le estará prohibido:

1. Todo tipo de discriminación.
2. Perjudicar a los trabajadores en cualquier forma
3. Permitir que se dirijan las labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia de alcohol o estupefacientes.
5. Realizar actos o conductas que atenten contra los derechos de los trabajadores.
6. En general, se prohíbe al establecimiento todo tipo de actos que importen infracción a las normas legales y contractuales y las disposiciones de este Reglamento.

## **TÍTULO IX DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

Artículo 40º: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Sociedad. Estas acciones son consideradas gravísimas cuando se realizan entre pares pudiendo llevar a emprender acciones legales, pero si estas se realizan hacia a algún menor implicaran la inmediatas acciones legales.

Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

1. Reiteradas oportunidades en las cuales se produzca cercanía excesiva o roce corporal entre pares o entre algún adulto del establecimiento y un alumno.
2. Reiteradas insinuaciones a salir luego del trabajo.
3. Reiteradas actitudes o poses insinuantes hacia la otra persona.
4. Reiteradas oportunidades en las cuales se manifiesten halagos sobre la apariencia física o vestimenta.
5. Reiteradas ocasiones en las cuales se ofrezca traslado desde y hacia el lugar de trabajo.
6. Constantes miradas insinuantes o dirigidas a ciertas partes del cuerpo que ofendan a la persona.
7. Plantear temas de carácter sexual o contar chistes con esa connotación, en conversaciones con subordinados o mediante el envío escritos o imágenes por cualquier medio.
8. Propositiones directas para intimar físicamente.
9. Acciones directas de contacto físico con connotación erótica o sexual.

Artículo 41º: Todo trabajador/a de la Sociedad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior de la Sociedad (o establecimiento), o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 42º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Sociedad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 43º: La Sociedad derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 44º: La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.N. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Sociedad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 45º: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro

del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 46º: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada.

Artículo 47º: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 48º: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 49º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 50º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 51º: El informe con las conclusiones a que llegó del investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Sociedad a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30. (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la Sociedad tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

Artículo 52º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo, a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 53º: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Directorio de la Sociedad y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual



será notificado a las partes a más tardar al 5° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 54º: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 55º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Sociedad procederá a tomar las medidas de resguardo tales como: la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 56º: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO X DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 57º: Los derechos fundamentales son aquellos derechos y libertades que toda persona posee por el solo hecho de ser tal, y que se encuentran reconocidos y garantizados por el ordenamiento jurídico.

Artículo 58º: Estos derechos se encuentran reconocidos y amparados en nuestra Constitución Política, en diversos tratados Internacionales ratificados por Chile y, en materia laboral, en el Código del Trabajo, el cual además contempla un procedimiento especial para dotarlos de eficacia, denominado Procedimiento de Tutela Laboral (artículo 485 y siguientes del Código del Trabajo).

Artículo 59º: Todo trabajador es persona, por lo tanto, es titular de derechos fundamentales al interior de la empresa. En tal calidad, el trabajador o la trabajadora podrán recurrir a los Tribunales del Trabajo utilizando el juicio de Tutela Laboral cuando consideren afectados uno o más de los siguientes derechos:

1. El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica del trabajador(a), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra del trabajador(a) y su familia.
3. El derecho a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
4. El derecho a la libertad de conciencia, a la manifestación de todas las creencias y al ejercicio libre de todos los cultos.



5. La libertad de expresión, opinión e información sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
6. La libertad de trabajo y el derecho a su libre elección. Además, la garantía de que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo las excepciones que la propia Constitución dispone.
7. El derecho a no ser sujeto de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2° del Código del Trabajo.
8. La libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.
9. La garantía de indemnidad, que consiste en no ser objeto de represalias ejercidas por parte del empleador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo.

Artículo 60º: Se entienden lesionados cuando el empleador o quien lo representa realiza actos o adopta medidas que limitan el pleno ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial.

Artículo 61º: El trabajador afectado directamente, invocando un derecho o un interés legítimo, podrá denunciar ante la Inspección o ante los Tribunales de Justicia, la vulneración de un derecho fundamental. La Inspección del Trabajo, actuando dentro del ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de sus facultades fiscalizadoras, cuando tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá denunciar el hecho ante el Tribunal competente, acompañando el informe de fiscalización correspondiente y pudiendo hacerse parte en el juicio.

Artículo 62º: La denuncia se dirige contra el empleador, y por empleador debe entenderse la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales del trabajador, en virtud de un contrato de trabajo.

Artículo 63º: El trabajador o trabajadora, pueden presentar sus denuncias por vulneración de derechos fundamentales en la Inspección del Trabajo (denuncia administrativa) o directamente en Tribunales de Justicia (denuncia judicial).

En la Inspección del Trabajo, el interesado deberá concurrir con su cédula de identidad más los antecedentes que sean útiles para fundamentar los hechos que acusa. Si la denuncia cumple con los requisitos y condiciones para ser admitida a tramitación, se le informará sobre el procedimiento aplicable. La Inspección, ordenará una o más fiscalizaciones, según el caso y si de la investigación practicada, se constatan los hechos vulneratorios o al menos la existencia de indicios suficientes de trasgresión de derechos fundamentales, la Inspección citará a los involucrados a una mediación a objeto de buscar medidas remediales y así restablecer íntegramente el derecho vulnerado. En caso de no arribar a acuerdo en la mediación, la Inspección interpondrá la denuncia respectiva ante el Tribunal competente, acompañando el informe de fiscalización correspondiente, a fin de que sea el órgano jurisdiccional quien conozca y resuelva el conflicto.

Directamente en los Tribunales de Justicia, La denuncia deberá interponerse por escrito, con patrocinio de abogado, ante el Juzgado del Trabajo competente, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde que se produjo la vulneración del derecho o garantía que se alega. Sin embargo, si el trabajador optó previamente por interponer la denuncia en la Inspección del Trabajo, el plazo se suspenderá durante el tiempo que dure esta tramitación administrativa. En todo caso, el plazo para denunciar en tribunales no podrá prolongarse más allá de 90 días hábiles, contados desde la fecha de la vulneración.

La persona que no pueda contar con un abogado particular, podrá acudir a las Oficinas de Defensoría Laboral que operan en todas las regiones del país, a fin de obtener la asesoría jurídica especializada que requiere su denuncia o demanda.

Artículo 64º: Si la persona ha sido despedida con vulneración de sus derechos fundamentales, la acción judicial sólo podrá ser interpuesta por el trabajador afectado.

La demanda debe presentarse dentro del plazo de sesenta días contado desde la separación y se suspenderá en la forma ya señalada en el párrafo anterior.

En estos casos el juez puede en la sentencia ordenar el pago de las indemnizaciones legales con recargo y, adicionalmente, condenar a una indemnización por una cantidad entre seis y once meses de la última remuneración mensual. Cuando el Tribunal declara que el despido es discriminatorio (por actos de discriminación cometidos por el empleador) y grave, el trabajador podrá optar entre la reincorporación o las indemnizaciones ya señaladas.

Artículo 65º: La Sociedad para resguardar la seguridad de sus trabajadores, alumnos e instalaciones y equipamiento, instalará en su establecimiento, Cámaras de Televisión Circuito Cerrado, para monitorear por parte de personal perteneciente al establecimiento, situaciones de riesgo o de intromisión de personas ajenas que pudieren vulnerar la seguridad física de los anteriormente descritos.

## **TÍTULO XI DEL FERIADO ANUAL**

### **FERIADO ANUAL PERSONAL NO DOCENTE**

Artículo 66º: Los trabajadores con más de (1) año en el establecimiento tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles con goce de remuneración íntegra. Todo trabajador con diez (10) años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un (1) día adicional de feriado por cada tres (3) nuevos años trabajados, lo cual se debe entender sin perjuicio de los que al efecto establezca la Ley. Con todo sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestado a anteriores empleadores.

Artículo 67º: Para los efectos el feriado del día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 68º: El feriado se otorgará preferentemente entre los meses de Enero y Febrero, y en los períodos que se produzca la interrupción de clases, debiendo ser solicitado por escrito con un (1) mes de anticipación a lo menos y no será compensable en dinero. No

obstante, lo anterior, si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejara de prestar servicios al establecimiento por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por feriado le corresponda. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar un (1) año de servicio percibirá una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que media entre su contratación y el término de sus funciones.

Artículo 69º: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Artículo 70º: El feriado debe tomarse una vez al año, sin embargo, el trabajador podrá acumular hasta dos (2) períodos, debiendo las partes dejar constancia escrita de este acuerdo.

### **FERIADO PERSONAL DOCENTE**

Artículo 71º: De acuerdo al artículo 41 de la ley N° 19.070, para todos los efectos legales, el feriado anual de los profesionales de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales es el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o, agrega la norma legal, el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

De este modo, conforme con dicha norma legal el feriado anual corresponde a los meses de enero y febrero, pudiendo ocurrir, para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar en un establecimiento educacional, que el feriado anual de los docentes de dicho establecimiento, corresponda a un período mayor o menor que los meses de enero y febrero y que será el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente.

### **TÍTULO XII DE LAS LICENCIAS**

Artículo 72º: Se entiende por Licencia el período en el cual por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin terminar la relación laboral, se suspende.

Las licencias son:

1. Servicio Militar y llamados a servicio activo.
2. Licencias por enfermedad.
3. Licencia de maternidad.

En virtud del dictamen 4268/246 del 17.08.99, el empleador no se hará cargo de los días de licencias no cubiertos por las Instituciones Previsionales de salud.

Artículo 73º: El trabajador que debe cumplir con el Servicio Militar o forma parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucciones en calidad de reservistas, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo al reincorporarse al trabajo ser

reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba siempre que esté capacitado para ello. La obligación del establecimiento de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con obligaciones militares, se extinguirá treinta (30) días después de la fecha del licenciamiento que conste en el respectivo certificado y en el caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro (4) meses.

En el caso de reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta (30) días, percibirán del empleador la remuneración correspondiente, a menos que por Decreto Supremo, se disponga que sea de cargo fiscal.

Artículo 74º: El trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, está obligado a dar aviso al establecimiento por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad. Para los efectos de la validez del aviso será necesario la debida identificación de la persona del establecimiento que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación. Asimismo deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto Supremo N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que ese mismo Decreto establece.

Artículo 75º: Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigencia.

Artículo 76º: El establecimiento adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que han hecho uso sus trabajadores, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 77º: El establecimiento podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, el establecimiento podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

### **TÍTULO XIII PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PERMISO POSNATAL PARENTAL. (LEY N° 20.545 DEL 2011)**

Artículo 78º: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Artículo 79º: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Artículo 80º: Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Artículo 81º: Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del código del trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Artículo 82º: Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

Artículo 83º: De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, el empleador que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de tener salas anexas donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. El empleador también puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica. En estos dos casos las salas cunas deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Además, esta obligación puede ser cumplida por el empleador si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años, recayendo sobre el empleador el derecho a designar la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Artículo 84º: El establecimiento debe efectuar un convenio con una sala cuna (reconocida por la JUNJI) lo más próxima al establecimiento, quedando los usuarios ligados exclusivamente a ella. En dicho convenio debe estipularse que "el empleador no se encuentra jurídicamente obligado a pagar los gastos durante los periodos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de feriado o permiso por enfermedad u otra causa". (Dictamen Dirección del Trabajo 4502/1973 92, ratificado en Dictamen Dirección del

Trabajo 2613/0198 A 00). El espíritu del derecho a sala cuna es cuidar a los niños mientras el padre o madre trabaja.

Artículo 85º: Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el respectivo certificado médico. Con todo, está prohibido a la mujer embarazada desarrollar las siguientes labores:

1. Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
2. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
3. El trabajo nocturno;
4. Las horas extraordinarias;
5. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 86º: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio pertinente cuando la salud de su hijo menor de un (1) año requiera 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 señala la ley.

Artículo 87º: Sin causa legal y sin previa autorización del Tribunal competente o declaración de desafuero, no se podrá despedir de su trabajo a la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un (1) año después de expirado el descanso postnatal. Si por ignorancia del estado de embarazo, se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del competente Tribunal, bastará la presentación del certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

#### **TÍTULO XIV DE LA ASIGNACION FAMILIAR**

Artículo 88º: Los trabajadores tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señala la Ley y previa presentación y aprobación de los documentos respectivos. El establecimiento pagará directamente y por mes vencido, las asignaciones familiares que hayan sido autorizadas por la Institución respectiva, entidad a la que está afiliada el establecimiento.

Artículo 89º: Es obligación de los trabajadores presentar los documentos pertinentes durante el período que esté vigente el contrato de trabajo. En caso de disminución o aumento de cargas familiares, los trabajadores deberán dar aviso en el más breve plazo a la Oficina de Personal o para la suspensión o tramitación de los antecedentes ante la Caja de Compensación.

Artículo 90º: La asignación familiar estará exenta de toda clase de impuestos, es inembargable y no podrá ser considerada como remuneración para ningún efecto legal. Los trabajadores que oculten antecedentes o proporcionen datos falsos para gozar

indebidamente de la asignación familiar, deben tener presente serán sancionados por el organismo que autoriza el cobro, debiendo reintegrar las sumas indebidamente percibidas.

Artículo 91º: A petición expresa del cónyuge las asignaciones familiares podrán ser pagadas directamente.

## **TÍTULO XV DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 92º: El establecimiento, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones del establecimiento y por ello:

1. Sostendrá reuniones informativas con los diversos órganos de colaboración mutua que existan o se creen en el futuro.
2. Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, las partes, vale decir, el empleador y los órganos de colaboración, harán una comunicación conjunta, por escrito, que será colocada en lugares visibles del establecimiento.

Artículo 93º: Cuando un trabajador afectado por una sanción de parte del establecimiento, tal como amonestación escrita, multa en conformidad a este Reglamento, terminación del contrato de trabajo, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida directamente, siguiendo el conducto regular.

El establecimiento deberá resolver la petición de reconsideración en un plazo máximo de tres (3) días, contados desde la fecha de terminación de los servicios o desde la aplicación de la sanción.

## **TÍTULO XVI SANCIONES Y MULTAS**

Artículo 94º: Las infracciones al presente Reglamento Interno darán origen a las siguientes medidas:

1. La terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción constituya una causal de término de contrato de trabajo, en conformidad a las disposiciones legales.
2. Las infracciones que a juicio del establecimiento no importen causas justificadas de terminación de contrato, se sancionará según los casos, con amonestación verbal, escrita o multa, según las prohibiciones definidas en el artículo 38 del presente reglamento



3. Amonestación Verbal: Consiste en una reprensión que se hace personalmente al afectado, de la cual no queda constancia en su hoja de vida del trabajador. La reincidencia en estas faltas implica aumentar en un grado la sanción.
  - Llegar atrasado a su trabajo.
  - Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
  - Trabajar sobre tiempo sin autorización de los jefes.
  - Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar.
  - Dormir, comer o preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo.
  - Atentar contra las normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
  - No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione el establecimiento, cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
  - Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del establecimiento.
  - Colocar afiches de cualquier tipo, sin autorización del Director.
  - Encender fuego dentro del recinto.
  - En general, se prohíbe a los trabajadores realizar actos o conductas que infringen las normas legales, contractuales y las disposiciones del Reglamento Interno.
  
4. Amonestación Escrita: Consiste en una reprensión que se hace al afectado, dejando constancia en su hoja de vida del trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, previa calificación del director del establecimiento. Lo anterior se ejecuta cuando el trabajador incurra en las faltas señaladas (Artículo N ° 38). La reincidencia en estas faltas implica aumentar en un grado la sanción.
  - La reiteración de las faltas amonestadas verbalmente.
  - Ausentarse por más del tiempo establecido para colación.
  - Retirarse antes del término de la jornada de trabajo.
  - Cambiarse de ropa, bañarse, lavarse y en general prepararse para salir antes del término de la jornada de trabajo, porque con ello no se estaría cumpliendo el horario de trabajo.
  - Marcar el control de asistencia en sustitución de otra persona, además, se prohíbe realizar otro tipo de impresión que no sea registrar el ingreso y salida del trabajo.
  - Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización.
  - Ingresar o permanecer en el recinto del establecimiento fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.
  - Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
  - Presentarse a trabajar enfermo (cuando se trate de enfermedades contagiosas o que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento).
  - Consumir bebidas alcohólicas en el trabajo.
  - Se prohíbe fumar dentro del establecimiento educacional.
  - Ingresar paquetes o especies para su comercialización en los establecimientos.
  - Sacar o intentar sacar del establecimiento, sin autorización escrita, materiales, herramientas y en general, especies u objetos de propiedad de la Sociedad.



- Realizar o ejecutar trabajos particulares dentro del establecimiento en las horas de trabajo.
  - Utilizar herramientas o materiales del establecimiento para fines particulares.
  - Dejar funcionando una máquina, computador, u otros al término de la jornada.
  - Utilizar una máquina, computador u otro al término de la jornada.
  - Romper, rayar o destruir bienes o instalaciones del establecimiento.
  - Destruir comunicaciones colocadas por el establecimiento.
  - No cumplir el reposo médico que se le ordene y /o realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar licencias médicas.
  - Introducir o portar armas de fuego o corto - punzantes dentro de las dependencias.
  - Ingresar personas no autorizado al establecimiento.
  - Entrevistarse con alumnos a puertas cerradas sin un testigo
  - No cumplir las obligaciones inherentes del cargo.
  - No cumplir las órdenes de su superior directo o jefatura del establecimiento.
5. Multa: Consiste en la privación de una parte de la remuneración del infractor, la que será de un 25% del sueldo diario del trabajador. En ningún caso la multa podrá ser superior al 25% señalado, sin perjuicio de que este máximo es respecto de cada infracción que cometa el trabajador.
- Marcar el control de asistencia en sustitución de otra persona, además, se prohíbe realizar otro tipo de impresión que no sea registrar el ingreso y salida del trabajo.
  - Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
  - Atentar contra las normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
  - No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione el establecimiento cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
  - Romper, rayar o destruir bienes o instalaciones del establecimiento.
  - Destruir comunicaciones colocadas por el establecimiento.
  - Faltar a los procedimientos de atención de alumnos, como por ejemplo el entrevistarse a puertas cerradas sin un testigo

Artículo 95º: Las medidas disciplinarias de que trata este Título, junto con la de término de contrato de trabajo, serán tomadas por el directorio de la sociedad o el representante legal de esta, en forma conjunta con el Director del establecimiento de acuerdo a la Ley.

Artículo 96º: Ante la aplicación de las sanciones del artículo 95, el trabajador podrá:

1. En el caso de amonestación escrita, reclamar por escrito en el plazo de tres (3) días corridos, contados desde su comunicación, al accionista mayoritario de la sociedad o al representante legal de ésta, el cual resolverá en única instancia, en el plazo de tres (3) días desde su presentación.

2. En el caso de multa, reclamar en la forma y plazo señalado en la punto anterior y además, podrá reclamar dentro del tercer día de aplicada y notificada, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 97º: Las medidas disciplinarias al que infringe sus obligaciones y deberes funcionarios, son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse en razón de los mismos hechos.

Artículo 98º: Lo que se recaude por la aplicación de las multas señaladas en el presente Reglamento Interno, se destinará a incrementar el Bienestar del Establecimiento. Para estos efectos se llevará un listado de las multas aplicadas, su monto y la fecha de la entrega de dichos fondos a la entidad antes indicada. De no existir Bienestar se aplicará lo dispuesto por la Ley, el que hace referenciara a que no existe inconveniente legal alguno para que la empresa cree un fondo propio de bienestar para sus trabajadores, caso en el cual podrán destinarse las multas cursadas por infracciones al reglamento interno a dicho fondo (ORD.: N° 255/14)

## **TÍTULO XVII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 99º: El término del contrato de trabajo se sujetará a las normas del Código del Trabajo que a continuación se detallan:

1. Artículo 159 C del Trabajo. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:
2. Mutuo Acuerdo de las Partes.
3. Renuncia del Trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
4. Muerte del Trabajador.
5. Vencimiento del Plazo Convenido en el contrato. La duración del contrato no podrá exceder de un año.
6. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
7. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
8. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
9. Caso fortuito o fuerza mayor.

10. Artículo 160 C. del Trabajo: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización cuando el empleador ponga el término invocando una o más de las siguientes causales:

- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Conductas de acoso sexual. (Agregado según Ley 20.005 del 18 de Mayo del 2005)
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador
- Conducta inmoral grave que afecte a la empresa donde se desempeña.
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 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 que signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - 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
  - La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
  - Actos, omisiones o impropiedades 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.
  - El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
  - Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- Artículo 161 del C del Trabajo: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos procedentes, 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. En el caso de impugnación de las causales señaladas, se regirá por el Artículo 168. En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la

Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

- Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.
- Artículo 161 bis: La invalidez total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del código del trabajo, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 del mismo código.

Artículo 100º: De acuerdo a las disposiciones de la Ley señalada en el artículo anterior el trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al Tribunal competente dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la separación del trabajador, a fin de que éste así lo declare.

El trabajador afectado sólo podrá pedir judicialmente el pago de la indemnización por años de servicio, y en ningún caso, podrá pedir la reincorporación. El trabajador podrá pedir directamente al empleador la reconsideración de la medida, de acuerdo al procedimiento de reclamos establecidos en este Reglamento Interno.

Artículo 101º: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa le otorgará un certificado que expresará únicamente la fecha del retiro, el cargo, función o labor desarrollada y la causa de la expiración de la relación laboral.

## **TÍTULO XVIII REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, para dar cumplimiento con el Título III, Artículos 153, 154, 155, 156 y 157 del Código del Trabajo y con el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que dice:

"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 considerar, la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les impongan las normas o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los

trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán considerar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les impongan las normas o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo. Las normas que contiene este reglamento han sido estudiadas y establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad en los establecimientos.

La Sociedad, por su parte, está consciente y acepta la responsabilidad de la prevención de los riesgos profesionales y se obliga a sí mismo a dar las facilidades que sean necesarias para la aplicación de normas y sistemas que tiendan a mejorar las condiciones de sus trabajadores. Debido a que esta campaña permanente de prevención de los riesgos profesionales es de interés común y nacional, es que se pide la COLABORACIÓN de todo el personal en ideas, sugerencias y en general, en el fomento de una conciencia de seguridad que se extienda del establecimiento al hogar y demás actividades.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Para los efectos de este título se entenderá por:

Establecimiento: A la Sociedad "Educacional El Almendro", al Colegio El Almendro

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios ya sea docente o no docente, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.

Director: La persona que tiene a su cargo la dirección y administración de un trabajo en un establecimiento.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.

Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Acción Insegura: El acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

Zona de Trabajo: El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.

Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.

**Accidente de Trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

**Enfermedad Profesional:** Aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Organismo Administrador del Seguro:** La institución de previsión o mutual de seguridad a que esté afiliada el establecimiento.

**Primeros Auxilios:** Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se disponga de asistencia médica.

**Comité Paritario:** El órgano compuesto por tres representantes del establecimiento y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13-08-88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

**Programa de Seguridad:** Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.

**Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Comité Paritario, y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

**Artículo 102º:** Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud. Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones o ambientes desfavorables (polvo, ruidos, humedad, iluminación inadecuada o insuficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, tensión nerviosa, etc.). Por esto, todo trabajador al ingresar a la empresa y los que ya están laborando en ella, deben someterse a examen pre-ocupacional y/o control periódico que exija el establecimiento.

**Artículo 103º:** Todo trabajador está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

**Artículo 104º:** Todo trabajador debe dar cuenta al director sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte.

**Artículo 105º:** La seguridad en las faenas de la empresa y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las normas de

seguridad, las decisiones del Comité Paritario, las condiciones generales de trabajo y, en general, las ideas que puedan tener para mejorarlas.

Artículo 106º: El trabajador que haga una sugerencia, que sea acogida y llevada a la práctica, podrá ser acreedor a un premio de estímulo otorgado por el establecimiento. Además, se anotará como acción meritoria en su hoja de vida.

Artículo 107º: Todo trabajador que manipule manualmente carga deberá haber recibido una formación satisfactoria respecto al método de trabajo a utilizar a fin de proteger su salud. No deberá operar manualmente con cargas mayores a 50 Kilos y los alumnos no deberán transportar cargas mayores a 20 kilos.

Artículo 108º: Todos los trabajadores del establecimiento estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 109º: El Director, el accionista Mayoritario o las personas que estos asignen serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 110º: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes el establecimiento está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente los elementos de protección mientras se está expuesto a determinados riesgos. Los elementos que reciban son de propiedad del establecimiento y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera. El trabajador deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad, de modo que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo exijan.

Artículo 111º: El establecimiento está obligado a 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 correcto, esto a través de los órganos competentes, al momento de contratar a los trabajadores o al crear actividades que le impliquen riesgos. Será obligación de todo trabajador cooperar en el mantenimiento y buen estado de las dependencias del establecimiento, sus maquinarias, herramientas e instalaciones

Artículo 112º: El trabajador deberá informar al Director acerca de las máquinas, herramientas y otros artefactos deteriorados o de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes o enfermedades.

Artículo 113º: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.



Artículo 114º: El trabajador en caso de accidentes del trabajo, o al notar que se siente mal, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata al Director, quién a su vez deberá enviarlo al Hospital respectivo. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley N° 16.744. En conformidad con el Artículo 74 del D.L. N° 101, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que éste sea.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la dirección del establecimiento y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 115º: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar al director cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el director del establecimiento practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al encargado de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director del Establecimiento. Éstos a su vez, podrán remitirlos al organismo administrador. Todo cambio del dicho informe, se remitirá a la Sociedad.

Artículo 116º: El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad de la dirección del establecimiento.

Artículo 117º: 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 los 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.

Artículo 118º: En caso de producirse un accidente al interior de los recintos del establecimiento que lesione a algún trabajador, el encargado de enfermería o algún



trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en terreno por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial del caso.

Artículo 119º: El trabajador debe presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo, limpio, aseado, afeitado, uñas cortas, pelo corto, ropa de trabajo limpia.

Artículo 120º: El establecimiento está obligado a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus trabajadores.

Artículo 121º: Los trabajadores que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra faena que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor.

Artículo 122º: Si por cualquier motivo el trabajador debe abandonar su lugar de trabajo deberá avisar inmediatamente a su superior para proceder a que lo reemplacen

Artículo 123º: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados.

Artículo 124º: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos del establecimiento 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 del establecimiento.

Artículo 125º: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 126º: Los mismos avisos, carteles, 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.

Artículo 127º: El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

Artículo 128º: Artículo 33: Los trabajadores que laboren con productos químicos deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que el establecimiento señale.

Artículo 129º: Se deberá tener presente que el manejo manual inapropiado de materiales, produce numerosos accidentes. Cuando se levante un objeto, hay que doblar las rodillas,

levantándose con los músculos de las piernas y la espalda recta. Si el peso excede de su capacidad, solicitar ayuda.

Artículo 130º: El trabajador debe conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. El acceso a estos equipos deberá mantenerse despejado, y al ser ocupado uno de ellos, se enviará a recargar, para ponerlo en servicio lo antes posible. No se podrá encender fuego cerca de materias combustibles, inflamables o explosivas, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos.

Artículo 131º: Los trabajadores que no pertenezcan al equipo de evacuación y emergencia del establecimiento, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan contra incendios, evacuación, terremotos, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden, siguiendo protocolo definido para estas eventualidades.

Artículo 132º: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma general y atacará inicialmente el siniestro hasta la llegada de personal y equipo especializado.

Artículo 133º: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 134º: El trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación de antemano trazado, con rapidez y orden sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Artículo 135º: Clases de fuegos y formas de combatirlos.

Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito, Compuestos Halogenados (Halones) y Espumas (Light Water).

Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (Halones) y Espuma (Light Water).

Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizada. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (Halones).

Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como: Magnesio, Sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 136º: Los extintores de espuma, soda-ácido, agua a presión y el agua en general son buenos conductores de la corriente eléctrica razón por la cual, cuando deban utilizarse los extintores en locales donde existen motores, enchufes, tableros anafres, estufas,

transformadores y cualquier otro equipo eléctrico, se deberá previamente desconectar las palancas de los tableros generales de luz y fuerza, con el fin de evitar el riesgo de electrocución. El tetracloruro de carbono no debe usarse en recintos cerrados o mal ventilados, ya que en contacto con el fuego se producen gases tóxicos que pueden acarrear peligrosas consecuencias a quienes los aspiren. Si esto sucede, se deberá llevar al afectado al Servicio Médico más próximo para que sea atendido por un facultativo.

Artículo 137º: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Director o el Comité Paritario, deberán ser señalados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 138º: En casos de terremotos se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas, y por lo tanto hay menos peligro en su interior. No obstante, si se deben abandonar los puestos de trabajo previamente se deberá desconectar los circuitos electrónicos y tomar las medidas del caso para evitar siniestros. Al abandonar el local se deberá pasar por los lugares libres de objetos colgantes o deslizantes.

### **CONTROL DE SALUD**

Artículo 139º: Todo trabajador al ingresar al Establecimiento deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan.

Artículo 140º: Cuando a juicio de la Dirección de Establecimiento o del superior directo 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.

### **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 141º: Se prohíbe la entrada al Establecimiento en estado de intemperancia. Queda asimismo prohibido consumir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Los superiores directos e inspectores velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 142º: Los accidentes no pueden tratarse por su propia cuenta, ya que corren el riesgo de infecciones y agravaciones. Adicionalmente el afectado no permitirá que una persona no idónea trate de remover en sus ojos heridas o cuerpos extraños.

Artículo 143º: Se prohíbe al personal trabajar sucio, desaseado, no afeitado, pelo largo, uñas largas y sin la ropa de trabajo adecuada.

Artículo 144º: Queda prohibido a todo trabajador negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Artículo 145º: Queda prohibido romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad en el establecimiento.

Artículo 146º: Queda prohibido a todo trabajador alterar o cambiar, documentación oficial del establecimiento como libros de clases, libros de registro, actas, entre otros.

Artículo 147º: Queda prohibido a todo trabajador lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

Artículo 148º: Se prohíbe fumar en todo el establecimiento educacional o en su perímetro.

Artículo 149º: Los lugares de acceso público (padres, apoderados, etc.), que tengan los establecimientos deberán exhibir advertencias que prohíban fumar las cuales serán notoriamente visibles y comprensibles.

Artículo 150º: Prohíbese consumir alimentos o bebidas fuera de los lugares autorizados por cada establecimiento para ello.

Artículo 151º: El personal no podrá correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.

Artículo 152º: Todo el personal tiene prohibido entrevistarse con alumnos a puertas cerradas a menos que se encuentre un testigo de la entrevista

## **TÍTULO XIX DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 153º: En todo establecimiento que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes designados por el director del establecimiento y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para el establecimiento y los trabajadores.

Artículo 154º: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes designados por el director del establecimiento y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará además, otro en carácter de suplente.

Artículo 155º: La designación de los nominados por el director deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva

inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores del establecimiento por avisos colocados en el lugar de trabajo. En caso de que los delegados designados por el empleador no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 156º: La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará, ante el Inspector del Trabajo que corresponda, mediante votación secreta y directa convocada por el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles del establecimiento. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores del establecimiento

Artículo 157º: La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

Artículo 158º: El voto será por escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares a aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Artículo 159º: Si la elección indicada anteriormente no se efectuare por cualquier otra causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores del establecimiento para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 160º: Los representantes nominados por el director deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el establecimiento.

Artículo 161º: Para ser elegido representante de los trabajadores se requiere:

1. Tener más de 18 años de edad;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente trabajando en el establecimiento y haber pertenecido a la Sociedad un año como mínimo;
4. Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o haber prestado o prestar servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales del establecimiento, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 162º: De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de votos, del total de representantes por elegir,

la lista según el orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por el Inspector del Trabajo y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra al establecimiento y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondientes.

Artículo 163º: Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 164º: Una vez designados los representantes por el director y elegidos los representantes de los trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 165º: Corresponderá al establecimiento otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; Y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo 166º: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno del director. El Comité deberá reunirse cada vez que en el respectiva establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior al 40%.

Artículo 167º: Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del establecimiento, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 168º: El Comité podrá funcionar siempre que concurra un representante del director, y un representante de los trabajadores, entendiéndose que cada uno de ellos tendrá la totalidad de votos que correspondan a su respectiva representación.

Artículo 169º: Cada Comité designará, entre sus miembros un presidente y un secretario.

Artículo 170º: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 171º: Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en el establecimiento y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 172º: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los Propietarios del cargo en caso de impedimentos de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación del establecimiento serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de procedencia con que el establecimiento los hubiere designado; y los trabajadores por el orden de mayoría con que fueran elegidos. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Artículo 173º: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario, de preferencia los siguientes medios:
2. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
3. Utilizando los recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de los organismos administradores;
4. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
5. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del establecimiento como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, para lo cual desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto como por ejemplo:
6. Análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
7. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y, obtener esta asesoría del organismo administrador;
8. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir situaciones y fijar plazos de ejecución todo ello armonizando la trascendencia del problema con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
9. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
10. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
11. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable del trabajador.



12. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales;
13. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.
14. Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 174º: Los Comités Paritarios a que se refiere este Reglamento, permanecerán en funciones mientras exista el establecimiento.

Artículo 175º: Las disposiciones del presente Reglamento regirán la constitución de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en el establecimiento afecta únicamente al pago de la cotización básica establecida por la letra a) del artículo 15 de la Ley N° 16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto. Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en el establecimiento, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

Artículo 176º: Es importante destacar que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en el Decreto 54 y en el Decreto 30 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **DEL DERECHO A LA INFORMACION**

Artículo 177º: El empleador deberá informar oportunamente 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.

Artículo 178º: Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en sus trabajos; sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y color). Sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 179º: 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 del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 180º: La dirección del establecimiento deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.



Artículo 181º: El presente Reglamento Interno durará indefinidamente y no será obstáculo para su entrada en vigencia las observaciones que le efectúe las autoridades competentes.

Artículo 182º: El presente reglamento estará disponible en cinco ejemplares en la inspectoría del establecimiento además; estará agregado en el sistema de información computacional de cada colegio. De ser necesario, y a petición expresa de cada trabajador se hará entrega en forma digital de una copia de este reglamento para su uso personal.

Artículo 183º: En el caso de acordarse alguna variación a este reglamento, en las respectivas negociaciones colectivas con el establecimiento, primara lo acordado entre las partes siempre y cuando ello no atente contra la legislación vigente.

Artículo 184º: De acuerdo a lo consignado en el artículo 156 del Código del Trabajo, el reglamento interno de orden, higiene y seguridad puede ser modificado por el empleador en el momento que lo estime conveniente para el buen funcionamiento de la empresa, debiendo en tal caso poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzarán a regir, entregando un ejemplar del mismo y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles en el lugar de las faenas con la misma anticipación, entregándose copia al sindicato y al Comité Paritario existentes en la empresa. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud respectivo.

Artículo 185º: El presente Reglamento Interno entrará a regir 30 días después de estar disponible para consulta de cada funcionario del establecimiento.

### COMPROBANTE DE RECEPCION POR PARTE DEL FUNCIONARIO

Yo \_\_\_\_\_,

R.U.N \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) \_\_\_\_\_

Declaro conocer y respetar la Normativa expuesta en el presente reglamento interno así como en el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos de funcionamiento que se establezcan.

El Bosque, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

---

Nombre y Firma  
(De quien entrega)

---

Firma  
(De quien recibe)

### COMPROBANTE DE RECEPCION POR PARTE DEL FUNCIONARIO

Yo \_\_\_\_\_,

R.U.N \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) \_\_\_\_\_

Declaro conocer y respetar la Normativa expuesta en el presente reglamento interno así como en el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos de funcionamiento que se establezcan.

El Bosque, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

---

Nombre y Firma  
(De quien entrega)

---

Firma  
(De quien recibe)