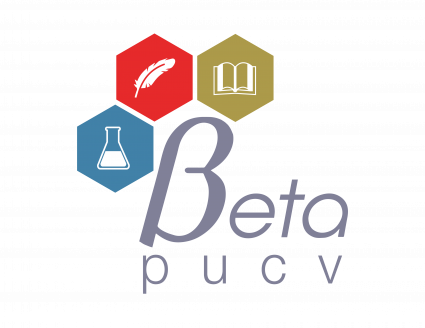
**Manual de Convivencia**

**Actualización 2023-2024**



**ÍNDICE**

[**PARTE 1 ESTUDIANTES**](#_heading=h.30j0zll)**4**

[●](#_heading=h.1ksv4uv) RESPECTO A LA PUNTUALIDAD 4

[●](#_heading=h.1y810tw) RESPECTO A LA ASISTENCIA 5

[●](#_heading=h.4i7ojhp) RESPECTO A LA RESPONSABILIDAD E INTEGRIDAD ACADÉMICA 7

[●](#_heading=h.2p2csry) RESPECTO AL TRATO ENTRE PERSONAS 9

[●](#_heading=h.147n2zr) RESPECTO A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE 14

[●](#_heading=h.23ckvvd) RESPECTO A LAS CLASES VIRTUALES 14

[●](#_heading=h.ihv636) RESPECTO AL INGRESO ESPECIAL A LA PUCV 15

[**PARTE 2 DOCENTES**](#_heading=h.32hioqz)**17**

[●](#_heading=h.1hmsyys) RESPECTO A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 18

[●](#_heading=h.41mghml) REGISTROS Y RESPONSABILIDADES AL INTERIOR DEL AULA 20

[●](#_heading=h.2grqrue) RESPECTO A LA RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES 20

[●](#_heading=h.vx1227) RESPECTO A LAS ACCIONES CURRICULARES Y EVALUATIVAS 23

[●](#_heading=h.3fwokq0) RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EXCEPCIONALES 25

[●](#_heading=h.4f1mdlm) RESPECTO A LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS 26

[**PARTE 3 MONITORES Y AYUDANTES**](#_heading=h.2u6wntf)**27**

[●](#_heading=h.nmf14n) DE LOS DEBERES Y LAS CONDUCTAS DESEABLES DE LOS/LAS MONITORES/AS Y AYUDANTES 27

[**PARTE 4 APODERADOS**](#_heading=h.19c6y18)**31**

[●](#_heading=h.43tbrtdxqvgs) DEBERES Y DERECHOS DE LAS/LOS APODERADOS O TUTOR LEGAL 31

[](#_heading=h.ir4ezwgvgk1x) POLÍTICA DE ACCESO PARA APODERADOS 32

[](#_heading=h.dy46884f7k0s) SOLICITUD DE ATENCIÓN DE APODERADOS 34

[](#_heading=h.3tbugp1) SOBRE LA CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA: 35

[](#_heading=h.28h4qwu) SOBRE LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES: 35

[**PARTE 5 INTERVENCIONES, DERIVACIONES Y MONITOREOS**](#_heading=h.37m2jsg)**36**

[●](#_heading=h.1mrcu09) DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 37

[●](#_heading=h.46r0co2) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO EN REDES SOCIALES (FUNA, DOXING) 41

[●](#_heading=h.2lwamvv) PARTE 5 PROTOCOLO EN CASO DE RECIBIR UN RELATO O DEVELACIÓN DE UNA POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS. 45

[●](#_heading=h.111kx3o) PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA EN EL MARCO DE LOS ACOMPAÑAMIENTOS PSICOLÓGICOS POR PRACTICANTES: 47

[**PARTE 7 PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO**](#_heading=h.3l18frh)**53**

[●](#_heading=h.206ipza) ELECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES 53

[●](#_heading=h.4k668n3) SOLICITUD DE REBAJA DE CARGA ACADÉMICA PROGRAMA BETA PUCV 56

[**PARTE 8 PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS**](#_heading=h.2zbgiuw)**57**

[●](#_heading=h.597tcjmf7ery) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES 57

[●](#_heading=h.eufrf5cn9tzl) PROTOCOLO EN CASO DE CATÁSTROFE NATURAL: SISMO, TSUNAMI 60

[●](#_heading=h.1egqt2p) PLAN DE EVACUACIÓN 62

# 

# PARTE 1 ESTUDIANTES

#### DE LOS DEBERES Y LAS CONDUCTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE ACCESO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PUCV

Como medio para lograr la autorregulación, se espera que los y las estudiantes adecuen su conducta, ajustando sus intereses personales a los derechos y necesidades de los otros miembros de la comunidad educativa. A continuación, se detallan una serie de deberes y conductas esperables por parte de los y las estudiantes que participen de los programas de Talento PUCV.

### RESPECTO A LA PUNTUALIDAD

Se considera la puntualidad como un hábito necesario que el/la estudiante debe 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.

Los y las 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, los y las 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 atrasó será debidamente registrado por la coordinación que corresponda y se dará aviso al apoderado/ 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.
* Los y las estudiantes que por cuarta vez lleguen atrasados a las actividades dispuestas en su calendarización (según su programa), serán convocados a entrevista personal por el/la coordinador/a estudiantil respectivo/a, para acordar la manera de superar esta situación.
* Siempre que se requiera, los y las estudiantes podrán y deberán informar al coordinador/a que corresponda respecto a cualquier situación que, con conocimiento previo, les impida llegar puntualmente a las actividades respectivas. En estos casos, el atraso se considerará previamente justificado.

### RESPECTO A LA ASISTENCIA

En el marco de las actividades realizadas por los Programas de Inclusión del Talento Académico 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 Inclusión del Talento PUCV se realizan con registro de asistencia de las y los estudiantes participantes. Así, cada actividad tendrá un mínimo de asistencia exigida. Tal información será siempre informada a los participantes con la debida antelación.
* Para aquellos estudiantes que se encuentren en modalidad híbrida/virtual se considerará su asistencia como la conexión y participación durante toda la duración de la sesión de la clase/ 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 inasistencias por participar en actividades académicas o extracurriculares de los establecimientos educacionales, estas se entenderán justificadas con un aviso por escrito de parte del establecimiento.
* De no cumplir el mínimo de asistencia exigido por la actividad formativa que corresponda, se solicitará entrevista con el/la estudiante y su apoderado y/o el coordinador/a de su respectivo programa de origen, para evaluar la participación y permanencia del alumno en los Programas Inclusión del Talento PUCV.
* Será responsabilidad del estudiante ponerse al día en los contenidos y trabajos realizados durante su ausencia. En relación con la inasistencia a actividades de evaluación (pruebas, trabajos, exposiciones, etc.), el/la

estudiante será evaluado posteriormente, acordando las condiciones con el/la profesional que corresponda.

* Los Programas de Inclusión del Talento PUCV no autorizará la salida de estudiantes en horario de clases. No obstante, lo anterior, solo la persona reconocida como apoderado podrá retirar personalmente a su pupilo, dejando constancia de la salida anticipada o solicitar por escrito el retiro del estudiante por causas justificadas. En caso de una situación imprevista y de no poder acudir presencialmente, el apoderado podrá de forma excepcional autorizar la salida vía telefónica con el 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 nuestros alumnos.

**Así, se puntualiza que:**

* Los y las 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 Inclusión del Talento PUCV.

* Es responsabilidad de los estudiantes cumplir con la entrega de circulares y/o comunicaciones, para mantener una comunicación efectiva entre Inclusión del Talento PUCV y los padres y apoderados.
* Es responsabilidad de los y las estudiantes dar un uso pertinente a los espacios e insumos dispuestos para las actividades formativas que correspondan, independiente del lugar donde estas se realicen. Así, por ejemplo, se espera que, de realizarse actividades que contemplen el uso de computadores, estos sean utilizados para este fin y sólo para este 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 de Inclusión del 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 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 estudiante y su apoderado).

* 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 los/las 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 similar dentro del proceso formativo de cada una de las asignaturas de los programas de inclusión del Talento Académico será sancionado con calificación mínima y condicionalidad de su permanencia.

### RESPECTO AL TRATO ENTRE PERSONAS

Siguiendo la referencia dispuesta al inicio de este documento, un elemento fundamental de la convivencia en el marco del área Inclusión del Talento PUCV corresponde a la calidad de las interacciones entre las personas que participan de las actividades dispuestas.

**Así, se puntualiza que**:

* Los y las estudiantes deben mostrar un trato amable y respetuoso con todos sus compañeros/as, docentes, funcionarios/as y miembros del equipo profesional de los Programas de Inclusión del Talento y de la Universidad. De igual forma, se solicita que utilicen un lenguaje apropiado, tanto dentro como fuera de las aulas.
* Se espera y promueve que los y las 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 los estudiantes. Sin embargo, es importante recordar que el entorno escolar es compartido por todos/as y debe ser un espacio cómodo y seguro para los miembros de la comunidad educativa. BETA tiene estudiantes desde sexto básico a cuarto medio, por lo que se solicita ser considerados al expresar afecto en público, para evitar generar incomodidad en sus compañero/as.

* Todos los miembros de la comunidad (Programas de Inclusión del Talento Académico) 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:

1. Conversación con el/la estudiante, analizar la situación y comprometerse a revertirla firmando un acuerdo. De ser compleja, se procede a conversar y condicionar la matrícula en espera del cambio. Se podrá ofrecer apoyo o se solicitará a la familia buscar los apoyos pertinentes.
2. Citación de apoderado y/o coordinador del establecimiento correspondiente.
3. Se realizaría una condicionalidad de matrícula (si corresponde). La condicionalidad se extenderá por un período de un año corrido desde la firma del documento.
4. 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:

1. El uso de sobrenombres, descalificaciones, burlas, entre otras.
2. Uso de lenguaje inadecuado, vulgar o soez.
3. Conductas discriminatorias hacia compañeros/as, profesores/as y funcionarios/as.
4. 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.
5. 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.
6. 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 de Inclusión del Talento 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:

1. Comportamientos transgresores y/o inadecuados, que se alejan del sello valórico de nuestra casa de estudios y de la respetuosa convivencia.
2. Porte de armas.
3. Compartir o vender drogas de cualquier tipo.
4. Microtráfico.
5. Consumo o porte de drogas y/o alcohol.
6. Maltrato físico y/o verbal.
7. Hurto.
8. Agresión física o verbal hacia cualquier miembro de la comunidad educativa de los Programas de Inclusión del Talento Académico.
9. Daño al mobiliario con dolo.

* De darse la condición anterior, el estudiante y su familia podrán solicitar apelación por escrito, la que será evaluada por la coordinación de Inclusión del Talento PUCV.
* Si la situación lo amerita, Inclusión del Talento PUCV procederá a realizar acciones legales.
* De igual modo, Inclusión del Talento PUCV se reserva el derecho de pedir asesoría y seguir los lineamientos que dispongan los estamentos 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 Inclusión del Talento, podrían presentarse casos en que estudiantes denuncien haber vivenciado algún tipo de vulneración de derechos de parte de uno o más estudiantes participantes de las actividades dispuestas, queda establecido que se seguirán los protocolos de acción dispuestos por ley y/o respaldados por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Adicionalmente, Inclusión del Talento PUCV podrán 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 al alero de los Programas de Inclusión del Talento Académico PUCV tendrán por foco el aprendizaje activo de los/las estudiantes participantes. Es por ello que las experiencias de aprendizaje, su evaluación y certificación cobran gran relevancia.

Así, se puntualiza que las actividades formativas dispuestas por los Programas de Inclusión del Talento Académico 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 cada uno de los programas determinen.

### 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: Saber quién soy, para saber quién quiero ser y Fortalecimiento Académico para la Educación Superior, además de Foros de Profesionales, talleres con estudiantes, acompañamiento breve o con posterior derivación.

**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.

● Porcentaje de aprobación de las áreas en relación con la carrera elegida.

● Motivación de la carrera a seguir, redacción en ficha de postulación.

**Procedimiento:**

Revisión de antecedentes, se otorga cupo a estudiantes que sean los únicos en postular a una carrera, al existir más de un estudiante interesado en una carrera, se establecen los porcentajes de los requisitos internos, evaluar factores cuantitativos, otorgar cupo a quien tenga mejor puntaje, informando a las/los estudiantes, si un puntaje se repitiese, el equipo BETA evaluará la situación particular, informando a las/los postulantes.

Si un estudiante ingresa por otro medio, (PAES, PACE, etc.) El cupo se otorgará al estudiante siguiente.

# 

# 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 los y las estudiantes es un aspecto fundamental y, como tal, foco de las actividades de los Programas de Inclusión del Talento PUCV. 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 de los Programas de Inclusión del Talento.

Junto con lo anterior, es de suma importancia considerar que muchas de las actividades formativas desarrolladas por los Programas de Inclusión del Talento, ya sea dentro o fuera de dependencias de nuestra Casa de Estudios, se implementan con participación activa de niños/as y jóvenes en desarrollo, en edad escolar, quienes son **menores de edad** en el contexto universitario, lo que implica responsabilidades en relación con el resguardo de la integridad psicológica, social y física de nuestro/as estudiantes en 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 los y las 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 los/las estudiantes.

Tomando en cuenta lo anterior, se vuelve especialmente relevante que los y las profesionales docentes cumplan en todo momento con las responsabilidades

dispuestas por la naturaleza de su rol. A continuación, se enumeran tales responsabilidades.

### RESPECTO A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

* Se espera que los/as docentes inicien puntualmente toda acción formativa previamente comprometida. Para ello, deberán disponer su arribo al lugar que corresponda con al menos 10 minutos de antelación, antes del horario formal de inicio que se haya convenido con los/as 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, Inclusión del Talento PUCV 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 en asistir a realizar la actividad planificada, será necesario contar con profesional reemplazante, siendo una figura que deberá ser propuesta por el propio docente a cargo de la actividad referida. Los reemplazos deben ser informados con antelación de al menos una semana, debiendo hacer

entrega del Currículum Vitae (antecedentes académicos y datos de contacto) de quien asumirá tal función. No se aceptará como relator de actividades formativas a profesionales de los cuales no se tenga 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 LOS ESTUDIANTES

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

**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 los estudiantes.
* Se espera que el/la profesional docente cuide la integridad física y psicológica de los y las 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.

Un aspecto relevante en cuanto al trato con estudiantes que participan de las actividades de Inclusión del Talento PUCV 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 de Inclusión del Talento PUCV.
* En caso de detectar de parte de algún docente conductas inadecuadas, este podrá ser desvinculado de manera inmediata de sus responsabilidades profesionales en el marco de Inclusión del Talento.
* 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 estudiante que dé cuenta de algún riesgo para sí mismo/a (conductas autodestructivas o situaciones de riesgo y/o vulneración de derechos desde o hacia terceros), primero se debe informar al estudiante que es deber del docente transmitirla, aclarando que todo será manejado por adultos, velando por salvaguardar su bienestar y luego (esté o no el estudiante de acuerdo) se informará de manera inmediata a la coordinación que corresponda.

### RESPECTO A LAS ACCIONES CURRICULARES Y EVALUATIVAS

Como parte del proceso formativo de lo/as estudiantes de los diferentes Programas de Inclusión del Talento Académico se le solicitará a lo/as docentes las siguientes acciones curriculares cumplir según los debidos procesos de la asignatura/taller y las fechas establecidas en el calendario académico de los programas:

* 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 los/as 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).
* Los/as docentes tendrán un plazo máximo de 15 días para entregar el resultado de alguna evaluación de carácter sumativo.

* Al momento de entregar los resultados el/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 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.
* Pasar 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 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 con 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 involucran cada uno de los Programas de Inclusión del Talento Académico, el acompañamiento extracurricular también es fundamental y se debe considerar a las figuras de Monitores y Ayudantes de cátedra (curso/taller).

**MONITORES**

La figura del monitor tiene por objetivo brindar un apoyo en terreno a la implementación de cada uno de los Programas de Inclusión del Talento Académico en las facultades correspondientes. A partir de lo anterior, su labor considera los siguientes aspectos:

1. Colaborar en el ingreso y ubicación de salas a los/as estudiantes.
2. Cuidar a los/as estudiantes durante los espacios de recreo.
3. Colaborar en las salidas a terreno en cursos/talleres para mantener el orden en los espacios comunes.
4. Apoyar en tareas logísticas dentro de los espacios educativos al coordinador/a.
5. 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.
6. El/la monitor/a debe tener un trato cordial con los/las estudiantes en todo momento.
7. El/la monitor/a no puede compartir su número de teléfono, redes sociales u otro medio de comunicación con los/as estudiantes del programa.
8. El/la monitor/a debe estar siempre en los espacios comunes con los/as estudiantes.
9. Los/as monitores deben ser estudiantes de pregrado de la PUCV matriculados en el semestre que se implementa el programa.
10. **Al momento de la selección de los/las 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 ayudante como un/a alumno/a de licenciatura de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que haya aprobado al menos cuatro semestres, podrá ingresar en la categoría temporal de duración definida en calidad de ayudante, para verificar la existencia de una posible vocación al servicio académico, profundizar en sus estudios y, en general, apoyar secundariamente a algún profesor de la categoría permanente, asociado, agregado o adscrito (tomado desde: [Decreto de Rectoría Orgánico 588/2019](https://www.pucv.cl/uuaa/site/docs/20200701/20200701120027/dro_n___000588_2019_establece_texto_vigente_del_reglamento_de_personal_acad__mico.pdf)).

En el caso de BETA, la figura del ayudante se considerará sólo en los siguientes casos, de forma excepcional:

* Cuando un curso o taller posee más de 30 estudiantes.
* Cuando el curso o taller por su especialidad requiere la participación de un 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, su labor considera los siguientes aspectos:**

1. Colaborar con la tarea docente de el/la profesora a cargo del curso/taller.
2. Apoyar a los/as estudiantes durante su proceso formativo académico con tutorías o apoyo en aula durante la implementación del programa.
3. Generar espacios de solución de dudas dentro de la clase u horario previamente establecido con el grupo curso/taller.
4. El/la ayudante debe tener un trato cordial con los/as estudiantes en todo momento.
5. 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)
6. El/la ayudante debe estar siempre en los espacios comunes con los estudiantes.
7. El/la ayudante debe ser un/a estudiante matriculado/a en el semestre que se implementa el programa en alguno de los programas de pregrado de nuestra universidad.
8. **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

Comprendiendo que el programa beta trabaja con niños, y jóvenes menores de edad, se hace necesaria la figura del 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 reemplazarle. 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

* 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, los/as apoderados/as deberán justificar su inasistencia con él o la coordinador/a del área socioemocional.
* Mantenerse informados sobre las actividades realizadas por los y las estudiantes del programa y brindarles su apoyo cuando corresponda.
* Justificar por escrito las inasistencias de los y las estudiantes a clases, además de velar por el cumplimento de las normativas referidas a asistencia y puntualidad.
* Dar aviso al programa en caso de situaciones que pudiesen afectar o estén afectando a los y las estudiantes.
* Responder por escrito las autorizaciones para las salidas a terreno que les correspondan a sus pupilos.
* Resguardar las acciones pertinentes para que su pupilo sea retirado con un plazo máximo de 15 minutos al terminar su jornada de clases. De superar este tiempo será responsabilidad de cada familia el resguardo del niño/a o joven.

**En cuanto a los derechos:**

* A recibir información actualizada y permanente sobre las actividades en las que participan los y las estudiantes, y conocer la oferta educativa de cada semestre.
* A consultar y ser atendidos por las distintas coordinaciones, y Dirección, según corresponda. Además, del derecho a recibir información sobre el desarrollo del 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 alumno/a en cada semestre académico.

### 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 los apoderados a nuestras dependencias educativas.

Lo/as apoderado/as no podrán ingresar ni permanecer en las dependencias educativas donde se desarrollen los cursos y talleres, a excepción de haber sido

citados por miembros del equipo gestor. Esta medida se sustenta en dos pilares, por un lado, el fomento del desarrollo progresivo de la autonomía y por el otro, el resguardo de la integridad de los/as estudiantes.

Fomento progresivo de la autonomía: En BETA reconocemos la importancia de promover la autonomía y la independencia en nuestro/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 nuestro/as estudiantes son de máxima prioridad para el equipo de gestión de BETA. En este sentido, limitar el acceso de adulto/as externos a nuestras instalaciones es crucial para garantizar un entorno seguro y protegido. Esta medida busca prevenir posibles situaciones que puedan comprometer la integralidad física y psicológica de los/as alumno/as.

Se solicita que 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 apoderado 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, y se encuentran bajo tutela de un adulto, cada estudiante debe tener un apoderado quien frente a dudas o requerimientos podrá solicitar atención a la coordinación estudiantil o a la dirección del programa en caso de ser pertinente, 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 del programa.

### 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 los/as alumnos 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 BETA no hay obligación de permanecer en el programa, pero si pedimos el compromiso de informar en caso de no continuar voluntariamente, sobre todo en los/as estudiantes que están becados, puesto que tenemos estudiantes en lista de espera para optar a un cupo.

En caso de que un estudiante tome la decisión de no continuar en el programa, su apoderado 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 en la puntualidad: les pedimos a los apoderados ser puntuales respecto a las horas de ingreso y salida del programa, sobre todo los días sábados que tenemos modalidad presencial. En caso de retraso en responsabilidad del apoderado/a informar al personal del programa, con el fin de poder tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del estudiante mientras espera ser recogido.

Permiso de salida independiente de los estudiantes: para que un estudiante pueda salir de forma independiente una vez finalizada la jornada académica, el/la

apoderada debe comunicar expresamente el permiso para salir de forma independiente al coordinador de nivel.

# PARTE 5 INTERVENCIONES, DERIVACIONES Y MONITOREOS

El área socioemocional se ha propuesto fortalecer su carácter preventivo, ello orientado en la psicología educacional y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación (Mineduc). Durante el primer y segundo semestre, se llevarán a cabo actividades con el objetivo de contribuir al desarrollo integral de los/las estudiantes, con enfoque especial en la prevención, protección y cuidado de la salud mental. Dichos espacios buscan fomentar, a través de actividades y psicoeducación, un clima escolar propicio para el crecimiento personal y el desarrollo académico.

Con relación a las atenciones individuales a estudiantes y/o apoderados, estas 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.

De igual forma, es relevante mencionar que, desde el rol de la coordinadora socioemocional, se realizan acompañamientos individuales excepcionales y breves, con énfasis psicoeducativo y con derivación profesional en caso de ser necesario. También se sondean situaciones que podrán ser acompañadas por el/la psicólogo/a en práctica durante el semestre, limitándose en dicho proceso a los cupos disponibles y a antecedentes que justifiquen un acompañamiento con énfasis clínico y/o derivación a especialistas externos.

En adición, la Coordinación Socioemocional apoya a la Coordinación Estudiantil en la planificación y realización de jornadas estudiantiles, a fin de abordar temas o problemáticas que son relevantes para las/los niños, niñas y jóvenes según el nivel y curso.

### DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Las siguientes orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009):

Documento “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales”

Ministerio de Educación, Chile, 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)

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**

Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas (Bisquerra, 2003).

Consideraciones para el profesional que lidere el manejo de DEC

“Proporcionar ayuda, reducir el riesgo, y conectar con los recursos de ayuda”. (Osorio, 2017)

Ayuda inmediata que permitirá a la persona salir del estado de desregulación y lograr restablecer su estabilidad a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual.

* Saber mantener la calma
* Ajustar su nivel de lenguaje (claridad y precisión) Voz tranquila.
* Comunicación no verbal que transmite serenidad.
* Manejar herramientas concretas.
* Tener a disposición información e indicaciones de tratamientos externos.

El primer paso, es la prevención, siendo importante el conocer a las/los estudiantes, sus características y diagnósticos, reconocer: señales previas,

indicadores emocionales, elementos del entorno que preceden a una DEC, recolectar información de diversas fuentes, evitar los cambios repentinos o bruscos de la rutina y diseñar con anterioridad y en conjunto las reglas del aula fomentando un espacio de seguridad y expresión de emociones, de confianza en el/la docente y de comunicación entre distintos docentes y coordinaciones del programa.

Considerar los siguientes aspectos frente a señales previas o con riesgo de DEC:

* 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:**

El o la 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.

Frente al abordaje, cautelar el espacio, que sea seguro y otorgue privacidad, intentar redirigir momentáneamente hacia otro foco de atención y facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de diferentes formas, utilizando refuerzo positivo, enseñar estrategias de autorregulación, ayudar a identificar signos y poder abordarlos mediante situaciones que les agraden o relajen. Según la hora quedará en un espacio protegido, realizando alguna actividad de la caja DEC, hasta que se sienta en condiciones de poder retomar sus actividades o sea retirado por su apoderado/a.

Apenas el/la profesional pueda, dará aviso al equipo de la situación que acontece, para reasignar roles y responsabilidades, para derivar a otro profesional más cercano o con mayores competencias en el manejo de DEC, según sea necesario en cada caso.

El/la profesional que aborda la situación, escribirá el reporte de lo ocurrido, para posterior seguimiento y derivación, ya sea de forma interna o externa.

Una vez ocurrido el suceso, se conversará con el/la coordinación estudiantil correspondiente y la coordinadora socioemocional para determinar qué profesional informará a él/la apoderado/a o figura cuidadora y los pasos a seguir en cada caso.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO EN REDES SOCIALES (FUNA, 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). Por su parte, la palabra 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 se rechazan categóricamente este tipo de acciones, toda vez que se considera no ser la forma adecuada de resolver diferencias y conflictos, además de generar daño a la persona desprestigiada y también a su entorno familiar/social.

Es relevante tener en consideración que realizar una acción de desprestigio puede tener consecuencias legales, más aún si la persona ya es responsable legalmente, es decir mayor de 14 años.

**RESPONSABLES**

* 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

**PASOS PARA UNA PERSONA QUE HA GENERADO UNA FUNA**

**1.** En caso que una persona advierta que se ha generado una acción de desprestigio como funa o doxing deberá informar a la Coordinadora General del Programa BETA PUCV, quien designará a las personas designadas para intervenir en la situación.

**2.** Contactar con el/la apoderado/a del/la persona que realiza la funa, invitándoles a reunirse para conversar sobre la situación. Esto idealmente dentro de las 48 horas posteriores a la advertencia de la acción de desprestigio.

**3.** Recibir al apoderado y al estudiante que ha realizado la funa, destacando que la Dirección de Inclusión tiene un rol exclusivo de formación y resolución constructiva de conflictos.

* Esto según viabilidad dentro de los 7 días posteriores a la advertencia de la acción de desprestigio.
* Ofrecer un espacio de escucha activa, sin realizar juicios.
* Explicar el marco normativo, explicando las consecuencias de dicha acción.
* Obtener información sobre la situación y las personas implicadas.
* Realizar registro en ficha de entrevistas generales
* Evaluar daño en distintos niveles (físico, emocional, social)
* 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.
* Activar protocolo DEC en caso de desregulación.
* Ofrecer espacios de contención y apoyo socioemocional.

**4.** Las personas designadas por la Coordinación General deben realizar el seguimiento durante las semanas posteriores, poniendo atención en la asistencia a clases, convivencia con pares y estado de salud psicológico. Es relevante que, durante el proceso de seguimiento, se analicen posibilidades de apoyo desde las diferentes coordinaciones del programa o activación de posible derivación a centros especializados. Esto a realizar durante 1 mes transcurrida la reunión establecida en el punto anterior.

**5.** Cierre del protocolo, resguardando el adecuado registro de las acciones llevadas a cabo durante el proceso, esto en virtud de las reuniones realizadas, seguimiento, cumplimiento de los acuerdos establecidos y evaluación de acciones reparatorias.

**PASOS PARA UNA PERSONA QUE HA SIDO OBJETO DE UNA FUNA**

**1.**En caso que una persona advierta que se ha generado una acción de desprestigio como funa o doxing deberá informar a la Coordinadora General del Programa BETA PUCV, quien designará a las personas designadas para intervenir en la situación.

**2.** Contactarse con el/la apoderado/a del/la persona que ha sido objeto de una funa, invitándoles a reunirse para conversar sobre la situación. Esto idealmente dentro de las 48 horas posteriores a la advertencia de la acción de desprestigio.

**3.** Recibir al apoderado y al estudiante que ha sido objeto de la funa, destacando que la Dirección de Inclusión tiene un rol exclusivo de formación y resolución constructiva de conflictos. Esto según viabilidad dentro de los 7 días posteriores a la advertencia de la acción de desprestigio.

* Ofrecer un espacio de escucha activa, sin realizar juicios.
* Explicar el marco normativo, explicando las consecuencias de dicha acción.
* Obtener información sobre la situación y las personas implicadas.
* Realizar registro en ficha de entrevistas generales
* Evaluar daño en distintos niveles (físico, emocional, social)
* Explorar necesidades de reparación.
* Establecer acuerdos con relación a acciones reparatorias.
* Activar protocolo DEC en caso de desregulación.
* Ofrecer espacios de contención y apoyo socioemocional.

**4.** Las personas designadas por la Coordinación General deben realizar el seguimiento durante las semanas posteriores, poniendo atención en la asistencia a clases, convivencia con pares y estado de salud psicológico. Es relevante que, durante el proceso de seguimiento, se analicen posibilidades de apoyo desde las diferentes coordinaciones del programa o activación de posible derivación a centros especializados.

**5.** Cierre del protocolo, resguardando el adecuado registro de las acciones llevadas a cabo durante el proceso (registro de entrevista general y registro de monitoreo), esto en virtud de las reuniones realizadas, seguimiento, cumplimiento de los acuerdos establecidos y evaluación de acciones reparatorias.

### 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:**

* Coordinación General
* Coordinación Socioemocional
* Dirección

**PASOS A SEGUIR:**

* Brindar un espacio de acogida, contención y escucha activa con el objetivo de que el/la estudiante se sienta seguro y protegido. Es importante señalar, que no le corresponde al programa profundizar en los antecedentes y detalles de la situación de vulneración, ya que dicha labor recae en la responsabilidad de las entidades responsables del proceso investigativo.
* No se debe emitir juicio y se orienta a dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato.
* Informar a Coordinación Socioemocional del Programa.
* Informar al padre, madre y/o apoderado.
* Realizar la denuncia en las instancias especializadas correspondientes, entiéndase: Ministerio Público, OPD, Juzgados de Familia, Carabineros, Fiscalía.
* Apoyar el proceso investigativo brindando la información solicitada por las instancias especializadas.
* Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

*\*Una vez la coordinadora socioemocional tome conocimiento de una situación de vulneración, es importante que se comunique de inmediato con el abogado de la PUCV para solicitar orientación y asesoramiento sobre la posibilidad de presentar una denuncia. Si los apoderados se niegan a presentar la denuncia, es*

*fundamental evaluar si es pertinente realizarla desde el programa, para así proteger y salvaguardar los derechos involucrados.*

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

### 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 la importancia del secreto profesional en la psicología con la necesidad de proteger los derechos de los NNA. El propósito de este protocolo es establecer lineamientos claros para abordar situaciones en las que se develen vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), en el contexto de los acompañamientos psicológicos realizados por practicantes de psicología en 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 pacientes:**

* El consentimiento informado: En el proceso de negociación de obtención del consentimiento informado, se debe asegurar que tanto el/la paciente 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 paciente como para terceros.
* Encuadre de la primera sesión: Durante la primera sesión de acompañamiento psicológico, el/la psicólogo/a tiene la responsabilidad de informar claramente al paciente sobre los límites de la confidencialidad relacionados con el secreto profesional. Es fundamental que se le explique al paciente 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.

Es importante que los aspectos mencionados sean abordados de forma comprensible y clara para el/la paciente.

**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 paciente pueda compartir. Sin embargo, es importante tener presente que **NO** nos corresponde pesquisar detalles ni solicitar al paciente que nos brinde un relato completo de los hechos. Nuestra responsabilidad está en reconocer la sensibilidad y gravedad del asunto, y en informar al paciente 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 paciente 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 debe informar de inmediato la situación tanto a su supervisora de práctica del programa BETA, como al supervisor de la Universidad. La supervisora de práctica a su vez deberá notificar al coordinador/a general del programa.
2. En segundo lugar, es necesario comunicarse con el/la apoderado/a del estudiante para programar una reunión lo antes posible. El objetivo de esta reunión es sensibilizar y motivar a los/as apoderados/as para que presenten una denuncia a través de instituciones como tribunal de familia, Carabineros, PDI o Ministerio Público. La elección de la entidad más adecuada dependerá del caso y del contexto familiar.

**a)** Denuncias ante el Ministerio Público: Ante sospecha de delitos de mayor gravedad como, por ejemplo: Delito de Abuso Sexual, Violación, Lesiones Físicas producto de agresiones, lesiones graves, Abuso sexual, Riesgo vital etc.

**b)** 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.

1. Una vez la coordinadora socioemocional tome conocimiento de una situación de vulneración, es importante que se comunique de inmediato con

el abogado de la PUCV para solicitar orientación y asesoramiento sobre la posibilidad de presentar una denuncia. Si los apoderados se niegan a presentar la denuncia, es fundamental evaluar si es pertinente realizarla desde el programa, para así proteger y salvaguardar los derechos 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-FRECUENTES-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 7 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, los estudiantes habilitados por el programa eligen sus cursos y taller. Este procedimiento se debe hacer del siguiente modo:

**ELECCIÓN DE CURSOS Y TALLER**

**2.** De acuerdo con sus preferencias 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.

**3.** 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.

4. **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**

Cambios de curso o taller

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

* El o la estudiante deberá asistir a la primera sesión del curso o taller en 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

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.
* Las solicitudes de cambio se recibirán hasta máxima la tercera sesión de clases, con la finalidad de dar continuidad a los procesos de enseñanza aprendizaje.
* 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** informa mediante correo y su discurso cotidiano que el proceso de cambios de cursos y taller ha concluido.

**La coordinación curricular** informa mediante un correo a los docentes que el período de cambios de cursos y talleres ha concluido por lo tanto las listas de asistencias se pueden considerar “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

Comprendiendo que el programa BETA es un programa extracurricular, al cual asisten los y las estudiantes fuera del horario escolar habitual y que, muchas veces, se topa con otros intereses, prioridades o situaciones de salud de los y las estudiantes, es que existe de forma excepcional la posibilidad de solicitar un permiso de carácter semestral que permite rebajar la carga académica.

**INICIO DEL PROCESO**

**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.

El apoderado debe primero identificar claramente quien realiza la solicitud y luego exponer de forma clara y ordenada las motivaciones que lo impulsan a solicitar esta adecuación para su hijo/hija/ tutorado. En adición, idealmente, se debe acompañar la solicitud de documentos que permitan avalar los argumentos presentados: certificados médicos, certificados de alumno regular, etc.

**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 8 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 Parvulario, 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 los/as estudiantes de BETA ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

**a)** 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.

**b)** 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**

**a) 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.

**b) 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**

**A. En caso de Accidente escolar LEVE**

**a.1**. Responsable de la activación del protocolo: Coordinador estudiantil quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado-a en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección o enfermería. De ser así dar aviso también a las otras coordinaciones del programa.

**a.2.** Medida de contención: Si el (la) alumno(a) es llevado(a) la oficina de dirección se debe resguardar primero su integridad física. La oficina de dirección llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

**a.3.Comunicación con la familia**:

**a.3.1.** Si la situación lo amerita, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer el retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.

**a.3.2.** 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.

a.4.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.

**B.** En caso de accidente escolar GRAVE

**1.** Responsable de la activación del protocolo: coordinador estudiantil, debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo a

oficina de dirección, debe dar aviso también a las otras 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 informará a la recepción de la sede que corresponda, para coordinar la solicitud de ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escritas de la actuación.

**4**. Comunicación con la familia: dirección 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**

**1. Zonas seguras**

Se han definido dos niveles se 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

**2. 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.

**1.DURANTE EL SISMO**

Alumnos y profesor se mantienen al centro de la sala, alejados de ventanas y estantes

**2.DESPUÉS DEL SISMO**

Profesor ordena al grupo, les pide agruparse en parejas. Comienza la evacuación

**3.EVACUACIÓN A ZONA 1**

Profesor guía al curso hasta la zona de seguridad externa, donde espera la información del Director del programa.

**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)

**4. EN LA ZONA 1**

Profesor ordena y verifica que el grupo esté completo. Está atento a instrucciones del director del programa

5.**EVACUACIÓN A ZONA 2**

Cada profesor guía al curso hasta la zona 2. Reunidos esperan la información.

**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.

**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.

**3. 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 9 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 Inclusión del 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:**

**a) 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.

**b) 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 infracciónales, 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](https://www.pucv.cl/uuaa/site/docs/20201214/20201214122720/politica_y_reglamento_cahvda_v_f___1_.pdf)).

Frente a una denuncia de abuso, acoso y/o violencia que haya sido debidamente investigada y comprobada, de parte de un profesional docente de Inclusión del Talento PUCV, 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.