

DIRECCIÓN DE
TALENTO PUCV



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Manual de Convivencia

Actualización 2026



Contenido

PARTE 1 ESTUDIANTES	4
RESPECTO A LA PUNTUALIDAD	4
RESPECTO A LA ASISTENCIA	4
RESPECTO A LA RESPONSABILIDAD E INTEGRIDAD ACADÉMICA	5
RESPECTO AL TRATO ENTRE PERSONAS	6
RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
RESPECTO A LAS CLASES VIRTUALES	8
RESPECTO AL INGRESO ESPECIAL A LA PUCV	9
PARTE 2 DOCENTES	10
RESPECTO A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	10
REGISTROS Y RESPONSABILIDADES AL INTERIOR DEL AULA	11
RESPECTO A LA RELACIÓN CON LAS Y LOS ESTUDIANTES	11
RESPECTO A LAS ACCIONES CURRICULARES Y EVALUATIVAS	13
RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EXCEPCIONALES	13
RESPECTO A LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	14
PARTE 3 MONITORES Y AYUDANTES	15
DE LOS DEBERES Y LAS CONDUCTAS DESEABLES DE LOS/LAS MONITORES/AS Y AYUDANTES	15
MONITORES	15
AYUDANTES	16
DEBERES Y DERECHOS DE LAS/LOS APODERADOS O TUTOR LEGAL	17
POLÍTICA DE ACCESO PARA APODERADOS	18
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE APODERADOS	19
SOBRE LA CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA:	19
SOBRE LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES:	20
PARTE 5 INTERVENCIONES, DERIVACIONES Y MONITOREOS	20
ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	21
PROTOCOLO EN CASO DE RECIBIR UN RELATO O DEVELACIÓN DE UNA POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	25
ANTE LA DEVELACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO VITAL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NNA:	28

BIBLIOGRAFÍA	29
PARTE 6 PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO	29
ELECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES	29
SOLICITUD DE REBAJA DE CARGA ACADÉMICA PROGRAMA BETA PUCV	31
PARTE 7 PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS	32
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES	32
PROTOCOLO EN CASO DE CATÁSTROFE NATURAL: SISMO, TSUNAMI	33
PLAN DE EVACUACIÓN	34
PARTE 8 CONCEPTOS CLAVE Y MARCO REGULATORIO	36

PARTE 1 ESTUDIANTES

DE LOS DEBERES Y LAS CONDUCTAS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA BETA PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE TALENTO PUCV

Como medio para favorecer la autorregulación, se espera que las y los estudiantes adecuen su conducta, ajustando sus intereses personales a los derechos y necesidades de los demás integrantes de la comunidad educativa. En este marco, a continuación se detallan los deberes y las conductas esperables de las y los estudiantes que participan en el programa BETA PUCV.

RESPECTO A LA PUNTUALIDAD

Se considera la puntualidad como un hábito necesario que las y los estudiantes deben incorporar como parte de su conducta habitual. Se entiende que la puntualidad es expresión de responsabilidad, a la vez que contribuye a la valorización y organización del tiempo.

Las y los estudiantes deberán cumplir con las responsabilidades académicas dispuestas en cada instancia que sea pertinente, siendo puntuales en la hora de llegada o conexión (dependiendo de la modalidad). Por ello, se considerará como atraso a cualquier impuntualidad en las actividades programadas.

En caso de atraso, las y los estudiantes deben acudir a su respectiva coordinación estudiantil, para dar cuenta de la situación y solicitar el permiso formal para ingresar a la actividad en cuestión. De esta manera, cada atraso será debidamente registrado por la coordinación que corresponda y se dará aviso al apoderado o adulto responsable del estudiante.

Así, se puntualiza que:

- Se entenderá por atraso el llegar a la actividad respectiva pasados 15 minutos desde su horario de inicio.
- Las y los estudiantes que registren un cuarto atraso en relación con las actividades contempladas en su calendarización, de acuerdo con lo establecido en su respectivo programa, serán convocados/as a una entrevista personal con el/la coordinador/a estudiantil correspondiente, con el propósito de acordar de manera conjunta estrategias que permitan superar esta situación.
- Siempre que la situación lo amerite, las y los estudiantes deberán informar oportunamente al/a la coordinador/a correspondiente sobre cualquier circunstancia que, con conocimiento previo, les impida llegar puntualmente a las actividades respectivas. En dichos casos, el atraso será considerado previamente justificado.

RESPECTO A LA ASISTENCIA

En el marco de las actividades realizadas por el programa BETA que involucran activamente a estudiantes del sistema escolar, se considera muy relevante su asistencia a las mismas, ya que esto influye directamente en las posibilidades de aprendizaje, en su formación integral y preparación para la Educación Superior.

Así, se puntualiza que:

- Las actividades formativas desarrolladas por el programa BETA cuentan con registro de asistencia de las y los estudiantes participantes. En este marco, cada actividad establecerá un porcentaje mínimo de asistencia exigida, información que será comunicada oportunamente a las y los participantes con la debida antelación.
- En el caso de las y los estudiantes que se encuentren en modalidad híbrida o virtual, la asistencia se considerará válida en función de su conexión y verificación de participación durante toda la duración de la sesión de la clase o taller.
- Toda inasistencia deberá ser debidamente justificada frente al profesional que corresponda. Sólo se considerará como justificativo certificado médico u otro documento donde se fundamente la razón de dicha ausencia, otras situaciones no contempladas en lo anteriormente descrito, quedarán a criterio de la coordinación estudiantil.
- La presentación de tal documento justificativo deberá realizarse con un plazo máximo de 15 días de ocurrida la inasistencia.
- En el caso de las inasistencias al programa derivadas de la participación de estudiantes en actividades académicas o extracurriculares de sus establecimientos educacionales se considerarán justificadas con un aviso por escrito del establecimiento.
- En caso de no cumplir con el mínimo de asistencia exigido por la actividad formativa correspondiente, se solicitará una entrevista con la/el estudiante y su apoderado/a y/o con el/la coordinador/a de su respectivo programa de origen, con el objetivo de evaluar su participación y permanencia en los Programas de Talento PUCV.
- Será responsabilidad del estudiante actualizar, recuperar o regularizar los contenidos y trabajos realizados durante su ausencia. En relación con la inasistencia a actividades de evaluación (pruebas, trabajos, exposiciones, etc.), siempre y cuando ello esté contemplado en las sesiones planificadas para el desarrollo del curso o taller, respetando los tiempos destinados a cada uno de estos espacios formativos. el/la estudiante será evaluado posteriormente, acordando las condiciones con el/la profesional que corresponda.
- El Programa BETA no autorizará la salida de estudiantes durante el horario de clases; no obstante, únicamente la persona reconocida como apoderado/a podrá retirar personalmente a su pupilo/a, dejando constancia de la salida anticipada o solicitando por escrito el retiro del/la estudiante por causas debidamente justificadas, pudiendo, de manera excepcional y ante situaciones imprevistas en que no sea posible acudir presencialmente, autorizar la salida vía telefónica en coordinación con el/la coordinador/a correspondiente.

RESPECTO A LA RESPONSABILIDAD E INTEGRIDAD ACADÉMICA

Una conducta responsable constituye un pilar fundamental para una buena convivencia. Esto incluye el desarrollo de la autonomía, la tolerancia y la autodisciplina de nuestras y nuestros estudiantes.

Así, se puntualiza que:

- Las y los estudiantes deben mostrar un comportamiento que favorezca el desarrollo de las actividades propuestas para el logro de los objetivos de aprendizaje que correspondan.
- Se espera que las y los alumnos cumplan las obligaciones y compromisos adquiridos, ya sea con sus pares o con los profesionales que realizan acciones formativas y de coordinación en el marco de la Dirección del Talento PUCV.

- Es responsabilidad de las y los estudiantes cumplir con la entrega de circulares y/o comunicaciones, con el fin de mantener una comunicación efectiva entre el programa y los padres y apoderados.
- Es responsabilidad de las y los estudiantes dar un uso pertinente a los espacios e insumos dispuestos para las actividades formativas que correspondan, con independencia del lugar donde se realicen. Así, por ejemplo, en aquellas actividades que contemplen el uso de computadores, se espera que estos sean utilizados exclusivamente para dicho fin.
- Será responsabilidad de cada estudiante el cuidar sus pertenencias. Para el adecuado funcionamiento, no se les solicita materiales externos, mucho menos de valor. Por lo tanto, se espera que los alumnos no porten objetos de valor al momento de participar de las actividades que correspondan. De este modo, la pérdida de objetos personales será responsabilidad de cada estudiante, no siendo responsabilidad del programa BETA ni de la Dirección de Talento PUCV su búsqueda, indagación, ni reposición.
- A excepción de usos pedagógicos previamente autorizados por la coordinación curricular respectiva, no se aceptará la utilización de celulares durante el tiempo de clases. En coherencia a lo anterior, en caso de utilización indebida en horario de clases se solicitará al estudiante que lo guarde. No obstante, ante la reiteración del acto y no cumplimiento de la indicación otorgada anteriormente, el dispositivo será requisado y se entregará al finalizar la jornada académica (previa conversación con el/la estudiante y su apoderado/a).
- Es de responsabilidad de cada estudiante participar en cada uno de los momentos o instancias evaluativas de las respectivas asignaturas/talleres en las fechas acordadas con las/los docentes.
- En caso de faltar a una evaluación el/la estudiante debe comunicarse dentro de los 4 días siguientes con su coordinador respectivo para justificar la inasistencia.
- Cualquier intento de copia, robo intelectual (plagio) o conducta similar, en el marco del proceso formativo de los cursos y talleres del programa BETA, será sancionado con la calificación mínima correspondiente y con la condicionalidad de la permanencia del/la estudiante en el programa.

RESPECTO AL TRATO ENTRE PERSONAS

Siguiendo lo señalado al inicio de este documento, un elemento fundamental de la convivencia en el marco del programa BETA y de la Dirección de Talento PUCV corresponde a la calidad de las interacciones entre las personas que participan en las actividades desarrolladas.

Así, se puntualiza que:

- Las y los estudiantes deben mantener un trato amable y respetuoso con sus compañeros/as, docentes, coordinadores/as, funcionarios/as, apoderados/as y con todo miembro de la Universidad. Asimismo, se espera que utilicen un lenguaje apropiado, tanto dentro como fuera de las aulas.
- Se espera y promueve que las y los estudiantes respeten y acepten las diferencias individuales como una característica propia de la convivencia. Al mismo tiempo, deben valorar y practicar la tolerancia, como fundamento básico de las relaciones humanas.
- En BETA valoramos y respetamos la diversidad de expresiones de afecto entre las y los estudiantes. No obstante, es importante recordar que el entorno escolar es un espacio compartido, que debe resguardar el bienestar, la comodidad y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa. Considerando que BETA acoge a estudiantes desde sexto básico hasta cuarto medio, se solicita que las expresiones de afecto en espacios

comunes se realicen de manera adecuada y respetuosa, evitando manifestaciones de carácter íntimo o intenso que puedan generar incomodidad en otros y otras estudiantes.

- Todos los miembros de la comunidad (Programas de la Dirección de Talento) deben colaborar en la prevención de eventuales accidentes. Para esto, es necesario que tanto el inicio como el cierre de toda actividad se realicen en orden y sin correr por los pasillos. Se debe evitar jugar en las barandas de terrazas, ascensores y escaleras.

- En caso de situaciones disruptivas en la sala de clases, espacios de la Universidad, o salidas a terreno, el/la profesional que corresponda deberá conversar con él/la o los/as estudiantes. De reiterarse se dejará la constancia por escrito e informará a la coordinación respectiva siguiendo el siguiente procedimiento en orden creciente:

- I. Conversación con el/la estudiante, analizar la situación y comprometerse a revertirla firmando un acuerdo. En casos complejos, por ejemplo, cuando la conducta se repite, cuando afecta significativamente a la comunidad, o cuando se requiere medidas de apoyo adicionales, se procederá a conversar y condicionar la matrícula en espera del cambio. Se podrá ofrecer apoyo en la medida de los alcances y lineamientos del programa o se solicitará a la familia buscar los apoyos pertinentes.
- II. Citación de apoderado y/o coordinador del establecimiento correspondiente.
- III. Se realizaría una condicionalidad de matrícula (si corresponde). La condicionalidad se extenderá por un período de un año corrido desde la firma del documento.
- IV. De persistir la problemática se cancelará la matrícula (si corresponde).

- Se considerarán como conductas inadecuadas aquellas que entorpezcan una sana convivencia y el logro de los aprendizajes. Entre estas se consideran:

- I. El uso de sobrenombres, descalificaciones, burlas, entre otras. Uso de lenguaje inadecuado, discriminatorio, vulgar o soez.
- II. Conductas discriminatorias hacia compañeros/as, profesores/as y funcionarios/as.
- III. Fumar en las dependencias de la Universidad y sus alrededores en los tiempos de clases del programa, incluyendo el tiempo previo al inicio y posterior a la finalización de las actividades.
- IV. Las manifestaciones que impidan el desarrollo de la clase, ya sea respecto de la colaboración con compañeros/as, atención de instrucciones, realización de tareas y trabajos, entre otros.
- V. Hacer mal uso de las instalaciones provistas por la PUCV (salas, laboratorios, patios, escaleras, barandas, ascensores, etc.).

- Cualquier daño al mobiliario o material del lugar donde se realicen las actividades respectivas o de la Universidad deberá ser repuesto por el apoderado. De no cumplirse esta condición, la coordinación general del programa evaluará la continuidad del estudiante respecto a su participación en las actividades formativas correspondientes.

- En el tiempo libre, entorpecer o interrumpir con conductas, sonidos, juegos o grupos, el desarrollo de actividades paralelas que se desarrollen en nuestra Casa de Estudios.

- Serán causales de evaluación de continuidad faltas muy graves como:

- I. Comportamientos transgresores y/o inadecuados, que se alejan del sello valórico de nuestra casa de estudios y de la respetuosa convivencia.
- II. Porte de armas.
- III. Compartir o vender drogas de cualquier tipo.
- IV. Microtráfico.

- v. Consumo de drogas y/o alcohol.
- vi. Maltrato físico y/o verbal.
- vii. Hurto.
- viii. Agresión física o verbal hacia cualquier miembro de la comunidad educativa de los Programas de la Dirección de Talento.
- ix. Daño inmobiliario con dolo.

- De darse la condición anterior, el/la estudiante y su familia podrán solicitar apelación por escrito, la que será evaluada por la coordinación general del programa.
- Si la situación lo amerita, el programa BETA, bajo el alero de la Dirección de Talento PUCV, procederá a realizar acciones legales.
- De igual modo, el programa BETA y la Dirección de Talento PUCV se reservan el derecho de pedir asesoría y seguir los lineamientos que dispongan los estatutos universitarios de la Universidad que correspondan, en función de la falta en que el estudiante haya incurrido.
- Entendiendo que, en el marco del ejercicio formativo propuesto por el programa, podrían presentarse situaciones en que estudiantes denuncien haber vivenciado algún tipo de vulneración de derechos por parte de uno o más estudiantes participantes de las actividades dispuestas, se establece que, en dichos casos, se seguirán los protocolos de acción establecidos por la ley y/o respaldados por el Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Adicionalmente, el programa BETA, bajo el alero de la Dirección de Talento PUCV, podrá buscar asesoría externa especializada frente a ciertas problemáticas para respaldar lineamientos y/o determinar suspensión temporal o expulsión total, según criterios técnicos que garanticen el adecuado proceso y bienestar de estudiantes implicados.

De acuerdo con el artículo 175 del Código Procesal Penal, se establece la obligatoriedad del personal de educación de realizar la denuncia necesaria, si existiesen antecedentes de delitos o vulneración de derechos que afecten a las o los estudiantes.

RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Toda actividad realizada en el marco de la Dirección de Talento PUCV tendrá como foco el aprendizaje activo de las y los estudiantes participantes. En este sentido, las experiencias de aprendizaje, así como sus procesos de evaluación y certificación, cobran especial relevancia.

Así, se puntualiza que las actividades formativas dispuestas por el programa BETA PUCV dispondrán de criterios mínimos para evaluar y certificar los logros de aprendizaje. Tales criterios serán debidamente informados antes de cada instancia de evaluación, así como del instrumento de evaluación. A su vez, la aprobación de estas actividades guardará relación con los lineamientos que la asignatura y los propósitos que el programa determine.

RESPECTO A LAS CLASES VIRTUALES

En el marco de las clases realizadas en formato virtual, estas serán sincrónicas por lo tanto el/la estudiante tendrá que dar muestras concretas de estar presente en la sesión. Esto implica registrar su asistencia, responder a las preguntas formuladas por el/la docente y realizar las actividades individuales y grupales planteadas.

El/la estudiante no tendrá la obligación de encender la cámara, esto con la finalidad de resguardar la privacidad de cada estudiante y de su núcleo familiar, no obstante, se deberá dar muestras de participación por otras vías: participación por voz o escrita mediante el chat.

Para los otros efectos se aplicarán las mismas disposiciones generales, entendiendo que la virtualidad es un formato distinto de quehacer del programa en donde la asistencia, la puntualidad, la responsabilidad y el trato entre las personas siguen estando activas.

RESPECTO AL INGRESO ESPECIAL A LA PUCV

El programa BETA participa desde la primera cohorte dentro del proceso de ingreso complementario, siendo el año 2018 la primera vez que se considera dentro de un cupo de ingreso especial, ello integrado en el artículo 12 de dicho ingreso a la PUCV, del mismo año citado. El programa cuenta con los talleres de Autoconocimiento y Orientación Vocacional, además de Foros de Profesionales, talleres con estudiantes, acompañamiento breve.

Requisitos:

- Ser alumno de la promoción correspondiente al año de la postulación.
- Haber egresado del programa de BETA de la Universidad y cumplir con los requisitos exigidos en el programa.
- Postular en primera preferencia a la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso a través del Proceso Nacional de Admisión a la carrera o programa en el que fue seleccionado en el Sistema de Ingresos Especiales a través de programas de inclusión e incentivo al talento.

Los requisitos internos para considerar el cupo por carrera son los siguientes:

- Permanencia en el programa.
- Porcentaje de asistencia.
- Porcentaje de aprobación.
- Cumplimiento de criterios de convivencia
- Porcentaje de aprobación de las áreas en relación con la carrera elegida.
- Motivación de la carrera a seguir, redacción en ficha de postulación.

Procedimiento:

El proceso contempla, en primer lugar, la revisión de antecedentes. Posteriormente, se otorgará cupo a las y los estudiantes que sean únicos postulantes a una determinada carrera. En caso de existir más de un/a estudiante interesado/a en una misma carrera, se aplicarán los porcentajes de los requisitos internos y se evaluarán factores cuantitativos, otorgándole el cupo a quien obtenga el mayor puntaje, lo que será debidamente informado a las y los estudiantes. En caso de igualdad de puntajes, el equipo BETA evaluará la situación particular y comunicará la resolución a las y los postulantes.

Si un/a estudiante accede a la carrera por otra vía de ingreso (PAES, PACE u otra), el cupo será asignado al/a la estudiante que siga en el orden de puntaje obtenido.

PARTE 2 DOCENTES

DE LOS DEBERES Y LAS CONDUCTAS DESEABLES DE PROFESIONALES DOCENTES

Como se hace referencia en apartados anteriores de este manual, el aprendizaje de las y los estudiantes es un aspecto fundamental y, como tal, foco de las actividades del programa BETA. Es por lo anterior, que toda labor formativa es considerada de la más alta responsabilidad.

De este modo, se considerará docente a todo profesional (profesor, psicólogo, etc.) que realice en una o más ocasiones alguna actividad formativa con foco en el aprendizaje de los y las estudiantes participantes del programa.

Junto con lo anterior, es importante considerar que muchas de las actividades formativas desarrolladas por el programa, tanto dentro como fuera de las dependencias de nuestra Casa de Estudios, se implementan con la participación activa de niños, niñas y jóvenes en etapa de desarrollo y en edad escolar, quienes, en el contexto universitario, son menores de edad. Ello implica responsabilidades específicas en el resguardo de la integridad psicológica, social y física de las y los estudiantes durante los horarios de funcionamiento de las clases u otras actividades.

Considerando a la alta capacidad, el talento y el alto rendimiento académico como necesidades educativas reales, se apuesta a trabajar con propuestas atractivas y con docentes que cumplan con el perfil adecuado para trabajar con jóvenes con elevadas destrezas cognitivas. Algunos de los atributos y actitudes que son deseables en las y los docentes de estos estudiantes son:

- Reconocen las necesidades cognitivas, sociales y emocionales de sus estudiantes.
- Emplean estrategias que animen al estudiante a emplear altos niveles de pensamiento.
- Proporcionan oportunidades de aprendizaje centradas en el estudiante.
- Actúan como facilitadores y guías del aprendizaje.
- Crean un ambiente no amenazador o de presión de aprendizaje.
- Saben organizarse bien al momento de desarrollar acciones formativas.
- Poseen un conocimiento profundo sobre el tema/disciplina que enseñan.
- Poseen excelentes habilidades comunicativas.
- Son flexibles en los procesos evaluativos considerando las circunstancias que puedan afectar a las y los estudiantes.

Tomando en cuenta lo anterior, se vuelve especialmente relevante que las y los docentes cumplan en todo momento con las responsabilidades dispuestas por la naturaleza de su rol. A continuación, se detallan tales responsabilidades.

RESPECTO A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- Se espera que las y los docentes inicien puntualmente toda acción formativa previamente comprometida. Para ello, deberán disponer su arribo al lugar correspondiente con al menos

10 minutos de antelación al horario formal de inicio previamente convenido con las y los estudiantes.

- Será responsabilidad del profesional docente el disponer antes del inicio formal de toda actividad de los materiales formativos que se requieran. Para tales efectos, el programa dispondrá de materiales que estén preparados para su entrega efectiva según las necesidades del curso.
- Los/as profesionales docentes deberán velar por respetar los tiempos de descanso de sus estudiantes (recreos).
- Los/as profesionales docentes deberán respetar también los horarios de término de toda actividad formativa.
- En caso de que el/la profesional docente se vea impedido/a de asistir a la realización de la actividad planificada, será necesario contar con un/a profesional reemplazante, quien deberá ser propuesto/a por el/la propio/a docente a cargo de la actividad. Dicho reemplazo deberá ser informado con una antelación mínima de una semana, debiendo entregarse el currículum vitae (antecedentes académicos y datos de contacto), y certificado de inhabilidades de quien asumirá esta función. No se aceptará como relator/a de actividades formativas a profesionales respecto de los cuales no se cuente con referencia documentada.
- En caso de que el/la profesional docente experimente alguna situación de emergencia que le impida realizar una actividad previamente acordada, deberá avisar cuanto antes a la coordinación que corresponda para así adoptar las medidas remediales correspondientes.

REGISTROS Y RESPONSABILIDADES AL INTERIOR DEL AULA

Se puntualiza que:

- El/la profesional docente deberá registrar la asistencia de los/as estudiantes en las vías de registro formales que correspondan. Dicha información deberá ser entregada, cuando corresponda, a la coordinación correspondiente.
- Luego de cada descanso, el/la profesional docente deberá chequear la presencia de todos/as los/as estudiantes asistentes. De encontrar algún caso de inasistencia, deberá informar de ello a la coordinación correspondiente.
- De darse algún retiro de algún estudiante en el marco de una actividad formativa, este será efectivo sólo frente a la presencia del coordinador respectivo, y nunca por la sola presencia del apoderado que corresponda.

RESPECTO A LA RELACIÓN CON LAS Y LOS ESTUDIANTES

Un aspecto relevante en la realización de actividades formativas que involucren a estudiantes del sistema escolar es el tipo de interacción deseable y oportuna entre las y los profesionales docentes y las y los estudiantes.

Así, se puntualiza que:

- El/la profesional docente deberá mantener siempre un trato cordial, respetuoso y de escucha activa respecto a sus estudiantes, atendiendo a sus necesidades educativas dentro del aula.
- El/la profesional docente deberá mantener un trato de respeto y cercanía con los estudiantes dentro del margen laboral-profesional en las dependencias que correspondan y no fuera de estas.

- Dado el cariz del rol docente, se espera que este proponga y facilite experiencias de aprendizaje activo y de calidad.
- Se espera que el/la profesional docente tenga la flexibilidad de adaptar la planificación de acuerdo con las necesidades de las y los estudiantes.
- Se espera que el/la profesional docente cuide la integridad física y psicológica de las y los estudiantes dentro del aula, promoviendo un clima favorable, libre de expresiones de malos tratos.
- Frente a cualquier incidente, se espera que el/la profesional docente siga los conductos regulares establecidos en el presente manual.
- En caso de observar baja motivación frente a las actividades dispuestas, el/la profesional docente deberá informar a la coordinación que corresponda esta situación, indicando el o los nombres de los/as estudiantes respectivos, si corresponde. nombre del estudiante respectivo.
- En el marco de los procesos de evaluación de aprendizajes, se espera que, por una parte, la evaluación se realice respecto a los objetivos de aprendizaje correspondientes, y siempre considerando instancias de retroalimentación efectiva.
- Finalmente, en aquellos casos en que un/a estudiante manifieste una necesidad de contención emocional, el/la profesional docente deberá activar los apoyos correspondientes e informar a la coordinación respectiva, evitando en todo momento invisibilizar la situación y resguardando el bienestar integral del/la estudiante.

Un aspecto relevante en cuanto al trato con estudiantes que participan de las actividades del programa BETA guarda relación con la distancia relacional que es pertinente se mantenga entre profesionales docentes y estudiantes. Por ello, es importante resguardar y queda **prohibido**:

- Agregar alumno/as a redes sociales y/o aceptar invitaciones o mensajes de tales. (Facebook, Instagram u otras plataformas).
- Reunirse con estudiantes fuera del horario de clases.
- Intercambiar números de teléfonos/ celulares personales.
- Se debe evitar la comunicación con estudiantes fuera del contexto de las clases. Si se debiese enviar algún material vía correo electrónico o aula virtual, se debe cautelar que sólo se refiera al aspecto académico. En caso de que la comunicación se efectúe vía correo electrónico, se deben efectuar con copia a la coordinación que corresponda, de modo que el contacto se efectúe con conocimiento y validación del programa.
- En caso de detectarse conductas inadecuadas por parte de algún/a docente del programa, este/a podrá ser desvinculado/a de manera inmediata de sus responsabilidades profesionales.
- En caso de detectar alguna señal de vulneración de derechos por parte de algún docente, esto será informado a la autoridad correspondiente y en caso de ser necesario se iniciarán acciones legales al respecto.
- Frente a cualquier información transmitida por un/a estudiante que dé cuenta de un riesgo para sí mismo/a (conductas autodestructivas, situaciones de riesgo y/o vulneración de derechos propias o hacia terceros), el/la profesional docente deberá, en primer lugar, informar al/a la estudiante que es su deber transmitir dicha información, aclarando que esta será abordada por adultos responsables y que las acciones se orientarán a resguardar su bienestar. Posteriormente, y con independencia de que el/la estudiante esté o no de acuerdo, se deberá informar de manera inmediata a la coordinación correspondiente.

RESPECTO A LAS ACCIONES CURRICULARES Y EVALUATIVAS

Como parte del proceso formativo de las y los estudiantes del programa BETA, se solicitará a las y los docentes cumplir con las siguientes acciones curriculares, de acuerdo con los procesos propios de cada curso o taller y las fechas establecidas en el calendario académico:

- Presentar el programa del curso/taller al iniciar la primera clase.
- Presentar el Syllabus del curso/taller al iniciar la primera clase.
- Enviar un mensaje a estudiantes vía correo electrónico/aula virtual dando la bienvenida al curso/taller e incentivando a participar de él.
- Presentar y socializar el calendario de evaluaciones del curso/taller a las y los estudiantes durante las primeras clases y dejarlo cargado en el aula virtual del curso/taller.
- Presentar con antelación (mínimo una semana antes) el instrumento de evaluación para toda actividad de carácter sumativa e implique un criterio de evaluación/aprobación del curso/taller. Esto último debe quedar como registro en aula virtual y mensajería del estudiante (correo electrónico/foro de avisos y novedades AV).
- Las y los docentes tendrán un plazo máximo de 15 días para entregar los resultados de las evaluaciones de carácter sumativo. En el caso de las actividades desarrolladas durante la temporada de verano, considerando la menor duración de la implementación, dichos plazos deberán ajustarse proporcionalmente a los tiempos establecidos para ese período.
- Al momento de entregar los resultados él/la docente deberá realizar una retroalimentación de la actividad evaluada durante el periodo de clases, aclarar las dudas y consultas de estudiantes.
- El/la docente deberá llevar un registro de las calificaciones y procesos evaluativos de sus estudiantes y este último deberá ser compartido con la coordinación respectiva y con estudiantes.
- En caso de realizar alguna modificación del programa, calendario de evaluación, instrumento de evaluación u otro deberá ser informado a la coordinación respectiva con antelación.
- Como parte del proceso de acompañamiento y trabajo con los/as estudiantes a cada docente de los diferentes programas se les solicitará el certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Este último se puede obtener directamente desde la página web del Registro Civil (<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultainhabilidad.do>)

RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EXCEPCIONALES

En el caso de que el/la docente haya diseñado una salida a terreno, con previa aprobación de parte de la coordinación curricular, este deberá velar por:

- Que todo estudiante que participe de la actividad cuente con el permiso respectivo.
- Registrar la asistencia al comienzo y al finalizar la actividad para asegurar el regreso de cada estudiante.
- Velar por la seguridad e integridad de cada participante.
- Respetar los horarios de salida y de regreso entregados por la coordinación del programa.
- Asegurar que la actividad esté asociada al objetivo planteado, siempre dentro de un marco educativo y de sana convivencia.

- En caso de que un docente desee, dentro de su planificación de curso o taller, contar con la presencia de algún profesional especialista que asista como invitado a alguna sesión, será relevante en primera instancia informar a la coordinación curricular, y además enviar el Curriculum Vitae del invitado y certificado de inhabilidades con al menos una semana de anticipación.
- El tener a un profesional invitado a una sesión no libera al docente del curso o taller de estar presente, pues es la persona responsable de la instancia educativa.

RESPECTO A LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

- El/la docente tendrá la obligación de presentar y postular su propuesta curricular en los formatos previamente establecidos por el programa, de acuerdo a los plazos definidos.
- El/la docente tendrá la obligación de dejar registro de la asistencia dentro de un plazo definido e informado por la coordinación curricular del programa.
- El/la docente podrá solicitar fotocopias y materiales dentro de los plazos definidos e informados por la coordinación curricular.
- El/la docente tiene la responsabilidad de firmar el contrato de prestación de servicios y de emitir sus boletas de honorarios acorde a los plazos señalados por la coordinación financiera, la no emisión de las boletas de honorarios dentro de los plazos significará un retraso en el pago lo cual será absoluta responsabilidad del profesional.
- El/la docente tiene la obligación de llevar adelante un proceso evaluativo que está suscrito al modelo del programa, el cual en cada periodo académico posee plazos definidos que deben ser cumplidos y registrados en los formatos entregados por la coordinación curricular.
- En caso de dudas frente al quehacer docente, solicitud de espacios o materiales el/la docente podrá comunicarse con el coordinador curricular por los medios otorgados para ello.
- Frente a dudas o información a entregar, sea con relación a algún estudiante en específico o situaciones relacionadas a convivencia escolar, el/la docente deberá comunicarse con el coordinador estudiantil por los medios otorgados para ello.

PARTE 3 MONITORES Y AYUDANTES

DE LOS DEBERES Y LAS CONDUCTAS DESEABLES DE LOS/LAS MONITORES/AS Y AYUDANTES

Como parte de los procesos formativos que se desarrollan en el programa BETA, el acompañamiento extracurricular cumple un rol fundamental, por lo que se considera relevante la participación de las figuras de monitores y ayudantes de cátedra en los cursos y talleres.

MONITORES

La figura del monitor tiene por objetivo brindar apoyo en terreno a la implementación del programa en las facultades correspondientes. En este contexto, su labor contempla los siguientes aspectos:

- i. Colaborar en el ingreso y ubicación de salas a los/as estudiantes.
- ii. Cuidar a los/as estudiantes durante los espacios de recreo.
- iii. Colaborar en las salidas a terreno en cursos/talleres para mantener el orden en los espacios comunes.
- iv. Apoyar en tareas logísticas dentro de los espacios educativos al coordinador/a.
- v. Si el monitor no sabe y/o no puede solucionar algún inconveniente debe dirigirse lo antes posible con la coordinación pertinente y dar cuenta de lo que ocurre.
- vi. El/la monitor/a debe tener un trato cordial con los/las estudiantes en todo momento.
- vii. El/la monitor/a no puede compartir su número de teléfono, redes sociales u otro medio de comunicación con los/as estudiantes del programa.
- viii. El/la monitor/a debe estar siempre en los espacios comunes con los/as estudiantes.
- ix. Las y los monitores deben ser estudiantes de pregrado de la PUCV, debidamente matriculados durante el semestre en que se implementa el programa.
- x. Al momento de la selección de las y los monitores, se les solicitará una carta motivacional, currículum y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de

edad. Este último se puede obtener directamente desde la página web del Registro Civil (<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>).

AYUDANTES

Se entiende la figura del/la ayudante como un/a estudiante de licenciatura de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso que haya aprobado, al menos, cuatro semestres. Este/a podrá incorporarse en una categoría temporal, de duración definida, en calidad de ayudante, con el propósito de explorar una posible vocación al servicio académico, profundizar en sus estudios y, en general, apoyar de manera secundaria a un/a profesor/a de la categoría permanente, asociada, agregada o adscrita. (tomado desde: [Decreto de Rectoría Orgánico 588/2019](#)).

En el caso del programa BETA, la figura del/la ayudante se considerará únicamente de manera excepcional y solo en los siguientes casos:

- Cuando un curso o taller cuenta con más de 30 estudiantes.
- Cuando el curso o taller, debido a su especialidad, requiera la participación de un/a profesional en formación de otra área.

NOTA: La figura del ayudante estará sujeta a la autorización por parte de la coordinación del programa, dependiendo de la disposición del presupuesto anual.

A partir de lo anterior, la labor del ayudante considera los siguientes aspectos:

- Colaborar con la tarea docente de el/la profesora a cargo del curso/taller.
- Apoyar a las y los estudiantes durante su proceso formativo académico con tutorías o apoyo en aula durante la implementación del programa.
- Generar espacios de solución de dudas dentro de la clase u horario previamente establecido con el grupo curso/taller.
- El/la ayudante debe tener un trato cordial con los/as estudiantes en todo momento.
- El/la ayudante no puede compartir su número de teléfono, redes sociales u otro medio de comunicación con lo/as estudiantes del programa salvo los canales oficiales (correo electrónico /Aula Virtual)
- El/la ayudante debe estar siempre en los espacios comunes con los estudiantes.
- El/la ayudante deberá ser un/a estudiante matriculado/a durante el semestre en que se implementa el programa, en alguno de los programas de pregrado de nuestra Universidad.
- **Al momento de la selección de los/las ayudantes se les solicitará una carta motivacional, currículum y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.** Este último se puede obtener directamente desde la página web del Registro Civil (<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>)

PARTE 4 APODERADOS

Considerando que el programa BETA trabaja con niños, niñas y jóvenes menores de edad, se hace necesaria la figura del/la apoderado/a.

¿Quién se considera apoderado? Se considera apoderado/a la figura legal responsable del o la estudiante, de no poder cumplir, la persona que este señale para reemplazarlo. La participación de los apoderados/as es fundamental para el logro de los objetivos del programa, en este sentido deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

DEBERES Y DERECHOS DE LAS/LOS APODERADOS O TUTOR LEGAL

En cuanto a deberes:

- Asistir a la jornada de inducción.
- Asistir a las jornadas de apoderados que son organizadas por el programa. Dichos espacios formales tienen una periodicidad semestral, por lo que su asistencia es obligatoria. En el caso de no poder concurrir, las y los apoderados deberán justificar su inasistencia con el o la coordinador/a del área socioemocional.
- Mantenerse informados sobre las actividades realizadas por las y los estudiantes del programa y brindarles su apoyo cuando corresponda.
- Justificar por escrito las inasistencias de las y los estudiantes a clases, además de velar por el cumplimiento de las normativas referidas a asistencia y puntualidad.
- Dar aviso al programa en caso de situaciones que pudiesen afectar o estén afectando a las y los estudiantes.
- Responder por escrito las autorizaciones para las salidas a terreno que les correspondan a sus pupilos/as.

- Resguardar las acciones necesarias para que su pupilo/a sea retirado/a dentro de un plazo máximo de 15 minutos posteriores al término de su jornada de clases. En caso de superarse dicho tiempo, el resguardo del niño, niña o joven será de exclusiva responsabilidad de la familia.
- Las y los apoderados deben mantener en todo momento un trato respetuoso, cordial y colaborativo hacia los integrantes de la comunidad del Programa BETA PUCV, incluyendo al equipo de profesionales, docentes, monitores y colaboradores. Toda comunicación deberá realizarse a través de los canales formales establecidos, utilizando un lenguaje adecuado y promoviendo un clima de respeto mutuo. No se aceptarán conductas de descalificación, agresión verbal, hostigamiento, acciones de desprestigio ni cualquier comportamiento que atente contra la dignidad personal o profesional de quienes conforman el programa, ya sea de manera presencial, escrita o a través de medios digitales. La mantención de una convivencia respetuosa por parte de los apoderados constituye un criterio relevante para la adecuada participación y continuidad del estudiante en el Programa BETA PUCV, por lo que eventuales incumplimientos serán evaluados por la coordinación correspondiente, de acuerdo con el marco normativo y los protocolos institucionales vigentes.

En cuanto a los derechos:

- A recibir información actualizada y permanente sobre las actividades en las que participan las y los estudiantes, y conocer la oferta educativa de cada semestre.
- A consultar y ser atendidos por las distintas coordinaciones, y la Dirección, según corresponda. Además, del derecho a recibir información sobre el desarrollo del/la estudiante en las diferentes actividades del programa.
- La Coordinación Estudiantil contará con un horario de atención cada semana, con el fin de atender a los apoderados.
- Derecho a conocer los resultados de las evaluaciones de los cursos y talleres en los cuales participó el/la alumno/a en cada semestre académico.
- Las y los apoderados tienen derecho a recibir un trato respetuoso y profesional por parte de todos los integrantes de la comunidad del Programa BETA PUCV, incluyendo al equipo de coordinación, profesionales, docentes, ayudantes y monitores. Asimismo, tienen derecho a que las comunicaciones y atenciones se desarrollen en un marco de respeto mutuo y uso de canales formales, resguardando un clima de convivencia adecuado. Este derecho se ejerce en coherencia con los deberes asociados al buen trato y a la convivencia respetuosa, los cuales constituyen un principio fundamental del programa.

POLÍTICA DE ACCESO PARA APODERADOS

Dada la necesidad de poder resguardar el desarrollo integral de nuestro/as estudiantes, es fundamental poder establecer pautas claras respecto al acceso de las y los apoderados a nuestras dependencias educativas.

Las y los apoderados no podrán ingresar ni permanecer en las dependencias educativas donde se desarrollen los cursos y talleres, salvo que hayan sido citados por miembros del equipo gestor. Esta medida se sustenta en dos pilares: por una parte, el fomento del desarrollo progresivo de la autonomía y, por otra, el resguardo de la integridad de las y los estudiantes.

Fomento progresivo de la autonomía: En BETA reconocemos la importancia de promover la autonomía y la independencia en nuestros/as estudiantes. La capacidad de tomar decisiones y actuar de manera independiente es fundamental para el crecimiento personal y académico de cada estudiante. BETA al generar un ambiente protegido les permite enfrentarse a diferentes situaciones y desafíos, brindando la oportunidad de desarrollar habilidades de resolución de problemas, toma de decisiones, socialización con los pares y autorregulación.

Resguardo de la integridad: la seguridad y el bienestar de nuestros/as estudiantes son de máxima prioridad para el equipo de gestión de BETA. En este sentido, limitar el acceso de adultos/as externos a nuestras instalaciones es crucial para garantizar un entorno seguro y protegido. Esta medida busca prevenir posibles situaciones que puedan comprometer la integridad física y psicológica de las y los estudiantes.

Se solicita que las y los apoderados puedan comprender y colaborar en el cumplimiento de estas políticas, las cuales están diseñadas para asegurar un ambiente educativo protegido en el cual desarrollar y aprender habilidades importantes para la vida.

*De haber situaciones en las que se requiere al/a la apoderado/a por características y necesidades particulares del alumno/a, es necesario comunicarse con el coordinador de nivel para la adecuada coordinación y manejo de la situación.

SOLICITUD DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Dado que el programa BETA trabaja con estudiantes menores de edad que se encuentran bajo la tutela de un adulto, cada estudiante deberá contar con un/a apoderado/a. Ante dudas o requerimientos, este/a podrá solicitar atención a la coordinación estudiantil o, de ser pertinente, a la dirección del programa. El protocolo para ello será el siguiente:

- Solicitar una entrevista a la coordinación estudiantil del programa mediante el procedimiento otorgado por el programa para ello, vía correo o agenda electrónica explicitando el motivo de la solicitud.
- En el caso de requerimientos urgentes, se atenderá dentro de las siguientes 48 horas hábiles de realizada la solicitud.
- En caso de requerimientos no urgentes se dará respuesta dentro de 5 días hábiles.
- Durante la entrevista se tomará registro de los temas conversados y sus respectivos acuerdos.
- En caso de ser necesario se derivará a la dirección del programa u otra autoridad pertinente.
- Sobre la respuesta
- Un apoderado/a podría no estar conforme luego de haber sostenido la atención de apoderados, en ese caso puede solicitar entrevista con la coordinación general o Dirección de Talento.

SOBRE LA CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA:

Para garantizar una adecuada planificación y correcto uso de las becas brindadas a los establecimientos municipales en convenio, es fundamental contar con información actualizada sobre la continuidad de las y los estudiantes en nuestro programa.

Reconocemos que la decisión de continuar o no en el programa es personal y puede estar influenciada por múltiples factores.

Compromiso de comunicación:

En el programa BETA no existe obligación de permanencia; sin embargo, se solicita el compromiso de informar oportunamente en caso de decidir no continuar de manera voluntaria, especialmente en el caso de las y los estudiantes que cuentan con beca, considerando que existen estudiantes en lista de espera que podrían optar a dicho cupo.

En caso de que un estudiante tome la decisión de no continuar en el programa, su apoderado/a deberá formalizar vía correo electrónico o carta formal dirigida al coordinador estudiantil que corresponda, además de completar el formulario de retiro.

SOBRE LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES:

Importancia de la puntualidad: se solicita a las y los apoderados respetar los horarios de ingreso y salida del programa, especialmente los días sábados en que se desarrolla la modalidad presencial. En caso de retraso, será responsabilidad del/la apoderado/a informar oportunamente al personal del programa, con el fin de adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad del/la estudiante mientras espera ser retirado/a.

Permiso de salida independiente de las y los estudiantes: para que un estudiante pueda salir de forma independiente una vez finalizada la jornada académica, el/la apoderado/a debe comunicar expresamente el permiso para salir de forma independiente al coordinador de nivel.

PARTE 5 INTERVENCIONES, DERIVACIONES Y MONITOREOS

El área socioemocional de BETA se nutre desde un enfoque sistémico y preventivo orientado en la comprensión multidimensional de las altas capacidades, la psicología, la educación y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación (Mineduc) y el Ministerio de Salud (MINSAL).

Líneas de intervención del área socioemocional

Talleres socioemocionales

Durante las temporadas académicas se desarrollan talleres orientados a contribuir al desarrollo integral de las y los estudiantes, mediante acciones de sensibilización, prevención, protección y cuidado de la salud mental y emocional. Asimismo, a través de instancias de psicoeducación, se busca potenciar catalizadores intrapersonales y favorecer el desarrollo de competencias socioemocionales.

Jornadas estudiantiles

En un trabajo conjunto con la Coordinación Estudiantil, desde el Área Socioemocional se planifican e implementan jornadas estudiantiles orientadas a abordar temáticas o problemáticas relevantes para las y los estudiantes, de acuerdo con su nivel y curso.

Charlas de inducción a estudiantes y apoderados nuevos

Ad portas del inicio de cada semestre académico, se trabaja de manera colaborativa con la Coordinación Estudiantil en la implementación de una Charla de Bienvenida dirigida a las y los estudiantes y sus apoderados/as, cuyo objetivo es dar la bienvenida e informar sobre la propuesta educativa del programa BETA, su modalidad de trabajo, normas de convivencia, criterios de continuidad y el equipo que lo conforma; complementariamente, se desarrolla una jornada de inducción para las familias nuevas, orientada a profundizar en el significado de la Alta Capacidad, abordando su definición y aspectos centrales como características, perfiles, desafíos y mitos asociados.

Jornadas dirigidas a apoderados/as

Durante el primer y segundo semestres académicos se contempla la realización de jornadas para apoderados del programa. En tales espacios formativos se busca que las madres y los padres fortalezcan habilidades parentales, compartan sus experiencias en el ejercicio de la parentalidad, reflexionen sobre las necesidades socioemocionales e intelectuales de sus hijos. De igual forma, se pretende brindar respuesta frente a temáticas contingentes y propias de niños(as) y jóvenes en preadolescencia y adolescencia propiamente tal, quienes al mismo tiempo presentan la particularidad de la presencia de alta capacidad.

Atenciones a estudiantes y/o apoderados

Se llevan a cabo en situaciones de contención o bastantes específicas de malestar socioemocional asociadas a solicitudes directas realizadas por estudiantes, apoderados, profesores y/o coordinadoras estudiantiles del programa; así como también, a la determinación por parte de equipo en situaciones de alerta.

ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En coherencia con las líneas de intervención previamente descritas, el programa BETA contempla orientaciones específicas para el abordaje de situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), entendidas como parte de los desafíos socioemocionales que pueden presentarse en niños, niñas y jóvenes con alta capacidad.

Las presentes orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009) y en el documento *“Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales”* del Ministerio de Educación (agosto, 2022).

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, la niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo...” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Valparaíso, mayo 2019).

En este contexto, se releva que:

- Los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, sino también a factores estresantes del entorno físico y social.
- Presenta distintos grados.
- No se considera diagnóstico.

- Es una característica subyacente a distintas condiciones de una persona.

REGULACIÓN EMOCIONAL

Se entiende la regulación emocional como la capacidad de gestionar el propio estado emocional de forma adecuada, lo que implica tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento, contar con estrategias de afrontamiento efectivas y desarrollar la capacidad de autogenerar emociones positivas (Bisquerra, 2003).

CONSIDERACIONES PARA EL PROFESIONAL QUE LIDERE EL MANEJO DEC

Siguiendo el principio de *“proporcionar ayuda, reducir el riesgo y conectar con los recursos de apoyo”* (Osorio, 2017), la intervención frente a una DEC debe priorizar la contención inmediata, con el objetivo de que la persona logre restablecer su estabilidad emocional, física, cognitiva y conductual.

Se espera que el/la profesional:

- Mantenga la calma y una actitud regulada.
- Ajuste el nivel de lenguaje, privilegiando claridad y precisión.
- Utilice un tono de voz tranquilo y una comunicación no verbal que transmita serenidad.
- Maneje herramientas concretas de contención y autorregulación.
- Disponga de información relevante sobre apoyos y tratamientos externos, cuando corresponda.

Prevención de la desregulación

El primer paso es la prevención, para lo cual resulta fundamental conocer a las y los estudiantes, sus características y antecedentes relevantes; reconocer señales previas e indicadores emocionales; identificar elementos del entorno que puedan actuar como desencadenantes; recolectar información desde diversas fuentes y evitar cambios bruscos en las rutinas. Asimismo, se espera diseñar de manera anticipada y conjunta reglas claras del aula, promoviendo un espacio de seguridad, expresión emocional, confianza en el/la docente y comunicación fluida entre docentes y coordinaciones del programa

Frente a señales previas o situaciones de riesgo de DEC, se recomienda:

- Cuidar entornos con sobrecarga de estímulos.
- Reducir la incertidumbre.
- Ajustar el nivel de exigencias, no solo el nivel de competencias en la tarea.
- Equilibrar tareas.
- Programar momentos de descanso y relajación. Acordadas y conversadas con familia y profesores.
- Dar tiempo de adaptación.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

ABORDAJE FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:

La o el profesional del equipo que se encuentre más cerca del o de la estudiante, deberá realizar la contención en crisis, considerando:

- Ajustar el lenguaje al contener.
- Aprender a estar en silencio al contener.
- Aprender a estar en calma al contener.
- No juzgar ni atribuir - automáticamente- mala intención.
- Validar sentimientos desde el lenguaje, las conductas y los gestos.
- Respetar momentos de soledad que le ayude a relajarse, velando que sea un espacio seguro.

Durante el abordaje, se deberá cautelar un entorno seguro y con privacidad, intentar redirigir momentáneamente la atención hacia otro foco, facilitar la comunicación y promover distintas formas de expresión emocional. Asimismo, se podrán utilizar refuerzos positivos, enseñar estrategias de autorregulación y ayudar a identificar señales tempranas de desregulación, utilizando actividades que resulten agradables o relajantes para el/la estudiante. Según el momento y la intensidad, el/la estudiante podrá permanecer en un espacio protegido, realizando actividades de la caja DEC, hasta que se encuentre en condiciones de retomar sus actividades o sea retirado/a por su apoderado/a.

Apenas sea posible, el/la profesional informará al equipo sobre la situación ocurrida, con el fin de reasignar roles y responsabilidades, y derivar a otro/a profesional con mayores competencias en el manejo de DEC, si así se requiere. Quien haya abordado la situación deberá registrar lo ocurrido mediante un reporte, que permita el seguimiento y la eventual derivación interna o externa. Posteriormente, se coordinará con la coordinación correspondiente y con la Coordinación Socioemocional la comunicación con el/la apoderado/a o figura cuidadora, definiendo los pasos a seguir en cada caso.

ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO EN REDES SOCIALES (Funa y Doxing)

Programa BETA PUCV entiende las acciones de desprestigio como doxing o funa como una forma de acoso cibernético por medio del cual la información personal de una persona, o su quehacer cotidiano, es puesto en circulación a través (entre otras plataformas) de las redes sociales (McAllister, 2017; Douglas, 2016).

El término funa proviene del mapudungun y significa “podrido”, por lo que funar es acto de pudrirse. Lo que explica que, específicamente en Chile, este concepto ha sido utilizado para nombrar el acto público de repudio contra una persona o grupo y su actuar: se rechaza lo que se considera injusto o ilegal (Schmeisser, 2019).

Como programa, BETA PUCV **rechaza categóricamente este tipo de acciones**, al considerar que no constituyen una vía adecuada para la resolución de conflictos, y que generan daño significativo tanto a la persona afectada como a su entorno familiar y social. Asimismo, se releva que este tipo de conductas pueden acarrear consecuencias legales, especialmente cuando quienes las realizan son legalmente responsables, es decir, mayores de 14 años.

RESPONSABLES DEL PROTOCOLO

- Activación: Coordinador/a General
- Monitoreo: Coordinador/a Socioemocional
- Registros: Coordinador/a Socioemocional, Psicólogo/a, o Coordinador/a estudiantil del nivel.
- Evaluación: Coordinador Socioemocional
- Cierre: Coordinador/a General

PROCEDIMIENTO GENERAL

Ante la detección o advertencia de una acción de desprestigio (funa o doxing), cualquier integrante de la comunidad educativa deberá informar a la Coordinación General del Programa BETA PUCV, quien designará a las personas responsables de intervenir en la situación, considerando siempre un enfoque formativo, de resguardo del bienestar y de resolución constructiva de conflictos.

ACTUACIÓN FRENTE A UNA PERSONA QUE HA GENERADO UNA FUNA O DOXING

1. **Notificación y activación del protocolo:** Informar a la Coordinación General del Programa BETA PUCV, quien designará al equipo responsable de la intervención.
2. **Contacto con el/la apoderado/a:** Contactar al/a la apoderado/a del/la estudiante que ha realizado la acción de desprestigio, invitándolo/a una reunión para abordar la situación, idealmente dentro de las 48 horas posteriores a la detección del hecho.
3. **Entrevista con el/la estudiante y su apoderado/a:** Recibir al/a la estudiante y a su apoderado/a, explicitando que la Dirección de Inclusión del Talento tiene un rol formativo y orientado a la resolución constructiva de conflictos. Esta instancia se realizará, según viabilidad, dentro de los 7 días posteriores a la detección de la situación.
4. **Abordaje formativo y evaluativo**
 - Ofrecer un espacio de escucha activa, sin realizar juicios.
 - Explicar el marco normativo, explicando las consecuencias de dicha acción.
 - Recabar información sobre la situación y las personas implicadas.
 - Registrar la entrevista en la ficha correspondiente.
 - Evaluar daño en distintos niveles (físico, emocional, social)
5. **Acciones reparatoria:**
 - Explorar sobre acciones de reparación que considere pertinentes (eliminar funa, presentación de disculpas, contacto cero, etc.)
 - Establecer acuerdos con relación a acciones reparatorias y continuidad en el programa.
6. **Apoyo socioemocional**
 - Activar el protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), si corresponde.
 - Ofrecer espacios de contención y apoyo socioemocional.
7. **Seguimiento:** El equipo designado realizará seguimiento durante las semanas posteriores, considerando asistencia a clases, convivencia con pares y estado de salud psicológica, evaluando la necesidad de apoyos adicionales o derivaciones externas. Este seguimiento se desarrollará durante un período aproximado de un mes posterior a la reunión inicial.

8. **Cierre del protocolo:** Cerrar el proceso resguardando el adecuado registro de las acciones realizadas, el cumplimiento de los acuerdos establecidos y la evaluación de las medidas reparatorias implementadas.

ACTUACIÓN FRENTE A UNA PERSONA QUE HA SIDO OBJETO DE UNA FUNA

1. **Notificación y activación del protocolo:** Informar a la Coordinación General del Programa BETA PUCV, quien designará al equipo responsable de la intervención.
2. **Contacto con apoderado/a:** Contactar al/a la apoderado/a del/la estudiante afectado/a, invitándolo/a a una reunión para abordar la situación, idealmente dentro de las 48 horas posteriores a la detección del hecho.
3. **Entrevista con estudiante y apoderado/a**
Recibir al/a la estudiante y a su apoderado/a, enfatizando el rol formativo y de protección del programa. Esta instancia se realizará, según viabilidad, dentro de los 7 días posteriores a la detección de la situación.
4. **Contención y evaluación**
 - Ofrecer un espacio de escucha activa, sin juicios.
 - Explicar el marco normativo y las acciones institucionales posibles.
 - Recabar información sobre la situación y las personas involucradas.
 - Registrar la entrevista en la ficha correspondiente.
 - Evaluar el impacto del daño en los ámbitos físico, emocional y social.
5. **Acciones de reparación y resguardo**
 - Explorar necesidades de reparación y protección.
 - Establecer acuerdos orientados al resguardo del bienestar del/la estudiante.
6. **Apoyo socioemocional**
 - Activar el protocolo DEC, si corresponde.
 - Ofrecer espacios de contención y apoyo socioemocional.
7. **Seguimiento:** El equipo designado realizará seguimiento durante las semanas posteriores, considerando asistencia, convivencia escolar y estado emocional, evaluando la necesidad de apoyos adicionales o derivaciones externas.
8. **Cierre del protocolo:** Cerrar el proceso asegurando el adecuado registro de entrevistas, monitoreo, cumplimiento de acuerdos y evaluación de las acciones implementadas.

PROTOCOLO EN CASO DE RECIBIR UN RELATO O DEVELACIÓN DE UNA POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Plan de acción en caso de recibir develación de vulneración de derechos.

RESPONSABLES:

- Dirección de Talento
- Coordinación general del programa

- Coordinación Socioemocional

PASOS A SEGUIR:

1. **Acogida y contención inicial:** Brindar al/la estudiante un espacio de acogida, contención emocional y escucha activa, que le permita sentirse seguro/a, protegido/a y respetado/a.
2. **Alcances de la intervención del Programa:** Es importante señalar que no corresponde al Programa profundizar en los antecedentes ni en los detalles de la situación de vulneración, ya que dicha labor es responsabilidad exclusiva de las instituciones competentes encargadas del proceso investigativo.
3. **Actitud frente al relato del estudiante:** No se deberán emitir juicios de valor respecto del relato del/la estudiante. Asimismo, se deberá otorgar credibilidad inmediata cuando este/a manifieste ser víctima de una situación de abuso o maltrato, resguardando siempre su bienestar emocional.
4. **Notificación interna:** Informar de manera inmediata al/la profesional encargado/a del área socioemocional del Programa.
5. **Comunicación con la familia:** Informar oportunamente al padre, madre y/o apoderado del/la estudiante, resguardando un trato respetuoso, claro y orientador.
6. **Denuncia en instancias especializadas:** Realizar la denuncia correspondiente ante las instituciones competentes, tales como el Ministerio Público, Oficinas de Protección de Derechos (OPD), Juzgados de Familia, Carabineros de Chile o Fiscalía, según la naturaleza del caso.
7. **Colaboración con el proceso investigativo:** Apoyar el proceso investigativo, proporcionando la información que sea solicitada por las instancias especializadas, dentro del marco legal y ético correspondiente.
8. **Resguardo de la confidencialidad:** Se deberá resguardar en todo momento la intimidad, identidad y dignidad del niño, niña o adolescente, evitando cualquier forma de exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
9. **Coordinación institucional y asesoría legal:** Una vez que la Coordinación Socioemocional tome conocimiento de una situación de posible vulneración de derechos, deberá comunicarse de manera inmediata con la Coordinación General y la Dirección de Talento, con el fin de contactar al abogado de la PUCV y solicitar orientación y asesoría respecto de la pertinencia y viabilidad de presentar una denuncia.
10. **Evaluación ante negativa de la familia:** En caso de que los apoderados se nieguen a efectuar la denuncia, se deberá evaluar, de manera responsable, fundada y caso a caso, la pertinencia de realizarla desde el Programa, con el objetivo de resguardar y salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes involucrados.
11. **Prioridad del rol de los apoderados:** En términos de protección y reparación, se considera altamente recomendable que sean los propios apoderados quienes, de manera prioritaria, asuman la iniciativa de presentar la denuncia correspondiente.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA EN EL MARCO DE LOS ACOMPAÑAMIENTOS PSICOLÓGICOS POR PRACTICANTES:

El presente protocolo surge de la necesidad de conciliar el resguardo del secreto profesional propio del ejercicio de la psicología con la obligación de proteger y salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Su propósito es establecer lineamientos claros y orientadores para el abordaje de situaciones en las que se identifiquen o develen posibles vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), en el marco de los procesos de acompañamiento psicológico realizados por practicantes de Psicología del Programa BETA PUCV.

- **Introducción:**

Este protocolo tiene como objetivo principal garantizar el respeto y protección de los derechos de los NNA que reciben acompañamiento psicológico en BETA. Para ello, se establecen procedimientos específicos que permiten abordar de manera oportuna situaciones de vulneración de derechos.

La implementación de este protocolo busca fortalecer la calidad y efectividad de los acompañamientos psicológicos, velando por el bienestar y la seguridad de los NNA, a través de garantizar un marco de actuación claro y ético para los/as practicantes de psicología de BETA.

Es importante destacar que este protocolo se basa en las regulaciones y normativas vigentes relacionadas con la protección de derechos de la infancia y adolescencia.

- **Definiciones:**

De acuerdo con el Colegio de Psicólogos de Chile (2008), el secreto profesional es una ética fundamental en la práctica de la psicología, para la protección de la confidencialidad y la privacidad de los/as pacientes. El psicólogo/a está obligado a mantener en secreto la información que toma en conocimiento mediante el ejercicio de su profesión, a menos que exista una autorización escrita del cliente o una disposición legal que permita su revelación.

Sin embargo, es importante destacar que existen excepciones en las cuales el deber de proteger la vida y salvaguardar los derechos fundamentales puede primar sobre el secreto profesional. Por ejemplo, en casos de riesgo vital del paciente o de un tercero, menores afectados por violencia intrafamiliar, vulneraciones en la esfera sexual, entre otros (Colegio de Psicólogos de Chile, 2018). En estos casos, se debe evaluar cuidadosamente la obligación de mantener el secreto en contraposición a la necesidad de proteger al paciente y garantizar su seguridad.

Por tanto, este protocolo establecerá pautas claras para evaluar cada situación en particular, considerando los matices y circunstancias específicas, a fin de determinar si es necesario levantar el secreto profesional. Se brindarán orientaciones para el proceder de los acompañamientos psicológicos y realización de denuncias, priorizando la protección y adopción de medidas adecuadas para salvaguardar sus derechos.

- **Procedimiento:**

Referente al ingreso de consultantes:

- **El consentimiento informado:** En el proceso de negociación de obtención del consentimiento informado, se debe asegurar que tanto el/la consultante como los apoderados de este, estén plenamente informados y comprenda que el secreto profesional

está sujeto a ser revelado en caso de que se detecte una situación de riesgo tanto para el/la estudiante como para terceros.

- **Encuadre de la primera sesión:** Durante la primera sesión de acompañamiento psicológico, el/la psicólogo/a en práctica tiene la responsabilidad de informar claramente al consultante sobre los límites de la confidencialidad relacionados con el secreto profesional. Es fundamental que se le explique que, en caso de existir situaciones de riesgo para sí mismo/a, el secreto profesional puede ser levantado con el fin de proteger y respetar los derechos de las personas involucradas.

ANTE LA DEVELACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO VITAL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NNA:

Durante la develación de una situación de riesgo o vulneración de derechos, es fundamental mantener una escucha activa y atenta a los detalles que el/la consultante pueda compartir. Sin embargo, es importante tener presente que **NO** nos corresponde pesquisar detalles ni solicitar que nos brinde un relato completo de los hechos. Nuestra responsabilidad está en reconocer la sensibilidad y gravedad del asunto, y en informar al consultante que se trata de una situación delicada que debe ser abordada por profesionales especializados en el área.

En ese mismo momento, es crucial brindar contención emocional y crear conciencia sobre la importancia de comunicarnos con sus apoderados para evaluar los pasos a seguir y garantizar la protección de sus derechos. Este proceso implica colaborar con los/as profesionales especialistas y trabajar en conjunto para establecer medidas adecuadas que aseguren su bienestar y seguridad.

Recuerda que cada situación puede requerir adaptaciones y enfoques específicos. Al finalizar la sesión, contribuye a que el consultante se sienta compensado y cuidado. Además, debes adoptar una postura segura y tranquilizadora al abordar los pasos a seguir, recuerda que tu rol como profesional es esencial para brindar apoyo y orientación en estos momentos difíciles.

- **Tras de la develación, se deben seguir los siguientes pasos:**

1. El/la practicante deberá informar de manera inmediata la situación a su supervisora de práctica en el Programa BETA. A su vez, la supervisora de práctica deberá notificar oportunamente al/la Coordinador/a General del Programa.
2. En segundo lugar, se deberá establecer contacto con el/la apoderado/a del estudiante con el fin de coordinar, a la brevedad posible, una reunión presencial u online. El objetivo de este espacio será informar, orientar y sensibilizar a los/as apoderados/as respecto de la situación detectada, así como motivarles a realizar la denuncia correspondiente a través de las instituciones competentes, tales como el Tribunal de Familia, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público.
 - a. Denuncias ante el Ministerio Público: Ante sospecha de delitos de mayor gravedad como, por ejemplo: abuso sexual, violación, lesiones físicas producto de agresiones, lesiones graves, riesgo vital etc.
 - a. Denuncias ante el Tribunal de Familia: Ante sospecha de situación de violencia intrafamiliar, violencia psicológica, medidas de protección, abandono infantil, violencia adulto mayor, etc.

Es fundamental seguir estos procedimientos para garantizar la protección y el bienestar del estudiante involucrado.

3. Una vez que la Coordinación Socioemocional tome conocimiento de una situación de posible vulneración de derechos, deberá comunicarse de manera inmediata con la Coordinación General del Programa, con el propósito de establecer contacto con el abogado de la PUCV y solicitar orientación y asesoría respecto de la pertinencia y viabilidad de presentar una denuncia. En el caso de que los apoderados se nieguen a realizar dicha denuncia, será necesario evaluar, de forma responsable y fundada, la posibilidad de efectuar desde el Programa, con el objetivo de resguardar y salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes involucrados.

En términos de reparación y protección, lo más recomendable es que sean los apoderados quienes tomen la iniciativa de presentar la denuncia.

BIBLIOGRAFÍA

Colegio de Psicólogos de Chile. (2018). Preguntas frecuentes-Comisión de Ética 2018 [PDF]. Recuperado de: <http://colegiopsicologos.cl/wp-content/uploads/2016/10/PREGUNTAS-FRECUEENTES-COMISION-DE-ETICA-2018-COLEPSI.pdf>.

Colegio de Psicólogos de Chile. (2008). Código de Ética (2aed.) [PDF]. Recuperado de <http://colegiopsicologos.cl/wp-content/uploads/2021/06/1999-Codigo-de-Etica-2a-Edicion.pdf>.

PARTE 6 PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO

PASOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y RESPUESTA DE PARTE DEL EQUIPO DEL PROGRAMA

ELECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES

En el marco de la realización de clases del programa BETA, y dados los lineamientos entregados por el MINEDUC el Decreto 230 del año 2007 en donde se señala que para el funcionamiento del programa se dictarán cursos y talleres previamente aprobados por el equipo de gestión del programa, dichos cursos y talleres serán de diversas áreas, sin necesidad de una directa relación con el currículo escolar.

INICIO DEL PROCESO

1. Previo al inicio de clases y de acuerdo con el calendario académico preliminarmente definido, mediante un mecanismo dispuesto por el programa, siendo habitualmente un formulario en línea (a cargo del área de comunicaciones), o bien un formulario impreso, las y los estudiantes habilitados por el programa eligen sus cursos y talleres. Este procedimiento se debe hacer del siguiente modo:

ELECCIÓN DE CURSOS Y TALLER

De acuerdo con sus preferencias las y los estudiantes eligen sus cursos y talleres enumerando con el número más pequeño su prioridad, conforme a las opciones dispuestas.

Es decir, si existen 3 opciones: se debe enumerar con 1, aquella opción de preferencia, y con un 3 la opción menos cercana a sus intereses.

- Se debe marcar para cada opción una numeración distinta y acorde a las preferencias, el no realizar este acto, llevará a las siguientes acciones por parte de la coordinación del programa:
- Si él o la estudiante marca todas las opciones con un 1 u otro número que se repita, se procederá a dejarle en el curso/ taller con menor número de inscritos.
- Si él o la estudiante marca una opción 1, y luego procede a marcar sólo opciones señaladas con un 3 o número mayor, sin dejar segundas opciones, la coordinación podrá tomar la determinación de dejarlo en el curso o taller con menos número de inscritos.
- Si el estudiante asiste en calidad de becado no debe marcar la opción de “No realizar curso viernes/ sábado o taller”, a no ser que haya solicitado una excepción y esta haya sido aprobada mediante su coordinadora estudiantil.

La coordinación estudiantil trabajará en:

- Dejar a cada estudiante en al menos una primera opción.
- Hacer los esfuerzos necesarios para que cada estudiante quede en la mayor cantidad de cursos/talleres de su preferencia.
- Dictar de nuevo aquellos cursos y talleres que hayan tenido una alta demanda.

SOLICITUDES DE CAMBIO DE CURSO Y/O TALLER

Los cambios de cursos y taller se podrán solicitar considerando lo siguiente:

- La o el estudiante deberá asistir a la primera sesión del curso o taller al que fue asignado.
- Si tras asistir a esta primera sesión considera que es pertinente solicitar el cambio, este se debe realizar mediante el mecanismo que la coordinación estudiantil determine para ello, habitualmente es mediante un formulario en línea o mediante un documento diseñado para esta acción.
- La respuesta a esta solicitud dependerá de: los argumentos entregados para realizar la solicitud y la disponibilidad de cupos que disponga el curso o taller al cuál se desea realizar el cambio.
- Los cambios se pueden realizar hasta un máximo de la tercera sesión de clases durante las temporadas académicas regulares, con el objetivo de resguardar la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje. En el caso de la temporada de verano, debido a su carácter acotado, los cambios de curso podrán realizarse como máximo hasta la segunda sesión del curso y la primera sesión del taller.

- Las solicitudes de cambio se considerarán aceptadas previa respuesta formal por parte de la coordinación estudiantil.
- Un o una estudiante no puede cambiar de curso sin la autorización previa.
- El proceso de solicitud de cambio es responsabilidad absoluta del estudiante, los apoderados deberán respetar los procedimientos aquí declarados.

FIN DEL PROCESO

La Coordinación Estudiantil informará, tanto mediante correo electrónico como a través de sus comunicaciones habituales, que el proceso de cambios de cursos y talleres ha finalizado.

Asimismo, la Coordinación Curricular informará, mediante correo electrónico, a los/as docentes que el período de cambios de cursos y talleres ha concluido, por lo que las listas de asistencia podrán considerarse definitivas.

Cualquier cambio realizado posterior a la tercera sesión de clases, debe ser dialogado entre coordinador docente, comprendiendo que deben ser excepcionales.

SOLICITUD DE REBAJA DE CARGA ACADÉMICA PROGRAMA BETA PUCV

Considerando que el Programa BETA es de carácter extracurricular y que la participación de las y los estudiantes se realiza fuera del horario escolar habitual, pudiendo en ocasiones coincidir con otros intereses, prioridades o situaciones de salud, se contempla de manera excepcional la posibilidad de solicitar un permiso de carácter semestral que permita la reducción de la carga académica.

INICIO DEL PROCESO

La o el estudiante solicita a su coordinador estudiantil una rebaja en su carga académica.

DESARROLLO DEL PROCESO

El coordinador estudiantil debe entregar al estudiante el formato tipo mediante el cual el o la estudiante debe realizar la solicitud, que debe ir dirigida a la dirección del programa.

La solicitud presentada por el/la estudiante deberá contar obligatoriamente con el respaldo formal de su padre, madre y/o apoderado/a para poder ser evaluada por la Dirección del Programa. En este contexto, el/la apoderado/a deberá identificarse claramente, así como también identificar a su hijo/a o tutelado/a en calidad de estudiante que realiza la solicitud, y exponer de manera clara, ordenada y fundamentada las motivaciones que justifican la petición de esta adecuación. Asimismo, se recomienda acompañar la solicitud con documentación de respaldo que permita avalar los antecedentes expuestos, tales como certificados médicos, certificados de alumno/a regular u otros antecedentes pertinentes.

FIN DEL PROCESO

La dirección del programa tendrá un plazo de 15 días hábiles para revisar las solicitudes y aceptar o rechazar, dejando evidencia de ello en el documento. En caso de aprobar la solicitud esta podría ser aprobada con comentarios.

La coordinación estudiantil deberá informar al estudiante el resultado de su solicitud y gestionar los cambios administrativos correspondientes.

PARTE 7 PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS

FORMA DE RESPUESTA ORGANIZADA FRENTE A SITUACIONES EMERGENTES

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los y las estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), el seguro escolar de los respectivos establecimientos educativos de origen de los estudiantes se extiende mientras estén participando del Programa BETA (esto aplica sólo para los estudiantes que provienen de establecimientos municipales o dependientes de Servicios Locales de Educación Pública)

BENEFICIARIOS

Este beneficio protege a las y los estudiantes de BETA ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, en dicho caso la atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita.
- Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del establecimiento.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

- Accidente escolar LEVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del establecimiento educativo y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran leves, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
- Accidente escolar GRAVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

PROCEDIMIENTO

En caso de Accidente escolar LEVE:

1. Responsable de la activación del protocolo: Corresponde al/la Coordinador/a Estudiantil activar el protocolo y determinar, según la situación, si el/la estudiante accidentado/a será atendido/a en el lugar o derivado/a a la Oficina de Dirección o a

Enfermería, debiendo además comunicar oportunamente la situación a las demás coordinaciones del Programa.

2. Medida de contención: En caso de que el/la estudiante sea trasladado/a a la Oficina de Dirección o a la Coordinación General, se deberá priorizar en todo momento el resguardo de su integridad física.
3. La Coordinación General llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.
4. Comunicación con la familia: Si la situación lo amerita, desde la oficina de Dirección o Coordinación General se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer el retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.
5. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (apartado anterior), el programa designará a un responsable del traslado a llevar al alumno al centro de salud más cercano y esperar a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.
6. Continuidad de actividades: En caso de que el accidente haya sido muy leve, se comunicará a la familia, informando lo sucedido, y él o la estudiante podrá permanecer desarrollando sus actividades al interior del programa con normalidad.

En caso de accidente escolar GRAVE

1. Responsable de la activación del protocolo: Corresponde al/la Coordinador/a Estudiantil activar el protocolo y determinar, según la situación, si el/la estudiante accidentado/a será atendido/a en el lugar o derivado/a a la Oficina de Dirección o a Enfermería, debiendo además comunicar oportunamente la situación a las demás coordinaciones del Programa
2. Medida de contención: Al llevar al estudiante a la oficina de dirección, se debe resguardar primero su integridad física. La Dirección llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.
3. La Dirección o la Coordinación General informará a la recepción de la sede correspondiente para coordinar la solicitud de una ambulancia del centro de salud más cercano y, paralelamente, se comunicará con la familia del/la estudiante, dejando registro escrito de las actuaciones realizadas.
4. Comunicación con la familia: La Dirección o Coordinación General llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo (en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, y siendo así, el adulto deberá aguardar el procedimiento de los paramédicos).
5. Comunicación con Ambulancia o SAPU: Recepción llamará al SAPU o Ambulancia para que se dirija al centro de salud en donde esté el alumno afectado en caso de no poder asistir a la brevedad a la sede correspondiente, sólo la familia lo podrá trasladar en un vehículo particular.
6. En caso de que no se obtenga comunicación con el apoderado, o este se encuentre en un lugar lejano, una persona designada por el programa actuará como acompañante del o de la accidentada velando por su bienestar hasta la llegada del apoderado.

PROTOCOLO EN CASO DE CATÁSTROFE NATURAL: SISMO, TSUNAMI

CONCEPTOS GENERALES PARA CASO DE EMERGENCIA

● **Zonas seguras**

Se han definido dos niveles de seguridad: Zona 1 (o zona segura externa), entendida como un espacio fuera de los edificios de la Universidad y el primer sector a ser ocupado tras una

evacuación por sismo; y Zona 2 (o zona segura ante tsunami), que corresponderá a un área elevada en que la presencia de olas de gran tamaño no constituya un riesgo para el alumnado. Cada edificio ocupado por el programa contará con las siguientes zonas seguras:

Casa Central

- Zona 1: bandejón central Avenida Brasil, sector palmeras
- Zona 2: punto de encuentro, cota 30 casa central: plaza ubicada entre la intersección entre calle Acevedo y Castellar, cerro Barón.

Monseñor Gimpert – Rubén Castro

- Zona 1: bandejón central Avenida Brasil, sector palmeras
- Zona 2: punto de encuentro, cota 30 casa central: plaza ubicada entre la intersección entre calle Acevedo y Castellar, cerro Barón.

Facultad de Ingeniería

- Zona 1: bandejón central Avenida Brasil, sector palmeras
- Zona 2: Punto de encuentro Cota '30: frente al Colegio Patrocinio San José en Av. Alemania

Campus Curauma

- Zona Aulario: frontis del edificio.

Campus Sausalito

- Zona: sector gimnasio, sector cancha, sector jardines del decanato

● **Coordinadores de emergencia**

Con el fin de mantener el orden en caso de sismo, se ha creado el cargo de Coordinador General de Emergencia, quien será responsable de velar por el cumplimiento de los protocolos, dar la orden de evacuación, y entregar la información oficial en caso de sismo y/o tsunami.

Dado que BETA-PUCV imparte sus clases en distintos edificios de la Universidad, cada miembro del equipo asumirá como coordinador secundario, lo que se traduce en el apoyo de las labores de evacuación dictadas por el Coordinador General de Emergencia, asumiendo la responsabilidad de distintos sectores.

Dependiendo de la planificación para cada período académico, los sectores y sus encargados pueden ser reemplazados o eliminados.

PLAN DE EVACUACIÓN

Las recomendaciones de este plan de evacuación están delimitadas por el plan de emergencias diseñado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV.

1. Evacuación durante período de clases

La Dirección de BETA-PUCV ha definido que ante un sismo de mediana intensidad (caída de objetos, corte de electricidad), cada profesor deberá evacuar la sala de clases junto con todos los alumnos a su cargo hasta la Zona 1, como grafica la Figura 1.

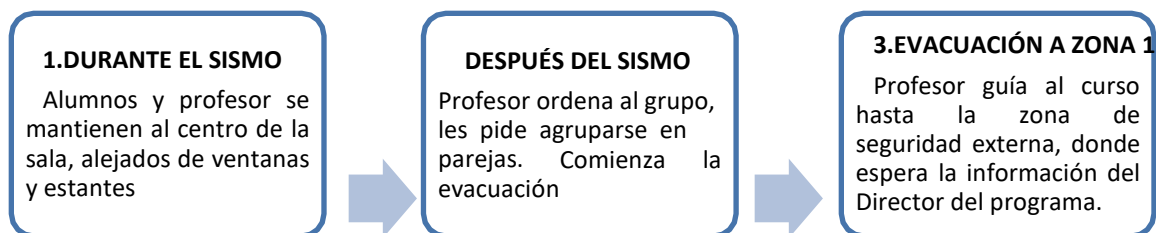


Figura 1:
Evacuación a Zona 1

En caso de un sismo de gran intensidad (corte de electricidad, caída masiva de objetos y estructuras, las personas no pueden mantenerse de pie), se ha determinado que cada profesor deberá salir de la sala de clases con todo el alumnado hacia la Zona 1; y una vez ordenado el grupo deberá evacuar hacia la Zona 2 (ver Figura 2).

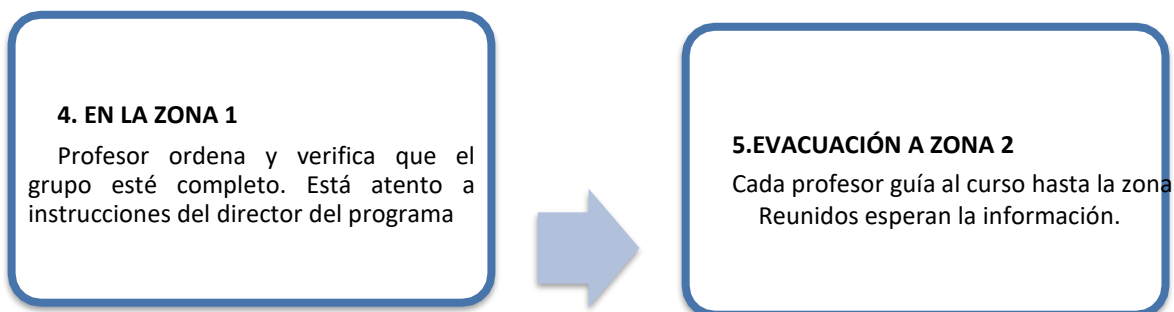


Figura 2:
Evacuación a Zona 2

El Coordinador General de Emergencia será el encargado de determinar si, una vez producida la evacuación hacia la Zona 1, es necesario dirigir al grupo hacia la Zona 2. Esta información se dará a conocer a través de un megáfono, con el fin de hacer más expedito el proceso de evacuación; a su vez, el Coordinador General de Emergencia guiará al grupo por el camino más seguro hasta la Zona 2.

● Evacuación en horario de recreo

Durante el período de recreo, los alumnos se encuentran en libertad de transitar entre los distintos espacios del eje en donde se están desarrollando las clases. Semestre a semestre de acuerdo a los espacios que se estén utilizando se definirá un punto de encuentro en caso que un sismo suceda en horario de recreo

En el punto de encuentro docente y coordinadores proceden a guiar la evacuación hacia la zona 1.

En caso de ser necesaria, la evacuación procederá de la manera indicada en el punto anterior una vez reunidos los alumnos.

● Suspensión de clases

Dependiendo de las características del sismo, el Coordinador General de Emergencia determinará si las clases continuarán tras una eventual evacuación. Si las clases resultan suspendidas, los alumnos podrán retirarse a sus hogares, dependiendo de la respuesta a una encuesta que será entregada oportunamente a padres y apoderados:

Además, se solicitará a cada Corporación Municipal y/o Municipio un plan de retiro de alumnos en caso de emergencia, en el que se asegure que la llegada de buses esté coordinada con la estrategia presentada.

En caso de sismo de mediana intensidad

El Coordinador General de Emergencia será el encargado de definir si se reanudan las clases tras un sismo de estas características. De no ser posible continuar con los cursos en una evacuación hasta la Zona 1, se informará mediante megáfono a todo el alumnado que deben esperar su retiro.

En caso de alerta de tsunami

Si existiese una alerta de tsunami y, por tanto, evacuación hasta la Zona 2, las clases quedarán suspendidas automáticamente, a menos que la alerta se levante en un plazo inferior a una hora. Los alumnos guardarán su retiro en esa zona, acompañados por sus profesores y los coordinadores secundarios.

Para mayor información respecto a los planes de acción frente a emergencias y desastres naturales, se puede visitar la página institucional respectiva <https://vrafpucv.cl/prevencion-de-riesgos/> ^[1]. El programa se adscribe al plan trazado por la PUCV.

PARTE 8 CONCEPTOS CLAVE Y MARCO REGULATORIO

MANEJO DE UN LENGUAJE COMÚN PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL

A continuación, se exponen algunos conceptos claves y aspectos legales que se consideran fundamentales para comprender la importancia del trato entre profesionales docentes y estudiantes en el marco de las actividades formativas dispuestas por la Dirección de Talento PUCV.

Así, se proponen las siguientes definiciones.

Acoso

- Acoso sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, efectuado presencialmente, o a través de redes de comunicación o de cualquier otro medio y que produzca el efecto de intimidar, degradar, ofender, estigmatizar o cosificar a una persona, así como, en general, cualquier conducta que haga uso del sexo o la orientación sexual de una persona para atentar contra su dignidad.
- Acoso psicológico: Se entenderá por acoso psicológico un conjunto sistemático de actos, expresiones u omisiones dirigidos o que produzcan como efecto menoscabar o dañar la valoración o imagen que una persona tiene sobre sí misma.
- Hostigamiento: Cualquier conjunto sistemático de actos que se efectúe presencialmente o bien a través de redes de comunicación o cualquier otro medio, que afecte la intimidad y sentimiento de seguridad o coarte la libertad de una persona.

Violencia:

- **Violencia de género:** Cualquier acción u omisión, efectuada presencialmente o bien a través de redes de comunicación o de cualquier otro medio, que atente contra la vida, la integridad física o psicológica de una persona y que evidencie que ha sido realizada tomando en consideración su género.
- **Violencia física o psicológica:** Cualquier acción u omisión que afecte la integridad física, psicológica o salud de un integrante de la comunidad universitaria, ejercida en el contexto de otras conductas sancionadas por este Reglamento y sin perjuicio del ejercicio de las acciones infraccionales, penales, laborales o civiles, según corresponda, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 14 letra (b) de este Reglamento.

Discriminación arbitraria:

- Cualquier acción u omisión que sea realizada en consideración al sexo, orientación sexual, etnia, nacionalidad, capacidades diferentes, creencias religiosas, posturas políticas o sirva como base para un trato desigual, sin justificación razonable, incluyendo aquellas identificadas por la Ley número 20.609 que establece medidas contra la discriminación, el Código del Trabajo, el Código Penal y por los tratados internacionales ratificados por Chile y, que se encuentren vigentes.

(Definiciones tomadas desde Reglamento para la prevención, investigación y sanción de conductas de acoso, hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria - Decreto de Rectoría Orgánico N° 607-2020).

Frente a una denuncia de abuso, acoso y/o violencia que haya sido debidamente investigada y comprobada, de parte de un profesional docente del programa BETA, se procederá a la desvinculación inmediata de tal persona, quedando sujeta esta situación a posibles acciones judiciales.

NOTA FINAL: Comprendiendo que vivimos en un mundo cambiante, y que frente al surgimiento de una problemática se hace necesario otorgar una respuesta adecuada, cualquier temática emergente y que no se encuentre dentro de este manual será atendida de acuerdo a la normativa o directrices otorgadas por el MINEDUC o por el organismo nacional o internacional más competente que corresponda aplicar.