



COLEGIO CENTENARIO

**PROTOSCOLOS DE
ACCIÓN**

2017

Tabla de contenido

I PROTOCOLOS ACADÉMICOS.	3
1. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CAMBIO DE CURSO DE 1º A 6º BÁSICO	3
2. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE NO PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DE PRE-KÍNDER A 1º BÁSICO.	5
3. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EXIMICIÓN DE INGLÉS.	7
4. EVALUACIÓN DIFERENCIADA.	8
5. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EXIMICIÓN DE PRUEBAS DE NIVEL, EXÁMENES Y/O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.	9
6. PROTOCOLO DE ACCIÓN: EVALUACIÓN DIFERENCIADA.	10
7. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA DERIVACIÓN A PROFESIONALES DEL EQUIPO DE APOYO.	11
8. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES CON ADECUACIÓN CURRICULAR.	12
9. PROTOCOLO DE ACCIÓN: ELECTIVIDAD Y CAMBIO ENSEÑANZA MEDIA.	13
10. PROTOCOLO DE ACCIÓN: EDUCACIÓN FÍSICA.	14
11. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA Y RESPONSABILIDAD:ARTES Y TECNOLOGÍA (SÉPTIMO BÁSICO A IV MEDIO)	15
12. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA	16
a. NORMAS ADMINISTRATIVAS	16
II PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.	19
1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES.	19
2. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	20
3. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO.	21
4. COMPROMISO Y REGLAMENTO PARA EL VIAJE DE ESTUDIO ENSEÑANZA MEDIA.	23
5. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A POTENCIALES CASOS DE BULLYING	24
6. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.	26
7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:	27
8. DISTINCIÓN POR EDADES:	28
9. DÓNDE DENUNCIAR	28
10. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE RIESGO EN EL COLEGIO.	29
a. Evacuación	29

I PROTOCOLOS ACADÉMICOS.

1. Protocolo de acción para cambio de curso de 1º a 6º básico

Objetivo: El cambio de curso es una medida extrema que se realiza una sola vez y tiene por finalidad beneficiar al niño/a en el aspecto social, académico, emocional o conductual.

Esta medida se realizará sólo si el apoderado y estudiante se comprometen por escrito a trabajar en función de los apoyos solicitados por los profesores a cargo.

Dirección y Equipo de Apoyo serán los encargados del cambio de curso, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Conocimiento de la situación, que puede ser a través de las siguientes vías: Solicitud del profesor jefe, solicitud del apoderado, solicitud del estudiante.
2. Dirección, el equipo de apoyo y el profesor jefe evaluarán la situación desde el aspecto social, emocional y académico. Si se determina que la medida es beneficiosa, se conversará con los respectivos profesores jefes y apoderado firmando los compromisos adquiridos.
3. Se informa a UTP la resolución del caso para los trámites administrativos pertinentes.
4. El profesor jefe y el equipo de apoyo se comprometen a trabajar con el estudiante aspectos a mejorar como: integración en consejos de curso u orientación, conversaciones, apoyo pedagógico y/o psicológico, supervisión en recreos y almuerzos.
5. Al mes se realizará una entrevista con el apoderado para evaluar el desempeño del estudiante en el nuevo curso y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, según el área que corresponda; académico: profesor jefe; conductual: Yéssica Zavalla; emocional: Karina Perea; psicopedagogía: Carolina Sobrino.
6. De no tener éxito con el cambio de curso, ver que la medida no ha beneficiado al estudiante en el o los aspectos antes señalados y verificando además que los compromisos adquiridos no fueron cumplidos, se citará al apoderado por parte de Dirección y se solicitará el cambio de colegio en beneficio del estudiante.

SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO.

Yo.....,
apoderado/a de.....,
solicito el cambio de curso de mi hijo(a) para favorecer su aspecto
.....

Me comprometo con las siguientes acciones:

.....
.....
.....

Asumo la responsabilidad que esta medida significa y en conocimiento del protocolo que corresponde a esta situación.

Apoderado(a)

Profesor(a) Jefe

Alumno(a)

Equipo de apoyo

Dirección

Maipú, ____ de _____ del 2017

2. Protocolo de acción de No promoción del Estudiante de Pre-Kínder a 1° BÁSICO.

Objetivo: Esta medida se efectuará sólo en el caso de los alumnos de pre kínder, kínder y primero básico que no tengan la madurez y/o las competencias para enfrentar el nivel superior.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Detección de la situación a través de las siguientes vías:
Información de las educadoras, profesor jefe y/o psicopedagoga.
2. Una vez detectada la situación, se informará al equipo de apoyo y realizará un seguimiento de los avances y dificultades que el/la estudiante presenta durante el primer semestre de clases.
3. El profesor jefe o educadora deberá citar al apoderado e informar del plan de trabajo realizado en el colegio, solicitando el apoyo externo de él o los especialistas que se requieran.
4. El equipo de apoyo evaluará los avances o dificultades que aún presenta el estudiante, se analizarán los informes enviados por especialistas y se recomendará la promoción o repitencia.
5. Si equipo de apoyo en conjunto con el apoderado, acuerdan que el estudiante no es promovido, se firmará la solicitud adjunta y se informará a Dirección y U.T.P. para los trámites administrativos pertinentes.

SOLICITUD DE NO PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

Yo.....,
apoderado/a de.....,
solicito no promover a mi hijo(a) para favorecer su aspecto
.....

Me comprometo con las siguientes acciones:

.....
.....
.....

Apoderado(a)

Profesor(a) Jefe

Equipo de apoyo

Dirección

Maipú, ____ de _____ del 2017

3. Protocolo de acción para eximición de inglés.

- Los estudiantes de 1º básico a IV medio de Colegio Centenario podrán ser eximidos de la asignatura de inglés, en casos irreversibles tales como: Disfasia, Afasia, Disfemia y Disartria, debido a que estos trastornos dificultarían la adquisición del conocimiento y destreza del idioma. Por ello, el/la estudiante no podrá acceder a esta asignatura en los años posteriores a la eximición.
- Se incluyen los estudiantes con Adecuación Curricular (C.I. Limítrofe, deficiencia intelectual leve, moderada o severa, trastornos de la comunicación). Casos excepcionales con rangos de C.I. superiores a éstos, serán evaluados por el equipo de apoyo.

En estos casos, el apoderado deberá presentar los siguientes informes:

- Evaluación Neurológica

1. El apoderado deberá presentar un informe de la evaluación intelectual completa, realizada por un psicólogo (que previamente puede ser solicitada por un Neurólogo). Sólo estos especialistas podrán emitir el certificado.

2. El plazo de entrega es hasta el 15 de abril. Mientras no se presente dicho informe, el estudiante deberá participar de las clases y rendir las evaluaciones de la asignatura.

- Evaluación Psiquiátrica

1. El apoderado deberá presentar un informe psiquiátrico que evidencie el proceso por el cual está pasando su hijo o hija, es decir, adjuntar un informe con el historial psicológico, psiquiátrico y farmacológico para respaldar su tratamiento.

2. La eximición se aplicará desde el momento de la recepción de los informes. No obstante, las notas serán consideradas hasta el momento de la eximición.

- Recepción de Informes

1. Una vez que el apoderado reúna todos los informes, debe solicitar una hora para entrevista con la psicopedagoga y Jefa de Departamento de Inglés, en conjunto, donde se analizará, calificará e informará sobre su solicitud.

2. Si por algún motivo su solicitud no cumple con las condiciones establecidas, el apoderado tendrá derecho a apelar dentro de diez días hábiles al Consejo de Profesores y equipo de apoyo, mediante una carta formal entregada a Dirección.

- Deberes del estudiante eximido

1. De 1º básico a IV medio, deben participar de las clases y evaluaciones. Sin embargo, las notas no serán consideradas.

2. Debe traer sus materiales correspondientes a la asignatura.

3. De no participar activamente en la clase y/o causar interrupciones, el apoderado será citado por tutoría disciplinaria.

4. Evaluación diferenciada.

El Departamento de Inglés trabajará de la siguiente manera con los estudiantes que presenten evaluación diferenciada:

- Obligaciones del profesor:
 1. Evaluación de las pruebas de los estudiantes de 5º básico a IV medio será al 50% de exigencia.
 2. En el caso de que el/la estudiante obtenga nota deficiente en la prueba, se le dará la opción de una interrogación oral, en inglés, de la misma evaluación para sumar puntaje, para obtener nota máxima 4.0.
 3. Dar más tiempo para terminar pruebas y trabajos.
 4. Guiar y resolver dudas durante las evaluaciones.

- Obligaciones del estudiante:
 1. Asistir a taller del área humanista para tener nota en la asignatura.
 2. Terminar, en casa, las actividades que no alcance a realizar en clases.
 3. Tener todos sus materiales de la asignatura indicados en la lista de útiles.
 4. Mantener el orden y limpieza de sus materiales.

Yo, _____ CI: _____ apoderado de
_____ curso: _____.

Tomo conocimiento del nuevo protocolo de inglés para el año 2017.

Saluda atentamente a usted

Departamento de inglés y Equipo de apoyo

5. Protocolo de acción frente a eximición de pruebas de nivel, exámenes y/o proyecto de investigación.

Todos aquellos estudiantes que poseen Adecuación Curricular, es decir, que tienen alguna Dificultad Cognitiva (CI Límite, deficiencia mental leve) o Trastorno General del Desarrollo (Asperger, Trastorno del espectro autista), que le impida su integración y desempeño académico, previa presentación de los documentos que lo acrediten, podrán ser eximidos de las pruebas de nivel y exámenes de fin de año, así como también del proyecto de investigación que realizan los estudiantes de 1° a 3° año de educación media.

En el caso de estudiantes que presenten problemas emocionales o psicológicos, el equipo de apoyo se reunirá y derivará a los especialistas externos que correspondan. Posteriormente, junto con la Unidad Técnica Pedagógica analizará cada caso, previa recepción de los informes de él o los especialistas y se determinará la eximición de las pruebas de nivel, exámenes de fin de año y/o del proyecto de investigación.

Cualquier otra situación no contemplada, será derivada al estamento directivo y equipo de apoyo para su análisis y posteriores determinaciones.

6. Protocolo de acción: evaluación diferenciada.

Objetivo: Establecer una metodología de evaluación con aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales temporales, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje y que permita conocer el logro real de los objetivos curriculares del nivel.

La evaluación diferenciada se aplicará de la siguiente manera:

- a) Podrá ser solicitada por el apoderado, adjuntando los informes emitidos por especialistas, acreditando el problema específico que afecte a el/la estudiante, con el certificado original y fecha actualizada del profesional externo que corresponda, indicando correo electrónico y teléfono de contacto para su seguimiento.
- b) En caso que el profesor detecte posibles necesidades educativas especiales en algún estudiante, podrá solicitar al apoderado un informe o evaluación de especialista externo.
- c) Los profesores de asignatura darán cumplimiento a la norma establecida en el informe del tratamiento, manteniéndose regularmente informados por la psicopedagoga y el profesor jefe respectivo.
- d) Se otorgará mayor tiempo y/o mediación de las instrucciones o indicaciones planteadas para desarrollar la evaluación, según el nivel que curse el/la estudiante.
- e) Los estudiantes de primer ciclo básico podrán realizar o terminar la(s) prueba(s) en el aula de recursos, si el docente a cargo y la psicopedagoga lo estiman conveniente.
- f) Los estudiantes de segundo ciclo básico y enseñanza media, serán evaluados en la misma sala de clases con su grupo curso correspondiente, pero recibirán por parte del profesor de asignatura mayor mediación, a nivel de instrucciones dadas en forma escrita en la prueba.
- g) La escala de evaluación de 1^º a 4^º básico será al 60% de logro, con mayor asistencia y más tiempo para finalizar las evaluaciones; y desde 5^º básico a IV medio será de un 50% de logro, con mayor asistencia y más tiempo para finalizar las evaluaciones.
- h) No obstante esta modalidad de evaluación, no implica necesariamente que al término del año escolar el/la alumno(a), sea calificado(a) con la nota mínima de aprobación (4.0) ó que, por el contrario, no pueda obtener una calificación superior y eventualmente la nota máxima (7.0).
Esto estará sujeto al esfuerzo y responsabilidad personal de el/la estudiante, el apoyo de su apoderado y/o tratamiento externo que su situación específica requiera, el cual debe ser regularmente informado al Colegio mediante informes oficiales del estado de avance del mismo, por el profesional externo tratante), además de los logros efectivamente obtenidos por el/la estudiante.
- i) El apoderado debe responsabilizarse de presentar y dar a conocer a la psicopedagoga y al profesor jefe las evoluciones del tratamiento, los controles y las reevaluaciones de él o los especialistas.
- j) En caso que el apoderado no acepte la evaluación diferenciada de su pupilo(a), se dejará registro de esta circunstancia en la hoja de vida del estudiante, firmada por el apoderado.

7. Protocolo de acción para derivación a profesionales del equipo de apoyo.

Objetivo: Formalizar a través de una notificación escrita y/o por vía e-mail (no verbal) las derivaciones de estudiantes que presenten alguna dificultad académica, emocional o de aprendizaje a los profesionales del establecimiento.

Cada profesor(a) que detecte alguna situación que tenga relación con aspectos como trastornos de aprendizaje, dificultades cognitivas, afectivas, emocionales, sociales y/o familiares que estén afectando a el/la estudiante y que vayan más allá de su propia gestión o intervención, podrán derivar a la psicopedagoga o psicólogos, según sea el caso.

Esto se realizará a través de una ficha estándar que estará disponible en secretaría y sus correos electrónicos, donde se establecerá la persona que deriva, el motivo de la derivación y las acciones remediales emprendidas por el profesor o profesora.

El tiempo estimativo para realizar evaluaciones será de 2 semanas, tiempo que puede variar en periodo de admisión.

8. Protocolo de acción para estudiantes con adecuación curricular.

Objetivo: Apoyar a aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes en su proceso de enseñanza – aprendizaje.

Dicha adecuación será dirigida por la psicopedagoga del colegio.

- Medidas a seguir:

Se aplicará a aquellos estudiantes que posean alguna Dificultad Cognitiva (C. I. Nivel intelectual limítrofe y deficiencia mental leve), Trastorno General del Desarrollo, Trastorno del espectro autista (síndrome de Asperger), siempre que su diagnóstico incida de manera negativa en sus habilidades cognitivas.

El Colegio se compromete a brindar los apoyos pertinentes, realizando derivaciones, sugerencias y apoyando el trabajo de los profesores. Casos excepcionales con rangos de C.I. superiores a éstos, serán evaluados por el equipo de apoyo.

- El apoderado deberá presentar los siguientes informes:
 - Informe Neurológico y/o psicológico que especifique su rango intelectual (WISC III) y habilidades cognitivas específicas disminuidas.
 - Informes y sugerencias de los especialistas. Estos informes deben contener detalle del diagnóstico, tipo de tratamiento de la especialidad (terapias, uso de fármacos, su dosificación y por cuánto tiempo, teléfono y correo electrónico de él o los profesionales a cargo de su tratamiento para mantener contacto directo y así poder supervisar su seguimiento), además del pronóstico, para proyectar la evaluación anual o semestral, según sea el caso.

El Profesor Jefe es el primero en recibir estos certificados, informar al equipo de apoyo y resolver en conjunto.

Es importante mencionar que los profesionales del establecimiento (psicólogos y psicopedagoga) no realizan evaluaciones completas, tratamientos o terapias, sino que apoyan el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

9. Protocolo de acción: Electividad y cambio enseñanza media.

1. Electividad: Humanidades o Ciencias Exactas:

- A través del trabajo de Orientación se aplicarán test y entrevistas a los(as) estudiantes que cursan II Medio y se definirá la Electividad hacia las Humanidades o las Ciencias Exactas, para cuando cursen III y IV Medio.
- Durante el mes de marzo, al inicio del año escolar -primeros veinte días lectivos-, el Departamento de Orientación junto con los profesores jefes respectivos realizarán los ajustes pertinentes e informarán a la Coordinación Académica (UTP).

2. Cambio de Electividad: Artes, Científico/Humanista:

Los estudiantes podrán cambiarse de su Electividad hasta el último día hábil del mes de marzo, siguiendo los siguientes pasos formales:

- Solicitud por escrito a UTP de cambio de Electividad, con razones fundadas y argumentadas. Puede ser presentada desde el/la estudiante o desde el docente.
- La solicitud será analizada y resuelta por la UTP, para ser presentada para su información al Consejo de Profesores del mes de Abril.
- El estudiante podrá apelar ante la Dirección por medio de carta fundamentada.
- La resolución será comunicada en máximo 48 horas.

Cambio al cierre del semestre:

- El plazo límite para la solicitud de cambio será una semana antes del Consejo de Orientación de cierre del Primer Semestre (tercer viernes del mes de junio).
- Esta solicitud podrá ser presentada por el estudiante o por el profesor de la asignatura por razones fundadas, académicas o conductuales, ante U.T.P.
- U.T.P. presentará un Informe al Consejo de Profesores con los cambios que se realizarán para el siguiente semestre, sólo si así ocurriese.
- El estudiante, al cambiarse de Electividad, lo hará con sus notas del semestre anterior o las que haya cursado durante el período lectivo.

10. Protocolo de acción: Educación Física.

Certificado Médico que acredite aptitud para realizar actividad física

- Se solicitará los primeros 15 días de clases (mes de marzo).
- La recepción del Certificado de Salud será hasta el último día hábil del mes de abril.
- El Certificado acreditará la aptitud para las clases de Educación Física y las actividades deportivo-recreativas.
- De no presentar Certificado de Salud, el apoderado deberá firmar un Compromiso en la primera reunión de apoderados, siendo el responsable único de la salud del estudiante.

Eximición de la asignatura.

- Existirá una eximición de la asignatura, parcial o total, certificada solamente por un especialista del área de la salud. El/la estudiante abandonará la actividad física y pasará a un régimen teórico, con su respectiva evaluación, por lo tanto obtendrán Nota Final, al igual que sus compañeros que realizan los ejercicios prácticos.
- El Departamento de Educación Física deberá proveer a las Bibliotecas del material suficiente para el desarrollo de las actividades escolares de los estudiantes eximidos. El Bibliotecario sólo se encargará de supervisar que los estudiantes realicen sus actividades académicas.
- Será responsabilidad del profesor revisar el trabajo de aula de los estudiantes eximidos.

Alertas y Emergencias del Medio Ambiente

- Alerta ambiental:
 - Las clases de Educación Física y Pre-Deportivo en los niveles comprendidos desde Pre-Kínder a Cuarto Básico se suspenden totalmente y se desarrollarán actividades en aula orientadas a reforzar los contenidos académicos que correspondan a las unidades que se estén trabajando en cada curso.
 - En los niveles de Quinto y Sexto Básicos, se disminuirá la intensidad del trabajo físico y cardiovascular.
 - Desde Séptimo Básico a IV Medio, las clases se realizarán siempre que la unidad de monitoreo de partículas contaminantes perteneciente a la unidad de Cerrillos muestre índices de calidad del aire BUENO.
 - No se suspenderán los entrenamientos de las actividades extra programáticas deportivas, pero se les aplicarán los mismos criterios anteriormente mencionados.
- Pre-emergencia ambiental: Se reemplazarán las clases de Educación Física, Pre-Deportivo y talleres por otras actividades didácticas.
 - Las competencias deportivas que se realicen los fines de semana se suspenden previo aviso del profesor.
- Emergencia ambiental: Suspensión total de clases, actividades y/o competencias deportivas, de acuerdo con los Índices de Calidad del Aire (ICAP).

11. Protocolo de convivencia y responsabilidad: Artes y Tecnología de Séptimo Básico a IV Medio

- 1) Al inicio de la clase, los estudiantes deben estar sentados con todos sus materiales (incluido el cuaderno) para disponerse a trabajar. Además de entregar el celular, que será devuelto al final del bloque de clases.
- 2) Como parte de la formación de un sistema de trabajo limpio y organizado repetitivo en el tiempo, es que criterios como trabajo en clases y materiales serán evaluados en **todas** las actividades a realizar, clase a clase.
“Trabajo en clases” se entenderá como una actitud de trabajo constante a lo largo de todo o la mayor parte (3/4) del tiempo asignado para realizar la actividad.
La firma del profesor con la fecha correspondiente, avalará el logro de dicho cometido, forjando un sistema de trabajo ordenado y replicable de ser utilizado en **todas** sus asignaturas, **no** sólo Artes Visuales o Tecnología.
- 3) Existirán situaciones en las que se solicitará trabajar a lo largo de **toda** la actividad en un mismo “soporte”, el que registrará el proceso creativo.
Se respaldará con la firma y fecha de la profesora.
- 4) Será de exclusiva responsabilidad de el/la estudiante la pérdida, mancha, hurto, etc. de su trabajo.
Sobre la base de la situación anterior, se evaluará el oficio y limpieza del área de trabajo en la que el estudiante desarrolla las actividades correspondientes. Por tanto, la clase finalizará 10 minutos antes del bloque total, para ordenar y limpiar **todos juntos**.
- 5) Respecto del tiempo asignado para la realización de las diferentes actividades, si se solicita entregar al “final de la clase”, significa que dispone de todo el bloque para realizar la actividad. Por lo tanto, es una evaluación en clases y se entrega en las condiciones que el alumno(a) logró realizar, no hay plazo adicional.
- 6) Los trabajos sólo se entregarán durante los bloques de clase.
Se respaldará mediante una bitácora de registro que constará de trabajo en clases, materiales clase a clase, pauta copiada por el estudiante, fecha de entrega del trabajo, título, además de su firma.

En caso de ausencia:

1. Si el alumno falta a una evaluación, su trabajo debe de ser entregado cuando se reincorpore junto al debido justificativo, dirigido a la profesora explicando la inasistencia.
2. Es deber del estudiante acercarse a la profesora para interiorizarse de lo que se está realizando en clases o si se han pedido materiales.
3. El plazo de entrega de la calificación también se retrasará si el trabajo ha sido entregado con algún desfase.

12. Protocolo de acción para estudiantes en práctica

a. NORMAS ADMINISTRATIVAS

Objetivo:

Establecer las normas administrativas a cumplir por los estudiantes autorizados para realizar prácticas pedagógicas durante su permanencia en Colegio Centenario, en cuanto a su identificación, presentación personal y comportamiento al interior de cada unidad educativa.

Consideraciones:

1. Como norma general y obligatoria, todos los estudiantes de pregrado de Universidades o Institutos Profesionales que tengan la intención de realizar prácticas profesionales en Colegio Centenario, deberán presentar una carta de su Universidad o Instituto a la Dirección/U.T.P. del Colegio, con una antelación de 15 días al inicio de sus actividades para recibir la información sobre los requisitos y exigencias a cumplir durante su permanencia en esta institución educativa.
2. Los estudiantes deberán completar la "Ficha de Identificación del estudiante, Práctica Profesional" (ver anexo N°1), registrando los antecedentes allí solicitados, quedará archivada en la U.T.P. correspondiente.

Deberes:

Los practicantes deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. Llevar a cabo la Práctica dirigida en forma continua y durante el período acordado, salvo que medie autorización escrita del supervisor, con el aval del encargado del Centro de Práctica respectivo, para suspender temporalmente la actividad.
2. Asistir con puntualidad a las actividades planificadas. La inasistencia justificada o injustificada se considerará para los efectos del informe final.
3. Presentarse con los materiales necesarios y en buen estado para realizar las actividades correspondientes.
4. Guardar discreción respecto de la información de que tengan conocimiento, así como de las cuestiones administrativas reservadas, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio al establecimiento.
5. Abstenerse de llevar a cabo actos políticos, religiosos o ajenos a su enseñanza, en las instalaciones del establecimiento.
6. Proceder con disciplina atendiendo las pautas de trabajo emanadas por Dirección, tutoría, Unidad Técnico-Pedagógica y docentes, dentro del marco de sus atribuciones en las áreas en que desarrollen sus actividades teórico-prácticas.
7. Utilizar vocabulario apropiado, evitando el uso del lenguaje soez hablado, escrito o mímico, dentro y fuera de las instalaciones del establecimiento.
8. Respetar, conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo, así como responsabilizarse del buen estado de su escritorio y del aseo de la sala de clases.
9. Desarrollar las actividades que se requieran durante el proceso de enseñanza en los horarios establecidos.
10. Abstenerse de ingerir toda clase de alimentos y bebidas en la sala de clases.
11. Abstenerse de realizar operaciones comerciales de cualquier tipo -incluidos juegos de azar- en las instalaciones del establecimiento o en los diferentes lugares de práctica correspondiente a su desempeño de alumno en práctica.
12. Abstenerse de involucrarse en hechos que se consideren constitutivos de delito.

En relación con la presentación personal:

1. Limpio/a y ordenado/a.
2. Abstenerse de presentarse al Colegio con aliento alcohólico o bajo los efectos de estupefacientes o psicotrópicos.

Son funciones y deberes del Centro de Práctica:

1. Brindar al estudiante todo el apoyo necesario para el cumplimiento de su programa.
2. Dar a conocer al estudiante los reglamentos y normas que rigen, internamente, la institución.
3. Reportar al supervisor o al Profesor Encargado de Carrera cualquier anomalía o acción negativa del estudiante.

La Dirección del establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar las prácticas solicitadas, tanto de Institutos Profesionales y/o Universidades que lo soliciten.

FICHA DE IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE, PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE COMPLETO: _____

RUN: _____

TELÉFONO: _____

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____

UNIVERSIDAD O INSTITUTO: _____

CARRERA _____

CURSO: _____ AÑO: _____

PROFESOR GUÍA EXTERNO: _____

CORREO: _____

CURSO EN EL QUE REALIZARÁ LA PRÁCTICA: _____

PERIODO DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA:

DESDE: _____ HASTA: _____ AÑO: _____

HORARIO: _____

II PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.

1. Protocolo de acción frente a casos de accidentes escolares.

Marco legislativo

El Decreto N° 313, que incluye a los escolares en el seguro de accidentes de acuerdo a la Ley N° 16.744, publicado el 12 de Mayo de 1973, señala:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, los funcionarios de Colegio Centenario procederán de la siguiente forma:

1. El funcionario que presencie o tome conocimiento de un accidente escolar, deberá prestar auxilio inmediato al afectado y luego dar aviso a Tutoría, Dirección u otro integrante del Equipo Directivo.
2. En caso de determinarse la derivación del estudiante a un centro asistencial, deberá concurrir a la institución pública de salud más cercana.
3. En este caso, un directivo, administrativo o docente deberá completar el formulario de "Declaración de Accidente Escolar" establecido en el decreto 313 de 1973.
4. Cada vez que se determine la derivación de un estudiante se procederá a notificar al apoderado titular por vía telefónica, a través de Tutoría. Si no es posible, se informará al apoderado suplente, madre, padre u otro cercano del estudiante.
5. En caso de accidentes leves que no impliquen el traslado a un centro asistencial, será Tutoría quien informe, vía telefónica, agenda o presencialmente al apoderado, cuando finalice la jornada escolar.
6. Si se determina la derivación de un estudiante al centro asistencial, éste deberá ser acompañado por un funcionario del establecimiento designado por la Dirección. Se operará de la siguiente forma:
 - a. Quien acompañe al estudiante deberá permanecer junto a él hasta que se presente en el centro asistencial el adulto responsable que se hará cargo del niño.
 - b. En caso de derivación a un centro médico privado, la responsabilidad es asumida por el apoderado.
7. Si el accidente es de trayecto y el estudiante va en compañía de su apoderado, éste deberá llevarlo al centro asistencial y solicitar en el establecimiento copia del seguro escolar.
8. En caso que el estudiante se traslade solo, el establecimiento procede como lo establece el decreto 313. Los medicamentos y exámenes deben ser costeados por el servicio de salud; si dicho centro no posee los medicamentos y éstos deban ser adquiridos por el apoderado, podrá solicitar reembolso de los gastos en alguna oficina del ISP, presentando receta, boleta y copia del seguro.
9. Se derivarán, a un Centro de Salud Pública, todos los Accidentes Escolares, con excepción de erosiones leves en la piel.

2. Protocolo de acción y prevención frente a salidas pedagógicas

El artículo 6° de la Resolución Exenta 000017 de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana con fecha 8 de enero de 2015 estipula que:

Los establecimientos educacionales que programen actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes fuera del colegio, deberán contar con la autorización escrita del apoderado, un registro de asistencia y un instructivo con las normas de seguridad para quienes participen.

Para dar cumplimiento a esta normativa, el Colegio Centenario plantea lo siguiente:

1. Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente y, por lo tanto, será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.
No se autorizarán las salidas pedagógicas improvisadas.
2. El docente presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación de la actividad.
3. Se enviará comunicación al apoderado informando de la actividad y el plazo de entrega de la autorización.
4. Recepción de autorización firmada por el apoderado:
De no presentarla, el estudiante no podrá salir del establecimiento y deberá desarrollar alguna actividad preparada previamente por el profesor.
5. No se aceptarán autorizaciones vía telefónica o por correo electrónico.
6. El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas a Tutoría, quedando a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del Seguro Escolar lo requiera.
7. Previo a la salida, los estudiantes recibirán instrucciones con las normas de seguridad y autocuidado generales y específicas, dependiendo del lugar al que asistan.
8. El comportamiento de el/la estudiante fuera del establecimiento debe ser acorde con lo estipulado en el Manual de Convivencia. Cualquier situación fuera de la norma, será evaluada y sancionada según su complejidad.
9. Estas actividades serán informadas vía oficio con 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial respectivo, precisando su objetivo.

3. Protocolo de acción frente a giras y viajes de estudio.

Objetivo: La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla el Colegio Centenario en concordancia con el Proyecto Educativo y que tiene como objetivos específicos:

- a. El encuentro, conocimiento y valoración de los estudiantes consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.
- b. Valorar las culturas, paisajes y personas de su país o de otra nación.
- c. Vivenciar los valores de Colegio Centenario.

Destino:

1. Colegio Centenario ha establecido como destino de la Gira de Estudio _____, ya que las experiencias anteriores han sido positivas.
2. La Gira de Estudio la organiza el Colegio a través de agencias de viaje o en forma independiente, escogiendo la forma más eficiente, segura y económica.
3. La Gira dura entre y días y debe contemplar la visita de los siguientes lugares:
.....

Financiamiento:

1. El financiamiento de la Gira de Estudio será de cargo del Apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de los estudiantes.
2. El viaje debe ser planificado para que todos los estudiantes puedan asistir.
3. Los estudiantes pueden organizar actividades para contribuir a reunir fondos para la Gira de Estudios, siempre con la autorización del profesor jefe y apoderados.

Profesor (a):

1. Acompañarán a los estudiantes el Profesor Jefe y un Profesor Acompañante, el que deberá ser preferentemente del sexo opuesto al primero, atendida la circunstancia de que viajan alumnos y alumnas.
2. El Jefe de Delegación será el Profesor Jefe o el que en su defecto designe la Dirección del Colegio.

Organización:

1. La organización del viaje corresponde al Colegio, para lo cual se formará una comisión que estará integrada por los profesores jefes de ambos cursos y la Dirección.
2. Para llevar a cabo esta labor, se solicitará la colaboración de los apoderados, de los delegados y los presidentes de curso.
3. Esta comisión deberá presentar a la Dirección del Colegio un proyecto de Gira, detallando itinerario, actividades y valor de la gira, antes del 30 de mayo del año que se efectúe la Gira.
4. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.
5. El proyecto que origina la gira o viaje de estudio, debe contener los siguientes antecedentes: Fecha de realización, Lugar de destino, de alojamiento y características del transporte a utilizar con su documentación al día, todo lo que debe ser informado con 20 días de anticipación al Director del establecimiento.
6. El bus que realizará la gira debe contar con toda su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes para estos efectos.

Comportamiento y compromiso

1. La conducta de los estudiantes en la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto.
2. Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el cumplimiento de los objetivos de la Gira.
3. Antes de realizar la Gira, estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer y aceptar las normas que regulan la Gira de Estudio.

4. Compromiso y reglamento para el viaje de Estudio Enseñanza Media.

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio de Enseñanza Media, es necesario que los apoderados y estudiantes, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

1. Tener una actitud de cuidado personal y de respeto a sus compañeros en todas las actividades de la Gira de Estudio.
2. Cumplir con las instrucciones de los adultos a cargo de la Gira, así como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
3. Los estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
4. Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol o drogas.
5. Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira.
6. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena a la gira.
7. En la eventualidad que un estudiante sufra un accidente o enfermedad, el seguro escolar se activa en forma inmediata. En caso de otro tipo de seguro, el apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje.
8. Los ex alumnos del Colegio no podrán participar de la Gira de estudio.
9. En las situaciones no previstas en este compromiso, se aplicarán las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar.
10. La transgresión a esta Normativa, a las Normas de Convivencia Escolar o a las instrucciones de los Profesores a cargo, puede dar lugar a que el estudiante sea enviado de regreso antes de finalizada la Gira de Estudio. En este caso se informará al apoderado, quién deberá pagar los gastos originados por el traslado, o reembolsarlos al Colegio, si éste los asumiese, tan pronto el estudiante regrese.
11. El Colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los estudiantes al presente Reglamento o a las Normas de Convivencia Escolar o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira de Estudio.
12. El presente Reglamento de Gira de Estudio es parte de las Normas de Convivencia Escolar.
13. La Dirección del Colegio y profesor a cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo condicionalidad o cancelación de matrícula en la eventualidad que un estudiante no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.

Yo..... RUN

autorizo a mi hijo o pupilo.....

RUNdel cursopara

participar en la Gira de Estudio a realizarse entre el y el

..... Estoy en conocimiento y acepto las normas de Convivencia Escolar.

Firma apoderado

Maipú,_____

Yo....., RUN
estudiante de _____ estoy en conocimiento, acepto y me comprometo a
cumplir las disposiciones antes señaladas _____

Firma alumno

Maipú, _____

5. Protocolo de acción y prevención frente a potenciales casos de bullying

Marco legal

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar en su artículo f) señala que cada colegio debe "Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."

El Colegio Centenario establece como protocolo de acción:

1. Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, entiéndase estudiantes, docentes directivos, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, padres y apoderados, informar, denunciar y seguir el presente protocolo de acción ante la sospecha o existencia de bullying.
2. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de comunidad educativa.
3. Será responsabilidad de quien reciba la denuncia, de hacerla llegar en un plazo máximo de 24 horas a Tutoría y/o al Encargado de Convivencia Escolar. (Tutoría E. Media: Gerardo Alegría; Tutoría E. Básica: Yéssica Zavalla; Encargado de la Convivencia Escolar: Miguel Reyes)
4. Una vez recibida la denuncia, Tutoría, en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar y el Equipo de Apoyo, se entrevistará con el profesor jefe para recabar información.
5. Tutoría, el encargado de Convivencia Escolar y el profesor jefe realizarán una investigación, entrevistando a la víctima, agresor (es) y testigo (s), que quedará consignada en el Libro de clases, sección ficha del alumno.
6. Como resultado de la investigación, se evaluará si corresponde al concepto de Bullying (Acoso escolar asimétrico, sistemático y permanente en el tiempo).
De no ser así, el profesor jefe junto al encargado de convivencia escolar y el equipo de apoyo, colaborarán en la resolución del conflicto.
7. Tutoría, el encargado de Convivencia Escolar, el profesor jefe y el equipo de apoyo, citan y entrevistan a los apoderados de la (s) víctima(s) y agresor(es) para informar los resultados de la investigación.

8. De confirmarse la situación de Bullying, el equipo encargado entrevistará a los posibles agresores y mediará entre las partes. Todo, en pleno conocimiento de los respectivos apoderados de las acciones que se están llevando a cabo.
9. El equipo a cargo, acogerá al estudiante intimidado, dejando claramente establecido que el Colegio no ampara ni permite esta conducta.
10. Tutoría aplicará las sanciones que en el Manual de Convivencia se estipulan.
11. Los estudiantes identificados como agresores deberán firmar un compromiso en el que manifiesten su voluntad de cambio.
Tendrán que realizar acciones que se estimen pertinentes para resarcir el daño causado, además de asistir a especialistas, entrevistarse periódicamente con el encargado de convivencia escolar y el equipo de apoyo.
12. De no cumplirse los acuerdos indicados, el Colegio aplicará el Manual de Convivencia Escolar y denunciará los hechos ante las instituciones competentes.
13. En toda situación descrita con anterioridad, se mantendrá el máximo respeto y privacidad.
14. Cabe destacar que las acciones a realizar estarán enfocadas en la mediación y acuerdos para superar el conflicto a través del diálogo y entendimiento.

6. Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil.

Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad que golpea y daña a la sociedad. Aunque indeseado, es un flagelo que está presente y que se debe, como comunidad educativa, saber enfrentar.

Niños y niñas de Chile, independiente del lugar donde viven y de su edad, son afectados diariamente por este atentado, ya sea dentro o fuera de su familia.

Siendo ésta una realidad, la prevención y la acción seria y responsable frente al abuso sexual infantil es una tarea que ineludiblemente toda comunidad educativa debe enfrentar en conjunto y, por supuesto, Colegio Centenario espera contribuir para que los estudiantes logren el desarrollo afectivo, social y moral que está implícito en el Proyecto Educativo.

Objetivos

- a. Conocer y comprender los conceptos básicos sobre abuso sexual infantil.
- b. Establecer y unificar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil, dentro o fuera del colegio.
- c. Informar y comprometer a todos los funcionarios/as de la institución sobre su rol en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- d. Generar instancias de difusión, educación y formación sobre conductas preventivas a todos los estamentos de la Unidad Educativa.
- e. Mantener contacto permanente con las redes de apoyo que las diversas instituciones ofrecen.
- f. Definir los procesos de detección y notificación, indicando **cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.**
- g. Establecer respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Tutoría y Docentes).

Marco Legislativo

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, de que sean testigos o tengan conocimiento, los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as.

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Definición del Abuso Sexual:

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano.

7. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

Las responsabilidades de los funcionarios del Colegio son:

- a. Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- b. Dejar registro escrito del primer relato realizado por la posible víctima.
- c. Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos.
Se entiende por seguimiento: “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- d. Apoyo y orientación a la familia, cuando corresponda.
- e. Los equipos del Colegio deben dar a conocer las situaciones detectadas en forma inmediata; de esta forma se activarán los protocolos oportunos.

Procedimiento frente a un abuso entre estudiantes ocurrido en el Colegio:

1. Se informa a la Dirección del establecimiento para la toma de conocimiento y acciones pertinentes.
2. El Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del Colegio, entrevistan al alumno(a) en privado. Debe quedar registro de la entrevista que tiene por objeto obtener testimonios de las propias percepciones del estudiante.
3. Una vez obtenida la información que entregue algún indicio del delito, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
4. Paralelamente, se cita al apoderado para informar sobre la situación detectada.
5. Se realiza seguimiento del caso por parte del equipo de apoyo y Dirección.
Respecto a lo anterior, en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el Colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse informado del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
6. Cualquier documento que indique tuición y/o prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá venir timbrado y firmado por el Poder Judicial y se mantendrá una copia en Tutoría. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos, se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.
7. Siendo el caso en que víctima y victimario sean estudiantes del establecimiento, se procederá de igual manera, manteniendo la absoluta privacidad de sus identidades.
8. En este caso y comprobándose el delito, se aplicará la sanción que el Manual de Convivencia Escolar estipula.

8. Distinción por edades:

- Estudiante victimario menor de 14 años:
Se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil; por tanto no constituye delito e implica solamente medidas de protección.
Se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Estudiante victimario mayor de 14 años:
Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

9. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **149 Fono Familia de Carabineros de Chile:** Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- **147 Fono Niños de Carabineros de Chile:** Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

10. Protocolo de acción frente a una situación de riesgo en el Colegio.

Durante y con posterioridad a un sismo o un simulacro de éste, se deben generar las siguientes acciones:

1. Todo el estudiantado se debe ubicar de forma inmediata bajo sus mesas afirmándose de la rejilla que existe y agachar la cabeza entre sus brazos, durante todo el tiempo que dure el sismo o simulacro.
2. Al momento de comenzar un sismo, los profesores deben abrir la puerta de la sala en la que se encuentran.
3. Los profesores pueden ubicarse, al igual que los alumnos, bajo su mesa de la manera anteriormente señalada o en el centro de la sala bajo una viga de la estructura del edificio, siempre que no exista algún elemento que pueda caer sobre ellos.
4. Terminado el sismo, el profesor evalúa de forma visual el interior de la sala, intentando visualizar la existencia de algún elemento riesgoso que pueda provocar algún accidente, como luminarias sueltas, vidrios rotos, muebles, estantes, repisas, etc.
5. Evaluada esta situación y considerando que a juicio del docente no existe riesgo para el alumnado, el profesor puede solicitar regresen a sus puestos.
6. Si existe alguna réplica del sismo, los estudiantes y el profesor deben realizar las mismas acciones anteriormente señaladas.
7. Posterior a un sismo no se debe evacuar de forma espontánea y sólo se realizará una evacuación cuando la orden así lo indique (uso de timbre y/o megáfono).

a. Evacuación

Durante una evacuación se deben dirigir a su zona de seguridad (señalada en su sala) y generar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma y siempre tener presente que lo importante es evacuar de forma segura y eficiente, en ningún caso, debe ser con apuro e imprudencia.
2. Al momento de la señal, la puerta debería encontrarse abierta, si no es así, el primer estudiante que sale debe abrirla.
3. Deben salir de la sala en orden, sin portar ningún objeto o mochila.
4. No se puede empujar, apurar a sus compañeros, gritar o generar alguna situación que cause alboroto y/o desorden, para así evitar un ambiente de descontrol en el estudiantado.
5. No podrán adelantar a los otros cursos, si éstos mantienen un caminar muy calmo. El profesor al cuidado de ese curso es el que debe dar la orden de apurar el paso.
6. El profesor debe ser el último en salir de la sala y debe llevar en su poder el libro de clases.

7. El profesor debe velar por que ningún estudiante quede en la sala de clases. Si esto llegase a pasar por alguna razón, debe dar aviso a cualquier funcionario que coordina el pasillo del edificio y éste transmitirá el aviso a algún integrante del equipo directivo o del comité de seguridad.
8. El profesor, mientras avanza detrás del grupo curso, será el encargado de la seguridad de cada uno de los integrantes y deberá dar las órdenes pertinentes para garantizar esta situación.
9. Los estudiantes deberán utilizar las vías de evacuación debidamente señalizadas y nunca actuar por iniciativa propia o seguir a sus compañeros por rutas alternativas, propuestas por ellos.
10. Se debe considerar que los estudiantes menores tienen la prioridad para evacuar y tener particular cuidado cuando alguno de estos niños o cursos se interponga con su trayectoria, debiendo detener el paso y, si es necesario, detener la marcha del grupo.
11. Una vez llegada a su zona de seguridad, los profesores deberán velar por la tranquilidad y seguridad del grupo curso, intentando mantener la calma y el mayor silencio posible.
12. En la zona de seguridad deben mantenerse lo más alejados de los edificios, cables o muros que se encuentren alrededor.
13. El encargado de la zona de seguridad y/o tutor deberá atender en forma especial aquellos estudiantes con algún tipo de discapacidad.