

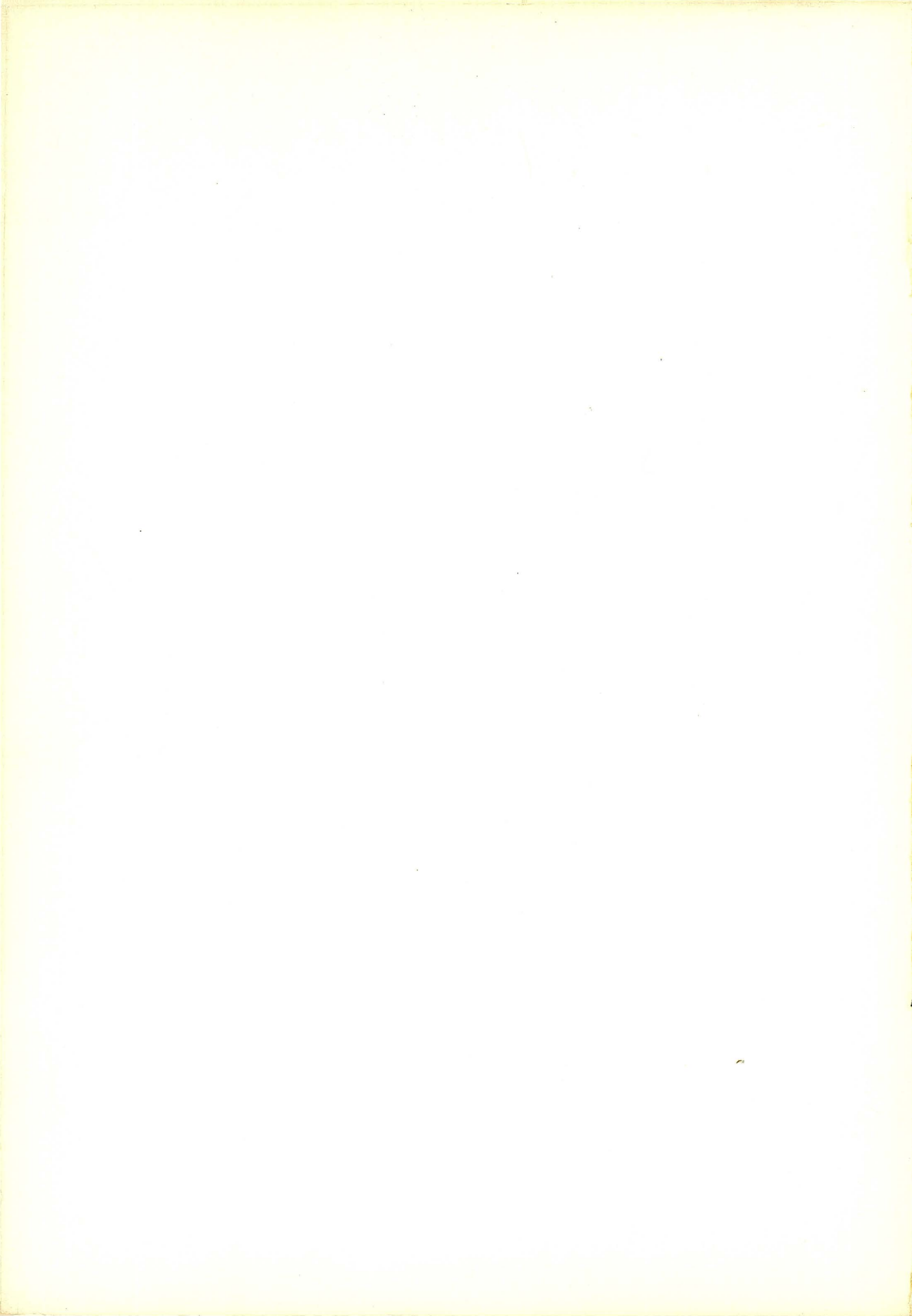
PUBLICACIONES DE LA DIRECCION  
DE EDUCACION PROFESIONAL  
Nº 1

# Reglamento General

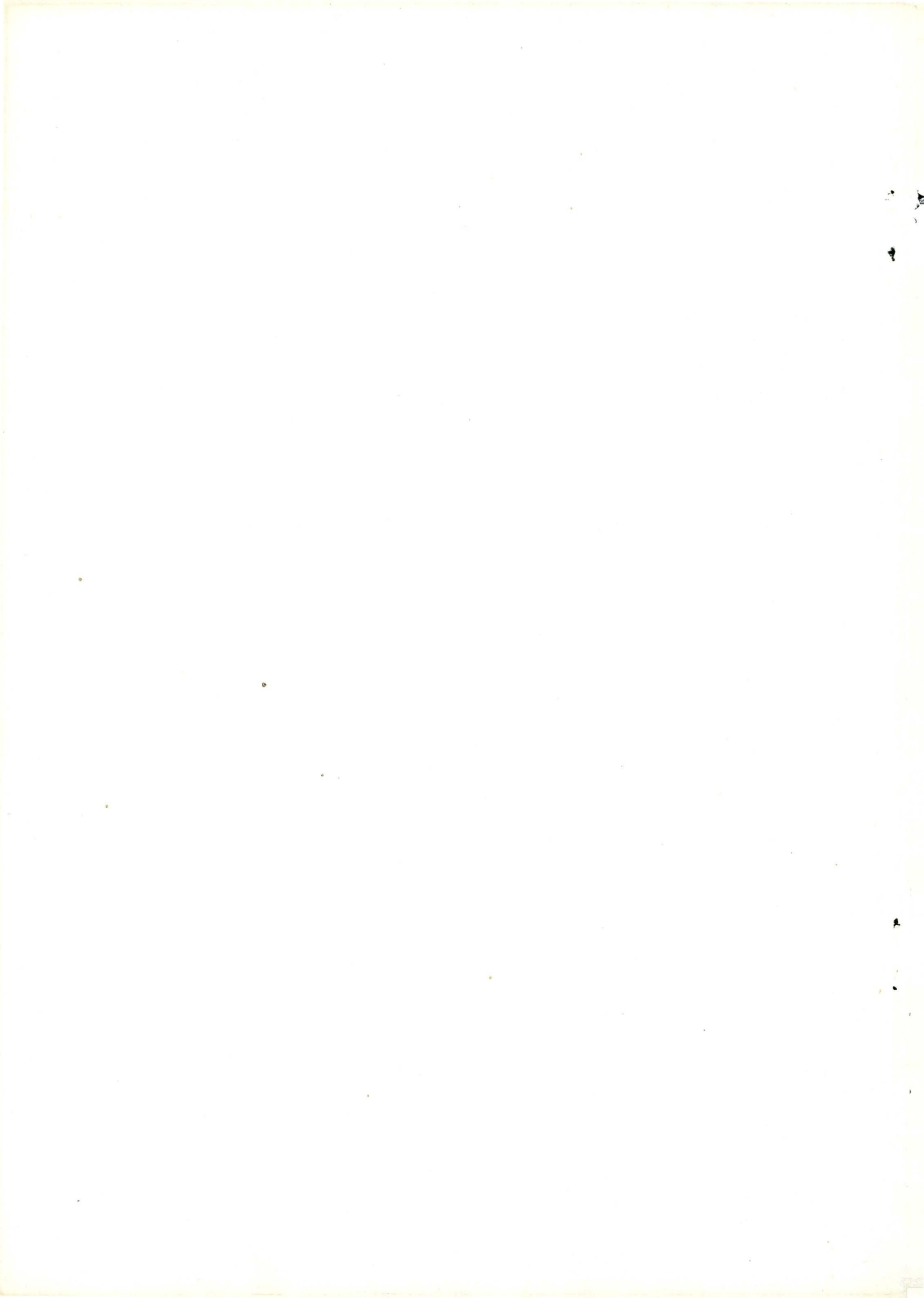
*de los Establecimientos Escolares Fiscales,  
dependientes de la Dirección  
de Educación Profesional*

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

1 9 6 3



Reglamento General  
*de los Establecimientos Escolares Fiscales,  
dependientes de la Dirección de Educación  
Profesional*



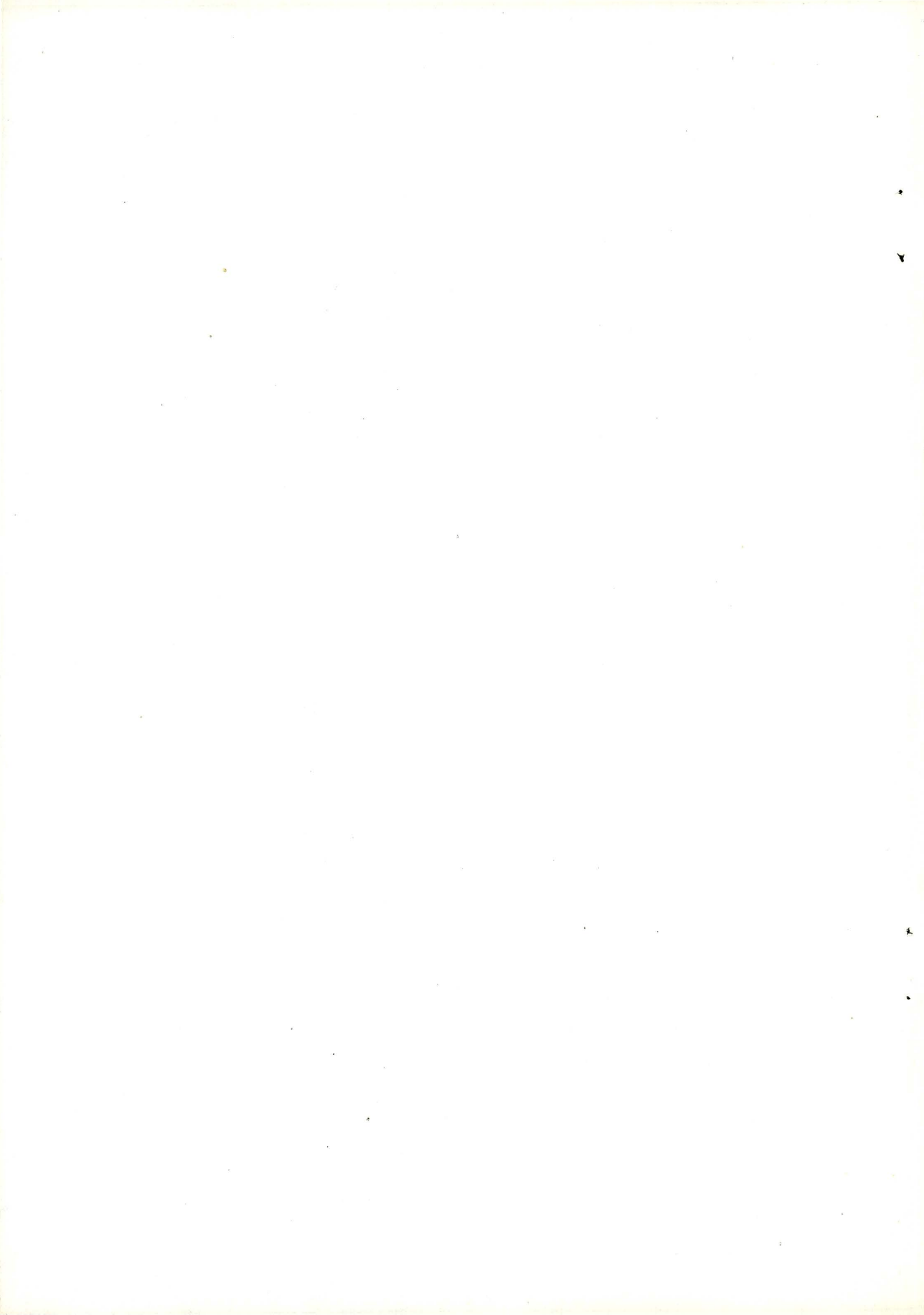


# Reglamento General

*de los Establecimientos Escolares  
Fiscales, dependientes de la Dirección  
de Educación Profesional*

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA  
SANTIAGO DE CHILE

1963



TENIENDO PRESENTE:

Que los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Profesional se rigen por disposiciones reglamentarias dictadas independientemente para cada rama;

Que, en consecuencia, los reglamentos de cada rama de la enseñanza no guardan la necesaria unidad para colegios que dependen de un mismo organismo;

Que es conveniente incorporar a sus respectivas reglamentaciones las nuevas normas administrativas y pedagógicas que orientan la educación;

Que es de urgente necesidad dictar un conjunto de disposiciones reglamentarias con sentido unitario a todos los tipos de colegios dependientes del Servicio;

Que la Dirección de Educación Profesional sometió a la consideración de la Superintendencia de Educación Pública un completo proyecto de Reglamento General, el que fue estudiado y completado por el Consejo Nacional de Educación, y

Visto el Oficio N° 3262, de 22 de agosto de 1961, de la Dirección de Educación Profesional y la Nota N° 481, de 22 de diciembre del mismo año, de la Superintendencia de Educación Pública,

DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento General de los establecimientos escolares fiscales dependientes de la Dirección de Educación Profesional:

**DISPOSICION PRELIMINAR**

**Artículo 1º**— Los establecimientos y cursos diurnos, vespertinos, nocturnos y dominicales fiscales, dependientes de la Dirección de Educación Profesional, se regirán por las disposiciones del presente Reglamento.

## TITULO I

### FINALIDADES GENERALES Y TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS

#### CAPITULO I

##### De las finalidades generales

**Art. 2º**—La enseñanza que se imparte en los establecimientos de la Dirección de Educación Profesional tiene las finalidades siguientes:

- 1º—Preparar a los alumnos para desempeñarse con eficiencia en las actividades de la agricultura, del comercio, la industria o la minería, y artes y técnicas artísticas;
- 2º—Favorecer el desarrollo de la personalidad;
- 3º—Promover su formación cívica;
- 4º—Completar su cultura general; y
- 5º—Proporcionar una preparación previa para la formación profesional a niveles superiores.

Dicha enseñanza contribuye así al desarrollo económico y social del país.

#### CAPITULO II

##### De los tipos de establecimientos y de sus objetivos generales

**Art. 3º**—Dependen de la Dirección los siguientes tipos de establecimientos:

- a) De funcionamiento diurno: Escuelas Agrícolas, Institutos Comerciales, Escuelas Industriales, Escuelas Técnicas Femeninas, Institutos Politécnicos, Talleres Industriales, Escuela Experimental de Educación Artística;
- b) Cursos Vespertinos, Nocturnos y Dominicales y Escuelas Nocturnas Anexas a establecimientos de educación profesional.

**Art. 4º**—Cada establecimiento ajustará su labor educativa a los correspondientes planes y programas de estudios y cumplirá, además, los objetivos siguientes:

- a) Realizar una amplia labor social y cultural, de preferencia en coordinación con otros colegios del Servicio y de las demás ramas de la enseñanza;
- b) Mantener relaciones con los apoderados, egresados y demás personas e instituciones interesadas en el progreso del establecimiento;



- c) Adecuar la enseñanza que imparta al progreso de la técnica y cooperar a la solución de los problemas de la comunidad; y
- d) Vincularse a las actividades que se relacionan con la formación profesional que imparte y favorecer el ingreso de los alumnos a ellas.

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COLEGIOS

#### CAPITULO I

##### De la estructura de los establecimientos y de las funciones de sus organismos

#### PARRAFO I

##### De la estructura general

**Art. 5º**—La estructura general de cada establecimiento deberá comprender:

- A. La Dirección
- B. La Inspectoría General
- C. La Jefatura Técnica
- D. El Consejo de Coordinación
- E. El Servicio de Bienestar y Salud
- F. El Consejo General de Profesores

#### PARRAFO II

##### De la Dirección, Inspectoría General y Jefatura Técnica

**Art. 6º**—La Dirección estará a cargo del Director, quien es responsable de la marcha total del establecimiento.

**Art. 7º**—La Inspectoría General será desempeñada por el Inspector General, que es el funcionario encargado del aspecto pedagógico-administrativo del establecimiento y del control del Internado, Medio-pupilage y Economato.

**Art. 8º**—La Jefatura Técnica será desempeñada por el Jefe Técnico, que es el funcionario encargado de la orientación técnico-profesional de la enseñanza y de la Oficina de Proyectos y de la parte administrativa de los talleres, Oficina de Práctica y Laboratorios correspondientes.

### PARRAFO III

#### Del Servicio de Bienestar y Salud

**Art. 9º**—El Servicio de Bienestar y Salud tendrá por funciones atender los problemas sanitarios, sociales y económicos de los alumnos.

**Art. 10º**—Estará a cargo del Inspector General con el carácter de Jefe de Bienestar y Salud. Lo integrarán el Médico, el Dentista, la Asistente Social, dos profesores designados por el Consejo General de Profesores, un representante del Centro de Alumnos y otro del Centro de Padres y Apoderados.

Estos dos últimos organismos podrán designar, a su cargo, a médicos, dentistas o Asistentes Sociales para que integren dicho Servicio, en los casos en que no existan tales profesionales con nombramiento fiscal.

**Art. 11º**—Organizará la Comisión de Alimentación integrada por el Inspector General, los Profesores designados por el Consejo General, el Médico, la Asistente Social, si los hay, el Ecónomo y un alumno interno o medio pupilo designado por el Centro de Alumnos.

### PARRAFO IV

#### Del Consejo General de Profesores

**Art. 12º**—El Consejo General de Profesores estará constituido por todo el personal docente del establecimiento.

**Art. 13º**—El Consejo General de Profesores es un organismo de carácter consultivo en lo general, y resolutivo en aquellas materias en las cuales el presente Reglamento le confiere dicho carácter. Le corresponde especialmente:

- 1) Tomar conocimiento oportuno de las circulares y demás disposiciones que afecten al colegio;
- 2) Estudiar desde el punto de vista docente la marcha general del establecimiento, calificaciones y su rendimiento y proponer al Director las modificaciones aconsejables para mejorar la eficiencia del plantel.
- 3) Colaborar en la labor interna e impulsar las actividades sociales y de extensión cultural del colegio;
- 4) Promover el mejoramiento de la enseñanza y el perfeccionamiento del personal;
- 5) Pronunciarse sobre las faltas graves de los alumnos que puedan ser sancionadas con la expulsión o el traslado del alumno a otros establecimientos. Estas medidas sólo podrán ser acordadas por la unanimidad y por los dos tercios de los miembros presentes del Consejo respectivamente y serán propuestas a la Dirección del Servicio con los antecedentes del caso para su resolución definitiva;
- 6) Designar, en el primer Consejo del año, al profesor que desempeñará el cargo de Secretario de Actas y las siguientes Comisiones permanentes:

- a) Asesora del Centro de Alumnos;
- b) Asesora del Centro de Padres;
- c) Asesora del Centro de ex Alumnos;
- d) De Extensión Cultural y Biblioteca;
- e) De Casino y Recreaciones;
- f) De Higiene y Ornato;
- g) Dos Profesores para la Comisión de Alimentación;
- h) Dos profesores para el Servicio de Bienestar y Salud;
- i) Designará además otras Comisiones que estime conveniente.

#### De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

**Art. 14º**—Las sesiones serán Ordinarias y Extraordinarias. Las sesiones Ordinarias se celebrarán inmediatamente después de colocadas las notas de cada trimestre. Tendrán el carácter de ordinarios el Primer Consejo del Año y el último, en el cual se hará una evaluación del trabajo anual.

Los Consejos Extraordinarios se celebrarán a iniciativa del Director o petición escrita fundada de la mayoría de los miembros que componen el Consejo.

Los Consejos serán citados por escrito con indicación de la tabla, con 48 horas de anticipación, a lo menos, y podrán concurrir a ellos funcionarios cuya presencia el Director estime necesaria.

Para constituirse en sesión, el Consejo requerirá de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros integrantes, en primera citación y con el número que asista en segunda citación.

#### PARRAFO V

##### De la coordinación de las actividades técnico-educacionales y organismos correspondientes

##### Del Consejo de Coordinación

**Art. 15º**—El Consejo de Coordinación estará integrado por el Director que lo preside y por el Inspector General y el Jefe Técnico.

**Art. 16º**—El Consejo velará por la orientación general del establecimiento y la coordinación de sus distintos servicios y dependerán de él las actividades técnico-educacionales.

Se ocupará de promover, organizar y coordinar los Centros de Alumnos, de Padres y Apoderados y de ex Alumnos, y crear vínculos permanentes entre el establecimiento, la comunidad y las actividades económicas.

**Art. 17º**—El Consejo asesorará al Director en la distribución equitativa de los diversos ítem de inversiones.

**Art. 18º**—El Consejo estará encargado de proponer el otorgamiento de becas a la Dirección de Educación Profesional, previo informe del Jefe de Bienestar.



**Art. 19º**—En cuanto a la labor técnico-educativa, el Consejo tendrá por funciones dirigir, coordinar y controlar las actividades de enseñanza, orientación y práctica profesionales, y educativas generales, a través de los siguientes organismos:

- A) DE CARÁCTER DIRECTIVO:
  - 1. Inspectoría General; y
  - 2. Jefatura Técnica.
- B) DE CARÁCTER ASESOR Y RELACIONADOR:
  - 1. Consejo de Profesores de Asignaturas;
  - 2. Consejo de Profesores de Asignaturas Afines;
  - 3. Consejo Técnico;
  - 4. Consejo de Profesores de Cursos;
  - 5. Consejo de Profesores Jefes;
  - 6. Asesoría del Centro de Alumnos;
  - 7. Asesoría del Centro de Padres y Apoderados; y
  - 8. Relacionador con el Centro de ex Alumnos.
- C) DE CARÁCTER PROFESIONAL:
  - 1. Cooperativas Escolares;
  - 2. Instituciones Comerciales;
  - 3. Oficinas de Consultas y de Trabajo;
  - 4. Talleres Industriales; y
  - 5. Clubes de Práctica Agrícola.
- D) DE CARÁCTER AUXILIAR, BIBLIOTECAS; Y
- E) DE CARÁCTER ESTUDIANTIL:
  - 1. Centro de Alumnos;
  - 2. Centros Deportivos; y
  - 3. Centro de Actividades de Extensión Cultural.

#### De los Consejos de Asignaturas

**Art. 20º**—Los Consejos de Profesores de Asignaturas estarán formados por los profesores de una misma asignatura de formación general o profesional.

**Art. 21º**— Los Consejos de Profesores de Asignaturas Afines estarán constituidos por:

- a) Profesores de asignaturas generales;
- b) Profesores de asignaturas profesionales; y
- c) Profesores de determinadas asignaturas generales y profesionales en conjunto.

El Director del Servicio determinará las asignaturas generales y profesionales que deberán ser consideradas afines.

**Art. 22º**—Corresponderá a los Consejos de Profesores de Asignaturas y a los de Asignaturas Afines:

- a) Interpretar y coordinar los programas de estudios correspondientes y sugerir por conducto regular las modificaciones que la experiencia aconseja; y
- b) Estudiar y perfeccionar los métodos de enseñanza y las técnicas de evaluación.

Los Consejos de Profesores de Asignaturas Generales y de Asignaturas Profesionales teóricas señalarán los contenidos de las pruebas escritas trimestrales y las normas para su aplicación e interpretación, de acuerdo con las instrucciones que la Jefatura del Servicio imparta.



### **Del Consejo Técnico**

**Art. 23º**—El Consejo Técnico estará integrado por el Director, que lo presidirá, el Jefe Técnico, los Profesores de las asignaturas profesionales y el personal docente de talleres, laboratorios y de prácticas. En la Educación Industrial, además, por los Profesores de Matemáticas, Física y Dibujo Técnico.

Este Consejo tendrá por funciones:

- a) Estudiar los Planes y Programas de Especialidades y Talleres, proponer las modificaciones correspondientes, de acuerdo con las necesidades derivadas del progreso técnico;
- b) Estudiar los métodos de enseñanza, las técnicas de evaluación y la aplicación de las normalizaciones en el trabajo práctico;
- c) Estudiar el Plan de Producción Anual de Talleres y de Campo y el Plan de Práctica Comercial, según el caso; y
- d) Estudiar y propiciar iniciativas que estimulen en los alumnos el espíritu de empresa.

El Consejo Técnico deberá reunirse en la primera quincena de marzo para planificar el trabajo anual, y en la primera quincena de diciembre para analizar la labor realizada. Extraordinariamente podrá reunirse en cualquier época del año a pedido del Jefe Técnico, quien podrá presidirlo en ausencia del Jefe del Colegio. Designará, de entre sus miembros, un secretario quien llevará las actas respectivas.

### **Del Consejo de Profesores de Curso**

**Art. 24º**—El Consejo de Profesores de Curso será presidido por el Profesor Jefe y estará integrado por los Profesores del Curso. Deberá reunirse, a lo menos, una vez cada trimestre y tendrá por funciones:

- a) Coordinar el conjunto de las labores del curso;
- b) Colocar las notas complementarias de Personalidad; y
- c) Apreciar los resultados de la enseñanza y arbitrar los medios para aumentar su eficiencia.

### **Del Consejo de Profesores Jefes**

**Art. 25º**—El Consejo de Profesores Jefes será presidido por el Director y se reunirá ordinariamente a comienzos del año escolar y cuando las circunstancias lo aconsejen. Su función será coordinar la labor de los Profesores Jefes.

### **De la Asesoría del Centro**

**Art. 26º**—La Asesoría del Centro de Alumnos será desempeñada por un equipo de profesores asesores nombrados por el Consejo General. Tendrá por función orientar a los alumnos en los diversos organismos del Centro.

### **De la Asesoría del Centro de Padres y Apoderados**

**Art. 27º**—Los Profesores Asesores de este Centro estimularán su formación y desarrollo y participarán en el funcionamiento regular del Centro para que realice los propósitos expresados en el Decreto

Nº 17.547/58, y velen por el cumplimiento de sus respectivos Reglamentos.

#### **De la Comisión Relacionadora con el Centro de ex Alumnos**

**Art. 28º**—Esta Comisión tendrá por objeto servir de enlace entre el Consejo de Coordinación y el Centro de ex Alumnos, con el objeto de favorecer los aspectos del seguimiento de los egresados y la cooperación de éstos a la labor del establecimiento.

#### **De las Sociedades Cooperativas y actividades comerciales escolares**

**Art. 29º**—En las Sociedades Cooperativas que se constituyan, se procurará que entre los asociados predominen los profesores, alumnos y egresados de los establecimientos.

**Art. 30º**—Las actividades comerciales que se creen en los establecimientos deberán adoptar en su constitución, organización y financiamiento, las mismas características de las instituciones legales correspondientes.

#### **De las Oficinas de Consulta y de Trabajo**

**Art. 31º**—Las Oficinas de Consulta y de Trabajo, según el tipo de establecimiento, estarán destinadas a servir al público.

El Director, el Inspector General y el Jefe Técnico establecerán el arancel por el cual se registrarán los precios que estas oficinas cobren a sus clientes.

En casos calificados, la Dirección del establecimiento podrá eximir del pago de estos aranceles.

#### **Los Talleres Industriales del Servicio**

**Art. 32º**—Los Talleres Industriales del Servicio son organismos de práctica profesional y se regularán por un Reglamento Especial.

#### **Los Clubes de Práctica Agrícola**

**Art. 33º**—Los Clubes de Práctica Agrícola son organismos de la Educación Agrícola destinados a fomentar en los educandos el amor al trabajo y a su profesión, la disciplina, el orden, el respeto, el cumplimiento del deber y a estimar los resultados económicos de las actividades que emprendan.

#### **La Biblioteca**

**Art. 34º**—Este organismo será el complemento de la labor docente y técnica, estará formado principalmente por obras técnicas y de cultura general y textos de consulta para los alumnos, en las diversas asignaturas y especialidades.

Atenderá, cuando sea posible, al público de la localidad.

**Art. 35º**—Cuando la Dirección de Educación Profesional lo estime conveniente, las Bibliotecas de los establecimientos del Servicio de una

misma localidad podrán ser centralizadas en una de ellas y tendrá las mismas finalidades.

#### **Los Centros Deportivos**

**Art. 36º**—Se organizará Centros o Clubes Deportivos de acuerdo con las aficiones de los alumnos, tales como fútbol, básquetbol, ping-pong, ajedrez, etc.

Estos Centros tendrán un Directorio especial y una Directiva General común a todos integrada por lo menos con un Director por rama o Centro. Se dictarán su propio Reglamento Interno que deberá ser aprobado por el Jefe del plantel.

#### **Los Centros de Actividades de Extensión Cultural**

**Art. 37º**—Las actividades culturales merecerán atención preferente tanto del Consejo Coordinador como del Consejo General de Profesores y del Centro de Alumnos.

Propenderán al cultivo de la música, la danza, declamación, canto, teatro, artes plásticas, etc.

Realizarán periódicamente charlas, conferencias, exposiciones de arte, etc.

### **CAPITULO II**

#### **Del Centro de Alumnos**

##### **PARRAFO I**

##### **De su naturaleza y finalidad**

**Art. 38º**—Las actividades coprogramáticas que funcionan en los establecimientos de jornada diurna, Consejo de Curso, Comisiones de Trabajo, Clubes, Academias, Centros de Estudio, etc., se coordinarán y unificarán en el Centro de Alumnos.

**Art. 39º**—Los Centros de Alumnos tendrán por finalidad:

- 1º Afianzar los ideales de convivencia democrática;
- 2º Capacitar a los alumnos para la vida ciudadana;
- 3º Proporcionar mayores oportunidades de satisfacer intereses y aptitudes y de aplicar los conocimientos adquiridos a través de las diversas asignaturas; y
- 4º Ayudar a formar actitudes y conductas adecuadas.

**Art. 40º**—El Centro de Alumnos constituye una situación de aprendizaje que proporciona a los alumnos oportunidad de cooperar con la Dirección del establecimiento cuando ésta lo solicite y de participar en el planeamiento de las actividades coprogramáticas, éstas deben emanar de la vida escolar misma y del Plan de Estudios.

Se preocupará de problemas culturales, recreativos, de bienestar y de conocimiento y relación con la comunidad.

**Art. 41º**—El Centro de Alumnos estará asesorado por un equipo de profesores, designados por el Consejo General de Profesores.



Los asesores velarán porque se cumplan los objetivos del Centro, estudiarán los Planes de Trabajo, orientarán las actividades de los alumnos, asesorarán las sesiones, etc.

## PARRAFO II

### De sus Miembros

**Art. 42º**—Este Centro estará formado por todos los alumnos del establecimiento con jornada diurna.

## PARRAFO III

### De su funcionamiento

**Art. 43º**—El funcionamiento de los diversos organismos que constituyen el Centro de Alumnos, requerirá de la asesoría de los profesores designados con tal objeto.

**Art. 44º**—Los acuerdos del Centro de Alumnos estarán sometidos a la aceptación o rechazo del Director del establecimiento.

## PARRAFO IV

### De la Organización

**Art. 45º**—El Centro de Alumnos estará constituido por:

- a) El Consejo de Curso;
- b) Las Comisiones de Trabajo;
- c) La Asamblea General;
- d) La Asamblea de Delegados; y
- e) La Mesa Directiva Central.

Se llegará a esta organización en forma paulatina a partir del Consejo de Curso.

**Art. 46º**—El Consejo de Curso será la base de las actividades coprogramáticas y su finalidad fundamental es contribuir a una adecuada formación de la personalidad.

El Consejo de Curso estará constituido por la Mesa Directiva y por las Comisiones de Trabajo. Todos los alumnos pertenecerán a algún Comité de su elección, salvo los de la Mesa Directiva.

**Art. 47º**—Las Comisiones de Trabajo del Centro de Alumnos se organizarán en: a) Comités Centrales; b) Clubes, Academias, Centros de Estudio, etc.

- a) Los Comités Centrales tienen por finalidad unificar y coordinar las actividades de los Consejos de Curso. Estarán constituidos por delegados de las respectivas Comisiones de cada Consejo de Curso. Los Comités Centrales, empezarán a funcionar cuando las condiciones de la vida escolar lo permitan, y sean autorizados por el Consejo General de Profesores a so-



licitud fundamentada de los Profesores Asesores de la Mesa Directiva Central;

- b) Los Clubes, Academias, Centros de Estudio, etc., son electivos. Tienen por finalidad fundamental satisfacer con fines educacionales los intereses de los alumnos no contemplados en el Plan de Estudios.

Cada Comisión de Trabajo presentará su propio proyecto de Reglamento, que será aprobado de acuerdo a la modalidad señalada para este efecto por el respectivo estatuto orgánico.

**Art. 48º**—La Asamblea General es el organismo máximo del Centro de Alumnos y estará compuesta por la reunión de todos los integrantes de dicho Centro. Le corresponde aprobar los estatutos del Centro y sus modificaciones, las cuentas, la memoria anual y el balance que deberá presentar la Mesa Directiva Central y los Comités Centrales.

La Dirección del colegio autorizará su reunión en los casos que se estime conveniente.

**Art. 49º**—La Asamblea de Delegados es el Organismo representativo de los alumnos. Sus funciones serán las de coordinar las actividades del Centro, aprobar las reglamentaciones propuestas por cada Departamento de Trabajo, supervigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de los diversos organismos del Centro y propiciar nuevas iniciativas. Estará constituida por los Presidentes de los Consejos de Curso y por la Mesa Directiva que la presidirá.

**Art. 50º**—La Mesa Directiva Central es el organismo ejecutivo del Centro de Alumnos. Estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, dos Secretarios Generales, un Secretario de Actas, un Prosecretario, un Tesorero y un Protesorero.

Sus integrantes serán elegidos entre los alumnos de segundo y tercer grado, excluido el último curso, en votación directa por los alumnos, de acuerdo a las modalidades que señale el Estatuto del Centro de Alumnos de cada establecimiento.

**Art. 51º**—La Asamblea General, la Asamblea de Delegados y la Mesa Directiva Central tendrán los mismos asesores. Uno de ellos tendrá el carácter de asesor y uno o dos profesores actuarán de coasesores.

## PARRAFO V

### De la reglamentación de estas actividades

**Art. 52º**—El funcionamiento de cada Centro de Alumnos se regirá por el Estatuto Orgánico elaborado por Comisiones Mixtas de Alumnos y asesores sobre la base del presente Reglamento. Este Estatuto deberá contar con la aprobación del Consejo General de Profesores y de la Dirección del Servicio.

**Art. 53**—Los fondos del Centro se depositarán en cuenta bipersonal en el Banco del respectivo establecimiento si existiere, en el de

otro colegio de la localidad o, en último caso, en el Banco Comercial que determine la Mesa Directiva del Centro.

#### PARRAFO VI

##### De la cooperación de la Dirección del colegio

**Art. 54º**—La Dirección del colegio facilitará, cuando las condiciones lo permitan, local, mobiliario y equipo de trabajo a la Mesa Directiva del Centro para el desarrollo de sus actividades.

#### PARRAFO VII

##### De otros Centros de Alumnos

**Art. 55º**—Los Colegios de funcionamiento nocturno, vespertino o dominical podrán organizar Centros de Alumnos de acuerdo con las modalidades especiales de este tipo de Colegio, y de acuerdo con los Estatutos que apruebe la Dirección del Servicio.

#### CAPITULO III

##### Del personal y sus funciones

#### PARRAFO I

##### Clasificación del personal

**Art. 56º**—El personal de los establecimientos escolares dependientes de la Dirección de Educación Profesional se dividirá en:

I.—PLANTA DOCENTE: Subdividida en:

A. Docente Directiva, que incluye:

1. Directores;
2. Inspectores Generales;
3. Jefes Técnicos;
4. Jefes de Especialidades.

B. Docente propiamente tal, subdividida en:

- a) Personal docente remunerado por horas de clases;
- b) Personal docente asimilado a grados y remunerado con sueldo fijo:
  1. Jefes de Talleres;
  2. Profesores Ayudantes;
  3. Profesores Inspectores;
  4. Profesores;
  5. Ayudantes de Profesor;
  6. Ayudantes de Especialidades;
  7. Cortadores;
  8. Proyectistas.

II.—PLANTA ADMINISTRATIVA: Subdividida en:

A. Inspectiva, que comprende:

1. Inspectores;
2. Secretarios-Inspectores.

B. Encargados de Almacenes:

Jefes de Materiales.

C. Encargados de la Alimentación:

Ecónomos.

D. Con funciones de oficina y otras similares:

Oficiales.

III.—PLANTA DEL PERSONAL SECUNDARIO O DE SERVICIOS MENORES: Comprende:

- 1) Operarios Especializados
- 2) Mayordomos
- 3) Porteros
- 4) Cocineros
- 5) Cuidadores Nocturnos
- 6) Jardineros
- 7) Auxiliares
- 8) Lavanderas
- 9) Cuidadores de Materiales de Escuelas Nocturnas
- 10) Porteros de Escuelas Nocturnas y Cursos Anexos.

PARRAFO II

**De las funciones del personal Docente Directivo**

**Del Director**

**Art. 57º**—Corresponde al Director:

1. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de la Dirección de Educación Profesional y las normas emanadas de organismos competentes;

2. Velar por el prestigio del establecimiento y por una satisfactoria convivencia tanto entre los alumnos como entre el personal;

3. Organizar y fomentar la Biblioteca local del Servicio o del establecimiento, según el caso;

4. Promover el perfeccionamiento del personal;

5. Orientar, coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos servicios del establecimiento;

6. Presidir el Consejo Coordinador de la Dirección, el Consejo General de Profesores, citar o autorizar las sesiones de los Consejos a que se refieren los artículos 20 al 25 inclusive, y hacer cumplir sus acuerdos;

7. Llevar un libro especial con el registro de las observaciones que hiciere durante sus visitas respecto del desarrollo de las clases; y del funcionamiento de los diversos Servicios, que serán dadas a conocer por escrito a los interesados pudiendo delegar esta función o asesorar.



se por personal idóneo. Este Libro de Observaciones estará a disposición de los Jefes y Visitadores del Servicio, quienes dejarán constancia en él de las intrucciones que impartan;

8. Controlar directamente la Secretaría, la Contabilidad y Almacén del colegio;

9. Autorizar la ejecución de trabajos, previo informe del Jefe Técnico, la venta de productos elaborados o de producción propia, las cancelaciones y el pago de facturas y la devolución de valores en efectivo o cualquier otro documento que represente dinero;

10. Fijar el precio de venta de los productos de acuerdo con los Jefes Técnico y de Materiales;

11. Disponer la inversión y supervigilar la administración de los fondos de la Ley de Presupuesto destinados al mantenimiento de la Escuela y de los provenientes por entradas propias u otras fuentes de ingreso;

12. Efectuar periódicamente arquezos de Caja y revisiones de las existencias en el Almacén y Economato, para lo cual deberá asesorarse por el funcionario del establecimiento que en cada caso designe;

13. Firmar toda correspondencia, certificados y documentación oficial del establecimiento;

14. Distribuir y comunicar por escrito las funciones, los horarios y las vacaciones del personal dentro de un Plan Anual de distribución equitativa del trabajo a propuesta del Inspector General y del Jefe Técnico;

15. Controlar el rendimiento escolar en conformidad al presente Reglamento y a las instrucciones de la Dirección de Educación Profesional;

16. Supervigilar el cumplimiento de las funciones del personal, conforme con las disposiciones legales y ordenar los descuentos que procedan por tiempo no trabajado, de acuerdo con el informe del Inspector General y del Jefe Técnico, respectivamente;

17. Promover el funcionamiento de actividades y organismos de práctica profesional.

18. Cuidar que los inventarios de especies fiscales estén al día y debidamente firmados por quienes los utilicen regularmente. Si estas formalidades no se cumplieren, las responsabilidades del caso recaerán, en primer término, sobre el Director;

19. Presidir la Comisión de Inventarios que estará integrada por el Inspector General, el Jefe Técnico, el Oficial de Presupuesto o quien desempeñe las funciones de éste y el Jefe de Materiales;

20. Aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan;

21. Velar porque los funcionarios que deban rendir fianza cumplan con las disposiciones pertinentes, e informar a la Jefatura del Servicio;

22. Dar curso a las solicitudes de licencia y resolver e informar oportunamente los permisos pedidos por los funcionarios;

23. Informar oportunamente a la Dirección del Servicio sobre las vacancias que se produzcan en el establecimiento a su cargo;

24. Orientar las relaciones sociales, culturales, artísticas y económicas del establecimiento con la comunidad;



25. Elevar a la Dirección de Educación Profesional, en las fechas o plazos que en cada caso se indican, los siguientes documentos:

- a) En el mes de marzo, la lista de todos los postulantes a alumnos, con sus datos sobre edad, establecimiento educacional de procedencia y puntaje obtenido en el examen de admisión;
- b) Dentro de los 15 días siguientes a cada reunión que el Consejo de Coordinación realice para la provisión de becas, el original y una copia de las Actas en que consten los antecedentes de los postulantes seleccionados, y un informe sobre vacancia de becas cada vez que se produjeran;
- c) En la primera quincena de mayo, el proyecto de presupuesto para el año siguiente;
- d) En la primera quincena de enero una Memoria Anual sobre la marcha del establecimiento; dos ejemplares del Balance Anual con los anexos y explicaciones correspondientes y la nómina de los alumnos agrupados por cursos y especialidades, con indicación del promedio anual de notas y un resumen de los resultados de los exámenes;
- e) Dentro de los diez días siguientes a cada Consejo General de Profesores, y a cada Consejo Técnico, un extracto de las Actas y el texto de los acuerdos correspondientes;
- f) Dentro de los diez primeros días de junio, remitir el Boletín Estadístico especial y oportunamente los Boletines mensuales.

26. Impulsar la creación y funcionamiento de las Comisiones locales mixtas de Salud y Educación.

#### **Del Inspector General**

**Art. 58º**—Corresponde al Inspector General:

1. Formar parte del Consejo General de Profesores, del Consejo Coordinador y de la Comisión de Inventarios;
2. Subrogar al Director cuando proceda;
3. Colaborar con el Director en las actividades culturales, sociales y deportivas del colegio y en las labores de bienestar estudiantil y de relaciones con los Centros de Padres, de Alumnos y ex Alumnos;
4. Representar al Director en sus relaciones con los padres y apoderados e informar, sobre la vida de los alumnos en el establecimiento;
5. Proponer al Consejo Coordinador los horarios de clases y calendario de exámenes;
6. Supervigilar el orden, la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones del alumnado y ocuparse de su formación moral;
7. Supervigilar la salud y el bienestar de los alumnos en el carácter de Jefe de Bienestar;
8. Velar por la conservación y buena administración del material de enseñanza que le corresponda;
9. Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de los alumnos;
10. Llevar un registro nominal de los alumnos con datos y observaciones que faciliten la apreciación general de su vida escolar;
11. Llevar al día los libros y formularios de control, Libro de Crónica y la Estadística;

12. Controlar la asistencia y atrasos del personal de su dependencia. Llevará un cuadro mensual que entregará al Director y mantendrá una copia a disposición de los afectados;

13. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal y el funcionamiento de los organismos de su dependencia;

14. Autorizar diaria y oportunamente el número de raciones alimenticias y visar las minutas respectivas;

15. Fijar los turnos y demás obligaciones a los Inspectores de acuerdo con las necesidades del colegio y con el Vº Bº del Jefe del establecimiento;

16. Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumban al Director de la Escuela;

17. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos debiendo dar cuenta al Director. Obtendrá previamente, cuando proceda, el Vº Bº del Jefe Técnico;

18. Controlar el normal uso y registro de materias y demás exigencias en los libros de clases debiendo revisarlos periódicamente. Informará por escrito de sus observaciones a los interesados y al Director del establecimiento;

19. Visitar las clases de los profesores del plan general cuando el Director delegue esta función en él;

20. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal de Servicios Menores.

#### **Del Jefe Técnico**

**Art. 59º**—Corresponde al Jefe Técnico:

1. Formar parte de los Consejos Técnicos y de Coordinación, General de Profesores y de la Comisión de Inventarios;

2. Organizar y dirigir la Oficina Técnica y la Oficina de Práctica;

3. Subrogar al Director cuando proceda;

4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación, de práctica dentro y fuera del plantel y de perfeccionamiento profesional de los alumnos;

5. Evaluar los resultados de la práctica cuando ésta no se haga bajo la tuición directa de un profesor, jefe de taller o de especialidad;

6. Orientar a los alumnos en la elección de las diferentes especialidades y proponer de acuerdo con los profesores de la especialidad respectivos sus ubicaciones en las especialidades adecuadas a sus aptitudes;

7. Organizar el seguimiento profesional de los egresados mediante un registro de fichas individuales. Esta ficha contendrá los aspectos positivos y negativos de la personalidad y las condiciones y preparación técnico-profesionales del ex alumno. Se consignará brevemente las informaciones sobre el desempeño profesional del egresado;

8. Organizar y tener al día el Registro de egresados con mención de los cargos desempeñados y de las actividades profesionales a que se dedican;

9. Organizar un Registro ocupacional para favorecer el ingreso de los alumnos a las actividades profesionales;



10. Presidir el Consejo de Profesores de Asignaturas Profesionales, controlar el cumplimiento de los programas de dichas asignaturas e impartir normas para el desarrollo de esta enseñanza;

11. Velar por el mantenimiento y buena marcha de los Talleres y Laboratorios, Servicios y Organismos de Práctica, como también todo lo relacionado con la enseñanza impartida en ellos;

12. Velar por el aprovechamiento, la conducta, salud y seguridad de los alumnos en talleres y laboratorios;

13. Visitar las clases de los profesores de Asignaturas Profesionales cuando el Director del colegio delegue esta función en él;

14. Velar por la conservación y buen uso del edificio, muebles, máquinas, herramientas, útiles y materiales y talleres de su dependencia;

15. Llevar al día los libros y formularios de control en uso, y controlar la asistencia y atrasos del personal de su dependencia, debiendo remitir oportunamente al Director las planillas diarias;

16. Elaborar los presupuestos de acuerdo con el Jefe de Taller, de Especialidad o Laboratorio respectivo y ordenar la ejecución de los trabajos autorizados por el Director;

17. Elaborar los Planes Anuales de Trabajos Sistemáticos y de Producción;

18. Colaborar en la confección de los horarios de clases y calendarios de exámenes;

19. Proporcionar a la Dirección las informaciones relacionadas con el funcionamiento del servicio a su cargo para preparar la Memoria Anual, como asimismo los datos para elaborar el Presupuesto Anual;

20. Calificar los Informes sobre las Prácticas de los alumnos para optar a certificados o títulos;

21. En las Escuelas Agrícolas, tendrá a su cargo, además, la explotación agrícola.

#### **Del Director de Cursos y Escuelas Anexas**

**Art. 60º**—El Director de Cursos o Escuelas Anexas dependerá del Director del establecimiento diurno. Le corresponderá:

1. Proponer a su Jefe inmediato el nombramiento del personal;
2. Velar por el cumplimiento de los deberes de los funcionarios;
3. Informar al Director del establecimiento, mensualmente, y cada vez que éste lo solicite, sobre la marcha del curso o Escuela a su cargo;
4. Formar parte del Consejo de Coordinación, del Consejo General de Profesores y de la Comisión de Inventarios;
5. Coordinar el trabajo del personal a su cargo;
6. Proponer al Director del establecimiento las modificaciones u otras materias que digan relación con el perfeccionamiento profesional.

#### **PARRAFO III**

##### **De las funciones del personal docente propiamente tal remunerado por horas de clases**

**Art. 61º**—Corresponde a este personal:

1. Impartir la enseñanza respectiva de acuerdo con las finalidades

y normas generales de la Educación Profesional y propias del establecimiento;

2. Asistir, no sólo a las clases, sino también a los Consejos de Profesores, exámenes y visitas, excursiones escolares y actos oficiales de carácter cultural y educativo del colegio;

3. Anotar en los libros correspondientes la asistencia, el rendimiento, las materias, tareas domésticas y demás datos que fueren necesarios;

4. Cumplir las comisiones de trabajo que les sean encomendadas por la Dirección o el Consejo General de Profesores.

#### PARRAFO IV

##### De las funciones del personal docente asimilado a grados y remunerado con sueldo fijo

##### De los Jefes de Especialidades

**Art. 62º**—Los Jefes de Especialidades son asesores del Jefe Técnico, en todo lo relativo a la enseñanza de las asignaturas teóricas y prácticas correspondientes a sus respectivas especialidades.

Les corresponderá:

1. Orientar y coordinar la enseñanza de las diferentes asignaturas que se impartan en la respectiva especialidad;

2. Asesorar al Jefe Técnico en el normal desarrollo de las prácticas profesionales de los alumnos de la especialidad;

3. Colaborar con el Jefe Técnico en el estudio, desarrollo y cumplimiento del Plan de Trabajos Sistemáticos de su especialidad y de Producción de la Escuela, asesorándolo en la elaboración de los proyectos respectivos;

4. Estudiar con el personal docente de su especialidad las necesidades de materiales, herramientas y maquinarias, para los efectos de la elaboración de los presupuestos que aseguren el normal desarrollo de la enseñanza; y

5. Explorar el campo ocupacional y colaborar con el Jefe Técnico en la ubicación de los egresados.

##### De los Jefes de Talleres

**Art. 63º**—Corresponderá a los Jefes de Talleres:

1. Tener bajo su tuición la marcha total del Taller de Práctica Profesional en el aspecto técnico y administrativo y serán responsables del Inventario total de él;

2. Asesorar al Jefe Técnico en el normal desarrollo de las prácticas profesionales de los alumnos de la especialidad;

3. Colaborar con el Jefe Técnico en el estudio, desarrollo y cumplimiento del Plan de Trabajo de su Especialidad y de Producción de la Escuela, asesorándolo en la elaboración de los proyectos respectivos;

4. Estudiar con el personal de su especialidad las necesidades de materiales, herramientas y máquinas para los efectos de la elabora.



ción de los presupuestos que aseguren el normal desarrollo de la práctica profesional y producción.

#### **De los Profesores Jefes**

**Art. 64º**—Corresponderá a los Profesores Jefes:

1. Organizar, asesorar y orientar al Curso, de acuerdo con las normas que imparta la Dirección de Educación Profesional;
2. Controlar el rendimiento de los alumnos;
3. Convocar y presidir el Consejo de Profesores de su Curso y proponerle las notas complementarias de los alumnos;
4. Confeccionar las planillas de concentración de notas del curso a su cargo y colaborar en todo lo relacionado con las calificaciones de los alumnos;
5. Entregar y recibir los documentos en que consten las calificaciones de los alumnos;
6. Servir de enlace entre la Dirección del colegio y los apoderados para el tratamiento de los problemas individuales de los alumnos;
7. Asesorar al Centro de Padres de su curso.

#### **De los Profesores Ayudantes y de los Ayudantes de Profesores**

**Art. 65º**—Los Profesores Ayudantes y los Ayudantes de Profesores son colaboradores inmediatos de la docencia en las correspondientes asignaturas, especialidades u organismos de práctica y tecnología. Les corresponderá:

1. Colaborar en el control y orientación de los trabajos encomendados a los alumnos y al personal de Talleres y Laboratorios;
2. Preparar el material de enseñanza, y ocuparse del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos y herramientas de los Talleres y Laboratorios;
3. Colaborar en la producción del Taller, Gabinetes y Laboratorios a su cargo;
4. Atender a las actividades docentes en los aspectos siguientes: controles de rendimiento, preparación material de las pruebas, revisión y mantenimiento al día de planillas de notas, actas, etc.

#### **De los Profesores Inspectores**

**Art. 66º**—Los Profesores Inspectores desempeñarán tareas inspectivas y pedagógico-administrativas de acuerdo con las necesidades del establecimiento, fijadas por el Director.

En la Educación Agrícola deben atender la enseñanza a los Cursos Preparatorios.

#### **De la jornada de trabajo de Profesores Ayudantes, Ayudantes de Profesores y Profesores Inspectores**

**Art. 67º**—La jornada de trabajo de los Profesores Ayudantes, Ayudantes de Profesores y Profesores Inspectores corresponderá a 36 horas de clases.

## De los Cortadores y Ayudantes de Especialidades

**Art. 68º**—El Cortador Jefe, los Cortadores y los Ayudantes de Especialidades desempeñarán las funciones específicas de sus cargos en las escuelas especializadas correspondientes.

## De los Projectistas

**Art. 69º**—Los Projectistas son técnicos encargados de la Sala de Proyectos. Desarrollarán su labor conforme a las instrucciones del Jefe Técnico. Les corresponde desarrollar planos y proyectos de los ejercicios de la serie sistemática, artefactos, construcciones y preparación de láminas para el equipamiento de material didáctico de las asignaturas.

## PARRAFO V

### Del Personal Administrativo

#### De los Oficiales de Presupuestos

**Art. 70º**—Los Oficiales de Presupuestos tendrán a su cargo todo lo relacionado con la Contabilidad y la percepción e inversión legal de los fondos del establecimiento.

**Art. 71º**—Son deberes y atribuciones de los Oficiales de Presupuestos:

1. Percibir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias vigentes;
2. Asesorar al Director en los estudios de financiamiento de proyectos y en la correcta inversión de los fondos;
3. Llevar al día los libros de Contabilidad y auxiliares necesarios para la centralización de la Contabilidad general del establecimiento;
4. Mantener al día los libros y formularios de control, estadística y demás de su sección;
5. Autorizar, conjuntamente con el Director, toda inversión de fondos que se encuentre debidamente financiada;
6. Proporcionar al Director los documentos y antecedentes relativos al movimiento económico del establecimiento;
7. Efectuar oportunamente las cobranzas a favor de la Escuela;
8. Mantener en cuenta bancaria, autorizada por la Contraloría General de la República, los fondos de terceros, sean fianzas de alumnos, garantías de proveedores, etc;
9. Proceder, en su carácter de habilitado del personal, a la elaboración oportuna de las planillas de sueldos haciendo los descuentos legales correspondientes, y percibir de la Tesorería Provincial respectiva las sumas líquidas que deberá pagar o poner a disposición de los empleados del establecimiento, en el plazo máximo de 24 horas, en un sobre con la liquidación que corresponda;
10. Elaborar el Balance Anual y entregar al Director los ejemplares necesarios;



11. Formar parte de la Comisión de Inventarios;
12. Practicar las liquidaciones derivadas del cobro de cuentas pendientes fiscales que tenga el personal del colegio;
13. Informar al Director y proponer las medidas que estime necesarias para cualquier situación que pudiera producirse por deficiencia del Presupuesto o alzas imprevistas, si éstas llegasen a comprometer la marcha económica del establecimiento;
14. Asesorar al Director del establecimiento en las revisiones del Almacén, Economato y demás Secciones vinculadas a la vida económica del plantel;
15. Cooperar con la Dirección del colegio en actividades de su especialidad;
16. Recabar de los funcionarios del establecimiento los datos necesarios para las anotaciones de contabilidad y control de los diferentes servicios.

**Art. 72º**—No podrán hacer pagos o devolución de fondos sin el documento que lo justifique y previa visación del Director.

**Art. 73º**—Los Oficiales de Presupuestos de los establecimientos del Servicio, estarán sometidos a la autoridad, al régimen y horario de trabajo de los colegios donde desempeñen sus funciones.

#### De los Habilitados

**Art. 74º**—En los establecimientos en que no existe Oficial de Presupuesto, un funcionario elegido por el Director desempeñará las funciones de Habilitado indicadas en el Nº 9 del artículo 71º, mientras cuente con la confianza de éste.

#### De los Jefes de Materiales

**Art. 75º**—Corresponderá a los Jefes de Materiales:

1. Hacer, con la autorización del Director, las adquisiciones necesarias para el aprovisionamiento oportuno de los diversos servicios del establecimiento, a excepción de los correspondientes al Economato y Biblioteca;
2. Atender y tramitar, con la autorización del Director, los pedidos que le formulen las diversas secciones;
3. Mantener bajo su control y responsabilidad tanto los materiales, máquinas, muebles, herramientas, útiles, enseres, artefactos y en general los bienes muebles, como también la producción del colegio mantenidos en bodega bajo su custodia hasta la entrega correspondiente;
4. Mantener al día los libros y formularios de control, de estadística y demás en uso en la sección;
5. Proporcionar oportunamente a quien corresponda las informaciones necesarias para los cálculos de costos;
6. Elaborar y mantener al día los Inventarios, para lo cual deberá solicitar las Altas y Bajas; confeccionar las respectivas planillas y llevar la documentación necesaria; y
7. Mantener al día en cada oficina la planilla mural de Inventario correspondiente con el Vº Bº de rigor.

## De los Oficiales

**Art. 76º**—El funcionario nombrado para el cargo de Oficial deberá desempeñar las labores administrativas que le encomiende el Director del establecimiento dentro de un plan anual de distribución equitativa del trabajo.

**Art. 77º**—Corresponderá al Oficial encargado de la Secretaría y Archivo:

1. Atender el funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las normas que la Jefatura del Servicio imparta;
2. Atender la correspondencia oficial;
3. Confeccionar las Hojas Estadísticas;
4. Llevar las Carpetas de Antecedentes del personal, el archivo con los documentos que los servicios envíen para su conservación y custodia y, en general, toda la documentación pertinente; y
5. Organizar el Archivo del colegio.

**Art. 78º**—El Oficial encargado de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

1. Propender al incremento de la Biblioteca;
2. Mantener la catalogación de la existencia;
3. Organizar la prestación de obras a los alumnos, al personal y al público;
4. Llevar el registro de Lecturas y preparar la Memoria Anual del movimiento de la Biblioteca;
5. Proponer al Consejo de Coordinación, previa consulta al personal docente, la adquisición de obras para la Biblioteca;
6. Coadyuvar a la orientación docente de los alumnos en la consulta de obras y en el desarrollo de sus intereses especiales, a través de las lecturas; y
7. Atenerse a las normas que, respecto de la Biblioteca, señale la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y el Consejo de Coordinación del plantel.

## De los Inspectores

**Art. 79º**—Los Inspectores son los colaboradores inmediatos del personal directivo. Les corresponde:

- 1º Participar en la labor formativa de los alumnos;
- 2º Vigilar el comportamiento y orden de los alumnos en los dormitorios, salas de estudio y de clases en ausencia del profesor, de patios, etc., de los que serán responsables inmediatos;
- 3º Fiscalizar el aseo de las dependencias; y
- 4º Permanecer en el establecimiento durante los turnos que se les fije.

**Art. 80º**—Los Inspectores tienen la obligación de cumplir sus funciones durante los turnos rotativos en los Internados y medio pupilaje, de acuerdo con el horario fijado por el Inspector General. Las horas serán computadas correlativamente.



**Art. 81º**—La Dirección de Educación Profesional podrá autorizar por resolución y a pedido del Director del establecimiento, a otros funcionarios no inspectivos del Servicio para que hagan turnos de Internado, con goce de derecho de alojamiento y de alimentación en la forma que determine dicha Dirección en cada caso.

#### De los Secretarios Inspectores

**Art. 82º**—Serán colaboradores inmediatos de los Jefes de Colegios en Escuelas Nocturnas Anexas y Cursos Vespertinos, Nocturnos o Dominicales.

Corresponde a este personal realizar funciones inspectivas y administrativas según lo disponga el Jefe del colegio.

#### De los Ecónomos

**Art. 83º**—Los Ecónomos serán responsables inmediatos bajo la autoridad del Inspector General, de la buena alimentación del alumnado y del personal, de la vigilancia del trabajo de los empleados a sus órdenes y del buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.

Son deberes y atribuciones de estos funcionarios:

- 1º Hacer las adquisiciones de los artículos alimenticios, previa autorización del Director;
- 2º Efectuar las compras y controlar la recepción de los artículos que deban entregar los proveedores;
- 3º Solicitar del Inspector General las reparaciones que sean necesarias y la renovación del material inutilizado en el servicio;
- 4º Preocuparse de que el personal de Cocina cumpla con las labores inherentes a sus funciones de acuerdo con las instrucciones que se imparta;
- 5º Mantener al día los libros, formularios, fichas, etc., de su sección;
- 6º Preparar oportunamente las minutas diarias de alimentación con sus costos, especificaciones técnicas y visaciones correspondientes; y
- 7º Disponer la preparación de las raciones diarias ordenadas por el Inspector General.

#### PARRAFO VI

##### Del personal secundario o de servicios menores

##### Del personal de servicio en general

**Art. 84º**—El personal secundario o de servicios menores es el encargado de la vigilancia, aseo, conducción de vehículos, reparaciones menores, manejo de calderas, manipulación de alimentos, lavados y, en general, de otras funciones materiales de orden subalterno.

**Art. 85º**—Estará sujeto además de las disposiciones generales a las particulares que se especifican más adelante.

## De las funciones especiales de este personal

### De los Operarios Especializados

**Art. 86º**—Este personal tiene como funciones:

- 1º Ejecutar los trabajos de reparaciones menores;
- 2º Cuidar las maquinarias, instrumentos, materiales y mobiliario; y
- 3º Participar en la producción del Taller y en el buen mantenimiento de los Talleres y Laboratorios.

### De los Mayordomos

**Art. 87º**—Corresponderá a los Mayordomos:

- 1º Responder del aseo y cuidado del local, del mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento;
- 2º Controlar la asistencia, cumplimiento de los turnos del personal de servicio;
- 3º Atender a la vigilancia de los predios agrícolas, de los animales y de las maquinarias, enseres, aperos y otros implementos agrícolas;
- 4º Colaborar en las reparaciones del local y mobiliario del plantel; y
- 5º Cumplir las demás funciones que, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, le asigne la Dirección del establecimiento.

### De los Cocineros y personal destacado en el Economato

**Art. 88º**—Los Cocineros y Auxiliares destacados en el Economato tienen el carácter de manipuladores de alimentos. Cumplirán los horarios y funciones que se les fije de acuerdo con sus trabajos específicos.

**Art. 89º**—Deberán cumplir las normas que al respecto se impartan sobre higiene y salubridad.

### De los Porteros

**Art. 90º**—Los Porteros son los encargados de atender además de lo general dispuesto en el artículo 84º las funciones de portería, debiendo registrar en un libro de anotaciones las novedades importantes que se produzcan durante los turnos y que requieran información inmediata al personal directivo.

### De los Cuidadores Nocturnos

**Art. 91º**—Los Cuidadores Nocturnos atienden la vigilancia y cuidado durante la noche en conformidad a sus respectivos turnos y deberán dejar constancia de las novedades importantes y dar cuenta inmediata de los hechos de gravedad o urgentes.

### Del resto del personal

**Art. 92º**—Cumplirá las funciones que le corresponda de acuerdo con su denominación específica sin perjuicio de aquellas de carácter general que se le encomienden.

## CAPITULO IV

### Del trabajo escolar

### Del período escolar

**Art. 93º**— El período escolar estará dividido en tres trimestres.

**Art. 94º**—La actividad escolar comenzará el primer lunes de marzo y es obligación de todo el personal participar en dicha actividad en la fecha indicada.

Las clases se iniciarán el segundo lunes de marzo y terminarán el 28 de noviembre. El período de exámenes terminará el 23 de diciembre y el período escolar finalizará el 30 de diciembre. Las actividades administrativas continuarán hasta dejar totalmente terminado el trabajo regular correspondiente al año anterior.

**Art. 95º**—La primera semana de actividad escolar se dedicará a la matrícula y a los exámenes de repetición y de admisión si fuere necesario. Los alumnos que estuvieren haciendo el Servicio Militar darán sus exámenes de repetición en la fecha que fije el Director del establecimiento dentro del mes de abril.

**Art. 96º**—La Dirección de Educación Profesional resolverá sobre aquellos casos en que, debido a las condiciones climáticas o a las modalidades propias de ciertas zonas, sea aconsejable establecer otros períodos de funcionamiento escolar.

### De los actos escolares especiales en el curso del año

**Art. 97º**—Al iniciar y al terminar el año escolar se celebrará un acto público. El Director o algún profesor del establecimiento destacará la importancia de la Educación Profesional, la labor cumplida durante el año en el colegio, la vinculación del plantel con la comunidad o desarrollará cualquier tema de interés cultural o educativo.

**Art. 98º**—Se destinará un día para celebrar el aniversario de la fundación (el sábado siguiente a la fecha de fundación). Tendrá por finalidad destacar el significado del establecimiento y fortalecer sus relaciones con la comunidad. A los actos correspondientes debe invitarse a las autoridades, padres, apoderados, ex alumnos y personeros de las actividades económicas.

**Art. 99º**—En cada establecimiento deberá realizarse, anualmente, una exposición pública de trabajo del alumnado en fecha autorizada por la Jefatura del Servicio. Esta exposición comprenderá dos aspectos: trabajos elaborados por los alumnos y el funcionamiento de talleres y laboratorios.

**Art. 100º**—Podrá efectuarse exposiciones en conjunto por los establecimientos escolares del Servicio, por localidad o zona.



### De los horarios de clases

**Art. 101º**—Los horarios de clases de los cursos regulares diurnos, se desarrollarán en dos períodos diarios entre las 8 y las 18 horas, a excepción de los días miércoles y sábados en que estos cursos funcionarán sólo en la mañana. La Dirección de Educación Profesional podrá autorizar otros horarios, a pedido del Director del establecimiento, cuando circunstancias especiales así lo aconsejen.

En los Institutos Comerciales, las clases de Tercer Grado se desarrollarán en las mañanas y la práctica comercial en las tardes.

**Art. 102º**—Cada período podrá tener hasta 4 horas de clases de 45 minutos de duración, con intervalos de 5 minutos, salvo entre la segunda y tercera horas, en que será de 15 minutos.

Las clases prácticas se efectuarán en jornadas de 4 horas con un intervalo de 15 minutos entre la segunda y tercera horas.

**Art. 103º**—Las Escuelas o Cursos Anexos con excepción de los establecimientos nocturnos funcionarán de lunes a viernes y tendrán una jornada de tres horas diarias o aquella que fije la Jefatura del Servicio.

**Art. 104º**—Los Establecimientos nocturnos y dominicales tendrán un horario con el número de horas necesarias para dar cumplimiento al plan de estudios respectivo.

### Actividades fuera del local escolar

**Art. 105º**—Las actividades escolares que se desarrollen fuera del local escolar, tales como visitas de estudio, giras y excursiones, requerirán autorización del Jefe del colegio y se realizarán bajo la vigilancia de uno o más profesores.

Podrá efectuarse una excursión final de año fuera de los períodos de clases y su organización y desarrollo estará bajo la tuición del Consejo de Coordinación.

Podrá realizarse una gira de estudios con fines culturales y de perfeccionamiento profesional, en el último o en el penúltimo año de estudios.

### De las vacaciones y feriados escolares

**Art. 106º**—Habrá vacaciones escolares en las fechas que el Ministerio de Educación Pública determine.

**Art. 107º**—Serán días de feriado escolar para los alumnos y profesores el día onomástico de S.E. el Presidente de la República y aquellos que la misma autoridad disponga.



TITULO III  
DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I

De la Admisión

PARRAFO I

De los requisitos de ingreso

**Art. 108º**—Para ingresar al primer año de cualquier establecimiento diurno del Servicio con excepción de la Escuela Experimental de Educación Artística, se requiere:

- a) Haber rendido el Sexto Año de Educación Primaria, a lo menos;
- b) Tener no menos de 12 ni más de 17 años de edad, cumplidos a la fecha de la matrícula;
- c) Poseer salud compatible con los estudios; y
- d) Ser aprobado en un Examen de Admisión, o en la forma de selección que la Jefatura del Servicio indique.

Los extranjeros que aspiren a ingresar, previa revalidación de estudios fuera del país, sólo podrán hacerlo con autorización del Director de Educación Profesional.

**Art. 109º**—El ingreso a la Escuela Experimental de Educación Artística se regirá por el Reglamento de Selección y Admisión aprobado por Decreto Nº 9519 de 19 de agosto de 1957.

De las Solicitudes de Ingreso

**Art. 110º**—Las solicitudes de ingreso podrán ser presentadas en la Dirección del colegio hasta un día antes del examen de admisión, debiendo acompañarse los siguientes documentos:

- a) Certificado de estudios del último curso;
- b) Certificado de vacunación antivariólica;
- c) Certificado de buena salud expedido por un médico; y
- d) Certificado de Nacimiento, o en su defecto, la Libreta de Familia, la cual se devolverá una vez que sea entregado el Certificado de Nacimiento.

De los Exámenes de Admisión

**Art. 111º**—Los Exámenes de Admisión se realizarán en la temporada de diciembre y, si fuere necesario, además en la temporada de marzo.

Las fechas de los exámenes serán fijadas por la Dirección de Educación Profesional simultáneamente para todos los establecimientos de una misma rama.

En casos calificados, dicha Dirección podrá autorizar a algunos colegios para no tomar exámenes de admisión.

**Art. 112º**—Las pruebas serán preparadas por el Consejo de Coordinación del respectivo colegio —mientras no sean preparadas por un

organismo técnico— y las entregará a las Comisiones en el momento del examen. La corrección de los trabajos y la evaluación de los resultados estarán a cargo de comisiones de profesores designados por el Director del establecimiento.

#### De la selección

**Art. 113º**—La selección de los candidatos estará a cargo del Consejo de Coordinación y se hará sobre la base del resultado de las pruebas que será el factor predominante.

Una entrevista personal con los candidatos aprobados decidirá, como factor complementario, en los casos dudosos.

#### PARRAFO II

#### De la matrícula, de los derechos de matrícula y de las obligaciones de los Padres y Apoderados

#### De la Matrícula

**Art. 114º**—La matrícula deberá efectuarse en la primera semana del período anual de trabajo y estará sometida a las siguientes exigencias o modalidades:

- 1º En los establecimientos Diurnos:
  - a) Pago de la pensión, derecho de matrícula, fianza y otros legales según corresponda;
  - b) Aceptación por el Director del colegio de un apoderado residente en la localidad; y
  - c) Firma del apoderado en el registro de Matrícula, dentro del plazo que fije la Dirección.
- 2º En los establecimientos Vespertinos, Nocturnos y Dominicales:
  - a) Cancelar el derecho de matrícula y de fianza y otros legales;
  - b) Llenar el formulario de matrícula; y
  - c) Acompañar los certificados de estudios y médico que en cada caso se exijan.

**Art. 115º**—Los alumnos promovidos definitivamente en la temporada de diciembre, podrán ser matriculados de inmediato previo el pago de matrícula y de fianza y formalidades de rigor.

**Art. 116º**—El alumno que no se hubiere matriculado dentro de los plazos establecidos, perderá la plaza que tenía reservada, salvo que el Director del establecimiento hubiere autorizado la postergación de la matrícula.

#### De los derechos de Matrícula y otros

**Art. 117º**—Los derechos de matrícula y de fianza y otros legales serán fijados por Decreto del Ministerio de Educación Pública.

**Art. 118º**—El pago de derecho de matrícula de alumnos de escasos recursos económicos y que por sus condiciones personales y de estudiantes lo merezcan, puede ser cubierto por el Servicio de Bienestar.

#### **De la cooperación de Padres y Apoderados**

**Art. 119º**—Corresponde a los padres y apoderados:

- a) Cooperar a la labor educativa del colegio, en especial en el Centro de Padres y Apoderados; y
- b) Satisfacer oportunamente las exigencias materiales para la enseñanza del hijo o pupilo.

**Art. 120º**—Los funcionarios del plantel no podrán ser apoderados, salvo que sean guardadores legales del alumno.

### **PARRAFO III**

#### **De las Becas y de su otorgamiento**

##### **De los tipos de Becas**

**Art. 121º**—Las becas costeadas por el Presupuesto, sean ordinarias, especiales “Pedro Aguirre Cerda”, “Escuelas Hogares” u otras que puedan crearse, serán acordadas por el Consejo de Coordinación, previo informe del Servicio de Bienestar y Salud.

El Consejo podrá acordar becas enteras o fraccionarias, según la situación del postulante. Las becas de medio pupilo corresponderán a media beca de internado. Las becas ordinarias serán de alimentación e internado. Las “Pedro Aguirre Cerda” podrán destinarse al mismo objeto, como también a vestuario, equipos escolares y defensa de la salud del becario. Las becas “Escuelas Hogares” serán destinadas a alimentación e internado y beneficiarán exclusivamente a alumnos provenientes de este tipo de escuela.

Un mismo alumno podrá recibir beca ordinaria y beca especial “Pedro Aguirre Cerda”, cuando por la unanimidad de los miembros del Consejo se considere indispensable para la continuidad de los estudios del postulante.

En la Escuela Experimental de Educación Artística se concederán becas en razón de las condiciones artísticas de los postulantes seleccionados por un examen especial.

##### **De las Solicitudes de Becas y de su tramitación**

**Art. 122º**—Las solicitudes de becas se presentarán a la Dirección del establecimiento en los formularios oficiales.

**Art. 123º**—El Consejo de Coordinación convocado por el Director del establecimiento, deberá reunirse cada año antes del 10 de enero y del 15 de marzo para estudiar y resolver los casos ordinarios de vacancia y provisión de becas. Se reunirá además, cuando haya que resolver sobre provisión de becas cuya vacancia se produzca durante el período escolar. De estas reuniones se levantará un Acta en triplicado, firmada



por todos los miembros del Consejo, en que consten los antecedentes de los postulantes. El Director del establecimiento deberá enviar a la Jefatura del Servicio dos copias de las Actas y el cuadro socio-económico de los nuevos candidatos a más tardar 15 días después de cada reunión.

Se harán actas separadas de cada tipo de beca.

Los antecedentes de cada caso se conservarán en el respectivo plantel educacional.

**Art. 124º**—Para la concesión de becas se tendrá en consideración los factores siguientes:

- a) Situación socio-económica;
- b) Residencia fuera de la localidad en que funcione el establecimiento;
- c) Conducta y aprovechamiento del postulante; y
- d) Calidad de alumno de curso superior.

Sin embargo, se podrá conceder becas de interno a los alumnos que residan en la localidad en que funciona el colegio, o a los alumnos que no sean de curso superior, si circunstancias especiales muy calificadas los hacen acreedores a ellas. En todo caso, este tipo de becas no podrá exceder del 10% del total asignado por la Dirección de Educación Profesional al establecimiento, salvo en las ciudades con más de 100.000 habitantes, en que la Dirección mencionada fijará el respectivo porcentaje.

**Art. 125º**—Los alumnos becarios que se trasladen de un establecimiento a otro del Servicio, conservarán su derecho a beca y tendrán la primera preferencia en la concesión de ellas.

#### **De la pérdida de las Becas**

**Art. 126º**—Los alumnos conservarán su beca hasta la terminación de sus estudios, salvo que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, en cuyo caso perderán esta franquicia:

- a) Que a juicio del Consejo General de Profesores hayan incurrido en faltas graves;
- b) Que repitan curso, excepción hecha de los alumnos cuyo fracaso se deba a enfermedad; y
- c) Que a juicio del Consejo de Bienestar y Salud su situación económica les permita pagar pensión.

**Art. 127º**—Los alumnos que hubieren perdido su beca podrán recuperarla en el período subsiguiente, si a juicio del Consejo de Coordinación, previo informe del Consejo General de Profesores, su conducta y rendimiento escolar los hacen acreedores al goce de este beneficio.

#### **Del otorgamiento y cesación de las Becas**

**Art. 128º**—El otorgamiento y la cesación de las becas se legalizará por Resolución interna de la Dirección de Educación Profesional.

## TITULO IV

### DE LAS CALIFICACIONES, EXAMENES Y PROMOCIONES

#### CAPITULO I

##### De las Calificaciones

#### PARRAFO I

##### De los tipos de calificaciones y de la escala de notas

**Art. 129º**—Habrán calificaciones: a) Complementarias de personalidad, y b) de rendimiento. Serán periódicas, trimestrales y finales.

Se registrarán por la siguiente escala de notas:

1. MALO
2. DEFICIENTE
3. REGULAR
4. ACEPTABLE
5. BUENO
6. MUY BUENO
7. SOBRESALIENTE

**Art. 130º**—Las calificaciones de personalidad se referirán a los siguientes aspectos:

- a) Conducta;
- b) Actitud social;
- c) Responsabilidad;
- d) Espíritu de trabajo; y
- e) Eficiencia.

**Art. 131º**—Las calificaciones parciales de rendimiento, en lo que respecta a cada ejercicio sistemático, y a los trabajos de aplicación, se basarán en los aspectos de precisión, tiempo y presentación, de acuerdo con las instrucciones que especialmente se impartan.

#### PARRAFO II

##### De las calificaciones Trimestrales y de las pruebas Acumulativas

**Art 132º**—Las calificaciones trimestrales complementarias de personalidad serán otorgadas por el Consejo de Profesores de Curso en los últimos días de cada trimestre, a propuesta del Profesor Jefe, quien considerará los siguientes aspectos:

- a) Observaciones contenidas en la Hoja de Vida del alumno;
- b) Observaciones personalmente hechas; y
- c) Informaciones que obtenga.

**Art. 133º**—En cada asignatura se colocará a lo menos tres notas parciales durante el trimestre. En asignaturas con menos de tres horas semanales de clases se colocará a lo menos dos notas parciales.

**Art. 134º**—Al término de cada trimestre se realizará una prueba escrita acumulativa trimestral.

Esta prueba consistirá en trabajos escritos de control de conocimientos. Comprenderá temas de la totalidad de la materia tratada en el año escolar hasta la fecha de la prueba.

**Art. 135º**—Se exceptuarán de la prueba acumulativa las siguientes asignaturas:

- a) Práctica de Talleres;
- b) Práctica de Laboratorio;
- c) Práctica en el Terreno; y
- d) Práctica Comercial.

Sin embargo, en el tercer trimestre del último curso del Primer Grado, se realizará una prueba final consistente en un trabajo cuya nota de aprobación será cuatro.

**Art. 136º**—El calendario para pruebas escritas trimestrales para cada curso, será estudiado por el Inspector General y el Profesor Jefe. Un alumno representante del Curso que corresponda, tendrá derecho a voz en esta Comisión.

No podrá haber más de una prueba acumulativa por día en cada curso.

**Art. 137º**—Los alumnos que faltaren a pruebas acumulativas por razones debida y oportunamente justificadas ante el Director del establecimiento, tendrán derecho a una prueba acumulativa especial. En caso contrario, su calificación en ella será uno.

**Art. 138º**—Las pruebas acumulativas de los alumnos serán conservadas en la Inspectoría General hasta el trimestre siguiente.

### PARRAFO III

#### De las notas Trimestrales

**Art. 139º**—Todos los alumnos recibirán notas de rendimiento en los ramos generales, aun cuando hayan faltado al 40% de las clases hechas en el ramo correspondiente. En casos excepcionales y por causas justificadas y por acuerdo unánime del Consejo de Profesores del Curso, los alumnos que sobrepasen dicho porcentaje no llevarán nota trimestral y no se les tomará en cuenta para los efectos de la nota de presentación a examen. En las asignaturas o talleres de especialidad el alumno deberá cumplir el número de obras o trabajos exigidos.

**Art. 140º**—Los alumnos que tengan más del porcentaje anterior y no hayan hecho su prueba trimestral ni tengan las notas parciales, no podrán llevar una nota superior a dos (deficiente).

Sin embargo, el alumno podrá solicitar autorización del Consejo de Profesores del Curso con aceptación del Jefe del Colegio para someterse a interrogación oral o escrita y a la prueba trimestral antes de ser colocadas las notas correspondientes en las planillas de concentración.

**Art. 141º**—La calificación trimestral de rendimiento en cada asignatura, se obtendrá sumando el promedio de las notas parciales con la nota de la prueba acumulativa y dividiendo por dos.



**Art. 142º**—En las asignaturas que no requieren prueba acumulativa, la nota trimestral será igual al promedio de las notas obtenidas en los ejercicios sistemáticos y en los trabajos de aplicación.

**Art. 143º**—Las notas trimestrales de práctica de especialidades se obtendrán dividiendo la suma de las notas de las obras ejecutadas en el trimestre respectivo por el número de los trabajos que el alumno debió realizar en dicho período.

Estas notas se expresarán en números enteros para lo cual las fracciones se aproximarán según lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Art. 144º**—La nota trimestral deberá ser expresada en números enteros, para lo cual se bajará al entero inmediatamente inferior las fracciones hasta 0,49 y se subirán al superior las fracciones desde 0,50.

**Art. 145º**—Las calificaciones correspondientes al primer año de Práctica y Tecnología de Talleres (en la Educación Industrial) y de Orientación (en Escuelas Técnicas Femeninas) de los establecimientos en que esta enseñanza se imparte rotativamente en diversas especialidades, se colocarán al término del período que corresponda a cada especialidad.

**Art. 146º**—En la Escuela Experimental de Educación Artística, las calificaciones correspondientes al Plan de Educación Secundaria se regularán por el Reglamento respectivo en todas aquellas partes en que no sea aplicable el presente Reglamento.

#### PARRAFO IV

**Del registro de las calificaciones, de su comunicación y de la libreta de notas**

**Art. 147º**—Todas las notas deberán ser registradas en los libros respectivos y dadas a conocer a los alumnos.

Trimestralmente deberá completarse la Planilla de Concentración respectiva en el Libro de Clases.

**Art. 148º**—Al término de cada trimestre deberá entregarse a los padres o apoderados una Libreta de Notas en que constará las calificaciones de personalidad y de rendimiento escolar del alumno y las observaciones y recomendaciones que convenga.

**Art. 149º**—El Profesor Jefe será el encargado de preparar y distribuir las libretas y de recibirlas una vez firmadas por los padres o apoderados, debiendo conservarlas hasta la entrega final.

#### CAPITULO II

##### De los Exámenes

#### PARRAFO I

##### De la clasificación de las Asignaturas

**Art. 150º**—Para los efectos de los exámenes, las asignaturas se clasificarán en dos grupos:

Grupo A - Profesionales y Artísticas, y  
Grupo B - Generales.

La distribución de las asignaturas en los Grupos A y B será determinada por el Director de Educación Profesional, previo informe del Jefe del Departamento respectivo.

#### PARRAFO II

##### De los tipos y períodos de exámenes

**Art. 151º**—Habrá los siguientes tipos de exámenes ordinarios y se realizarán en los períodos que en cada caso se indican:

1. De fines de año o finales de Curso en el mes de diciembre;
2. De repetición en el mes de marzo;
3. De Segunda repetición en el mes de mayo; y
4. De Recalificación en el mes de abril.

#### PARRAFO III

##### De los requisitos para presentarse a examen

**Art. 152º**—Podrán presentarse a exámenes ordinarios en diciembre los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Un mínimo de 75% de asistencia en el total de las clases hechas. Si dicho porcentaje fuera inferior en una o más asignaturas, no podrán rendir los exámenes correspondientes y, para los efectos reglamentarios, se les considerará reprobados en ellos.  
Sin embargo, cuando existan razones justificadas, el Consejo General de Profesores podrá autorizar el examen de estos alumnos debiendo quedar constancia de los antecedentes que justifiquen el Acuerdo en el Acta correspondiente;
- b) No tener compromisos económicos pendientes con el establecimiento en el momento de presentarse a examen; y
- c) Haber obtenido a lo menos nota de presentación cuatro en Práctica de Taller, Práctica de Laboratorio, Práctica en el Terreno o en Práctica Comercial, según los casos.

**Art. 153º**—La nota de presentación a examen será igual al promedio de las notas trimestrales. Dicha nota será expresada hasta con dos decimales.

#### PARRAFO IV

##### De las comisiones y procedimiento del examen

**Art. 154º**—Todo examen deberá ser tomado por una Comisión en pleno integrada por tres miembros: el profesor del ramo que la presidirá, el profesor jefe del curso respectivo, cuando sea posible, y un profesor o funcionario con desempeño de horas de clase, ambos en la asignatura o en asignatura afín.

Cuando el profesor de la asignatura examinada sea profesor jefe se completará la Comisión con un profesor del ramo o de asignatura afín.

Cuando el Jefe del colegio forme parte o se integre a una Comisión, la presidirá.

**Art. 155º**—Los alumnos serán eximidos del examen respectivo cuando tengan nota de presentación cinco o superior, tanto en las notas complementarias como en el ramo.

Sin embargo, los alumnos eximidos que lo soliciten serán examinados oralmente para optar a mejor nota.

**Art. 156º**—Los exámenes de fin de curso, en cada asignatura comprenderán una prueba escrita y una interrogación oral.

En aquellas asignaturas que así lo requieran, Educación Musical, Educación Física, Educación para el Hogar y demás similares, la prueba escrita o la interrogación oral se reemplazará por un trabajo o ejercicio en que los alumnos demuestren destreza o conocimiento de las técnicas respectivas.

**Art. 157º**—Las interrogaciones orales de examen de primer ciclo, podrán ser tomadas en grupos de hasta cinco alumnos. En los demás ciclos lo serán en forma individual.

## PARRAFO V

### De la calificación final

**Art. 158º**—Las calificaciones finales complementarias de personalidad serán iguales al término medio de las calificaciones trimestrales correspondientes.

**Art. 159º**—En la enseñanza rotativa (Primer Año de Educación Industrial y Técnica Femenina), la calificación final será la obtenida por el alumno en el respectivo taller.

**Art. 160º**—En las Asignaturas de Práctica de Taller, Práctica de Laboratorio, Práctica en el Terreno y Práctica Comercial, no habrá exámenes y la calificación final será el término medio de las notas trimestrales y se expresará hasta en dos cifras decimales.

**Art. 161º**—Cuando los miembros de la Comisión discrepen respecto de la nota del examen decidirán por votación. Esta nota, en tal caso, será el término medio de las notas de las votaciones individuales.

**Art. 162º**—La nota final de cada asignatura será igual a la suma de la nota de presentación con coeficiente 0,6 más la del examen con coeficiente 0,4 y se expresará con dos decimales.

**Art. 163º**—La nota final de cada ramo profesional que no exija examen será el promedio de las notas trimestrales y se expresará con dos cifras decimales.



**Art. 164º**—Si las notas de presentación y de la prueba escrita, hechos los cálculos del artículo 162º, alcanzan nota de aprobación, el alumno quedará liberado de la interrogación oral, salvo que éste solicite ser interrogado para mejorar nota.

**Art. 165º**—El alumno que no alcance nota de aprobación después de la prueba escrita, será sometido a interrogación oral.

En consecuencia, ningún alumno podrá ser reprobado sin haber sido interrogado oralmente.

La nota de examen, en este caso, será el promedio entre las calificaciones de la prueba escrita y de la interrogación oral.

**Art. 166º**—Los alumnos con nota de presentación cuatro o menos de cuatro que no rindan los exámenes en diciembre, marzo o mayo sin causa debidamente justificada a lo menos en la fecha del examen, tendrán la nota uno (1) de reprobación.

#### PARRAFO VI

##### Del registro de las calificaciones finales

##### De las actas de exámenes

**Art. 167º**—De cada examen se levantará un Acta en triplicado, firmada por los miembros presentes de la Comisión y será entregada por el Presidente al Inspector General, una vez terminado el acto y confrontados los tres ejemplares para evitar discrepancia o errores.

**Art. 168º**—Cada Acta de Examen deberá ser cerrada con una línea roja inmediatamente después del último nombre de la lista. No podrá contener enmendaduras.

Cuando conste de más de una página, cada una llevará la firma de todos los miembros examinadores.

Una de las copias será enviada a la Dirección de Educación Profesional antes de poner término a las labores administrativas del colegio.

**Art. 169º**—Las calificaciones finales deberán registrarse en la planilla de concentración correspondiente del libro de clases respectivo.

#### PARRAFO VII

##### De los casos de no presentación a examen

**Art. 170º**—Los exámenes de diciembre no podrán ser postergados para marzo.

Sin embargo, el Director del plantel, previo informe favorable del Consejo de Profesores de Curso, celebrado en diciembre, podrá permitir la recepción de uno o más exámenes en marzo de aquellos alumnos que, teniendo derecho a presentarse en diciembre, comprobaren encontrarse imposibilitados para ello.

## PARRAFO VIII

### De los exámenes de repetición

**Art. 171º**—Los alumnos que hubieran fracasado en diciembre en hasta cuatro asignaturas de las cuales dos pueden ser del Grupo A, repetirán los exámenes correspondientes en marzo.

**Art. 172º**—Los candidatos a examen de repetición no llevarán nota de presentación y su nota final será la que obtengan en la prueba escrita si alcanza la nota de aprobación. En caso contrario habrá interrogación oral y la nota final será el término medio de ambas notas.

**Art. 173º**—Los alumnos que no obtengan nota de aprobación en el mes de diciembre, en Práctica Comercial, tendrán derecho a rendir en marzo un examen práctico sobre algunas de las unidades de enseñanza del respectivo programa.

La nota que obtengan en este caso será su nota de examen en marzo.

**Art. 174º**—Los alumnos que fracasen en marzo en una asignatura se someterán a examen de Segunda repetición en el mes de mayo, excluido el V Año Diurno de Comercio, y VI Nocturno.

Se aplicará en este caso lo dispuesto en el inciso 2º del artículo anterior.

**Art. 175º**—Los alumnos para Segunda repetición serán matriculados condicionalmente en el curso superior. Si fracasaren deberán repetir el curso a que pertenece la asignatura reprobada y recibirán sólo calificaciones en los dos últimos trimestres. Si son aprobados, la matrícula pasa a ser definitiva.

## PARRAFO IX

### De los exámenes de recalificación y casos especiales

**Art. 176º**—En el mes de abril habrá examen de recalificación sólo en una asignatura del Grupo A, para mejorar nota y tener opción a proseguir estudios en la especialidad respectiva.

El procedimiento de este examen y cálculo de la nota final será el mismo de los exámenes de repetición.

**Art. 177º**—Los alumnos que estuvieron haciendo el Servicio Militar, darán los exámenes de repetición en la fecha que fije el Director del colegio dentro del mes de abril.

**Art. 178º**—Los alumnos que deban rendir examen de repetición correspondientes al último año de cada ciclo o Grado y que se encuentren realizando su práctica profesional controlada por el establecimiento, podrán solicitar fecha especial al Director del colegio para rendirlos dentro del mes de abril.

**Art. 179º**—Los alumnos que, por cambio de residencia certificada por autoridad competente, deban rendir exámenes en otra localidad, podrán rendirlos en un colegio del Servicio ubicado en la nueva sede, previa autorización de la Dirección de Educación Profesional. Concedida tal autorización, la Dirección del plantel procederá a ordenar la recepción del, o de los exámenes autorizados.

**Art. 180º**—Los alumnos que se encuentren en casos especiales deberán elevar solicitud fundada para resolución de la Dirección de Educación Profesional.

#### PARRAFO X

##### Del término medio anual y de los coeficientes de las asignaturas

**Art. 181º**—Para determinar la nota media general del año, a fin de establecer el orden de mérito de los alumnos, la nota media anual complementaria y la nota final de cada una de las asignaturas, se multiplicará por los coeficientes respectivos. En seguida se sumarán los productos y, finalmente, se dividirá la suma total que resulte, por la suma de los coeficientes.

**Art. 182º**—A cada asignatura, según su importancia, se le fijará un coeficiente que quedará comprendido en la escala de uno a seis.

La Dirección de Educación Profesional, previo informe del Jefe del Departamento de Educación correspondiente, fijará los coeficientes de las asignaturas.

#### CAPITULO III

##### De las promociones

#### PARRAFO I

##### De la nota de promoción

**Art. 183º**—La nota mínima de promoción definitiva al curso superior, será cuatro en el primer ciclo y deberá ser obtenida en todas las asignaturas del correspondiente Plan de Estudios.

**Art. 184º**—Los alumnos con una sola asignatura fracasada del Grupo B en los exámenes de diciembre, serán promovidos de gracia y definitivamente si el promedio de todas las notas finales de examen incluido el ramo no aprobado fuera a lo menos 4,5.

En los Institutos Comerciales esta franquicia regirá solamente hasta el IV Año Diurno y V Año Nocturno, uno y otro inclusive.

**Art. 185º**—En los Cursos Rotativos del Primer Año (de la Educación Industrial y Técnica Femenina), las notas finales de los talleres respectivos no tienen el carácter de nota de examen y, en consecuencia, no intervienen en el cálculo de este promedio ni serán tomadas en cuenta en la determinación de la nota término medio anual.



T Í T U L O V  
DE LA PROSECUCION DE ESTUDIOS

CAPITULO I

Prosecución en el Segundo año

**Art. 186º**—La Selección y Distribución de los alumnos en las especialidades de los segundos años de Educación Industrial y de Técnica Femenina, será hecha por la Comisión de Orientación.

**Art. 187º**—Esta Comisión de Orientación estará integrada por el Jefe Técnico que la presidirá, los profesores de las asignaturas del grupo A del primer año, y los profesores jefes de los cursos de primer año.

**Art. 188º**—Esta Comisión procederá de acuerdo con las normas impartidas por la Jefatura del Servicio y tomará en consideración:

1. Los antecedentes vocacionales del alumno; y
2. Las posibilidades ofrecidas por el campo ocupacional de las respectivas especialidades.

**Art. 189º**—Evacuará un informe escrito comparativo sobre los alumnos de cada curso e indicará la especialidad que conforme al estudio realizado, debe seguir cada alumno.

CAPITULO II

Prosecución de los Terceros años

**Art. 190º**—La prosecución de estudios en el Tercer Año de Continuación, excepto en la Educación Comercial, exigirá:

- a) Nota de promoción cuatro, a lo menos, en cada una de las asignaturas del Grupo B;
- b) Nota Media mínima de 4,5 en los ramos del Grupo A;
- c) Promedio 4,5 de las notas complementarias correspondientes al II año; y
- d) Informe favorable del Jefe Técnico y del Profesor de la Especialidad respectiva sobre las aptitudes profesionales del alumno.

Este informe será evacuado colectivamente para los alumnos de cada curso.

En la Educación Agrícola se exigirá, además, nota cinco como mínimo en Práctica en el Terreno.

En la Educación Técnica Femenina se exigirá, además, nota cinco como mínimo en "Práctica de Taller".

**Art. 191º**—La prosecución de estudios en el III Año de Especialización exigirá la simple promoción. Pueden ingresar además, los alumnos que por fracaso de los exámenes no puedan proseguir en el III Año de Continuación. La Especialidad será elegida por el alumno, salvo cuando provenga de cursos diferenciados en que deberá continuar la misma especialidad iniciada.

**Art. 192º**—En la Educación Técnica Femenina, las alumnas que siguen las especialidades consideradas como Carreras Cortas en el Plan de Estudios, proseguirán sus estudios en el III Año de Especialización.

**Art. 193º**—En la Educación Comercial, los promovidos del II Año pueden ingresar a cualesquier de los Cursos de Especialización Práctica (Auxiliares de Oficina, de Secretaría o de Ventas).

### CAPITULO III

#### Prosecución en Tercer ciclo de la Educación Comercial

**Art. 194º**—Los alumnos de los Quintos Años Diurnos y Sextos Años Nocturnos de la Educación Comercial promovidos definitivamente en diciembre o en marzo que deseen seguir determinada Especialidad del Tercer Ciclo, deberán tener nota mínima de promoción cinco:

- a) En la asignatura de Contabilidad para seguir la Especialidad de Contadores;
- b) En la asignatura de Práctica de Secretariado para seguir la Especialidad de Secretarios Administrativos; y
- c) En la asignatura de Práctica Comercial para seguir la Especialidad de Agentes Comerciales y Viajantes.

**Art. 195º**—Para proseguir la Especialidad de Agentes Comerciales y Viajantes, los alumnos que no hayan logrado la nota exigida en el artículo anterior, podrán someterse a un examen especial que consistirá en una prueba escrita sobre unidades de trabajo de la asignatura de Práctica Comercial correspondiente al Quinto Año.

### CAPITULO IV

#### Prosecución en el Grado de Técnico

**Art. 196º**—Los alumnos que hayan terminado satisfactoriamente el II Ciclo de la Educación Agrícola, Industrial o Técnica Femenina, para proseguir en el Grado de Técnico, deberán tener:

- a) Nota media 4,5, a lo menos, en los ramos del Grupo B;
- b) Nota mínima de 4,5 en cada ramo del Grupo A;
- c) Término medio de las notas complementarias a lo menos cinco; y
- d) Ser aprobado en el examen de ingreso cuyas exigencias fijará la Jefatura del Servicio.

### CAPITULO V

#### De la repetición del curso

**Art. 197º**—Los alumnos podrán repetir Curso una sola vez en cada Ciclo, o, en el Curso de Especialización.

Sin embargo, el Consejo General de Profesores podrá autorizar una nueva repetición en casos calificados.

**Art. 198º**—La repetición del Primer Año del Primer Ciclo, o, de un Curso Previo de Adaptación, requerirá autorización del Consejo General de Profesores.

## TITULO VI

### DE LOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y GRADOS

#### PARRAFO I

De las firmas y registros de los certificados y diplomas

**Art. 199º**—En los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Profesional, se otorgará:

- A. **Certificado Anual de Estudios** en que constarán:
  - a) Las calificaciones complementarias;
  - b) Notas obtenidas;
  - c) Promoción o ramos pendientes; y
  - d) Resultado de exámenes de primera y de segunda repetición. Llevará las firmas del Director y del Profesor Jefe del Curso.
- B. **Certificado de Término de Estudios.** Llevará las firmas del Director y del Jefe Técnico. Será registrado en la Dirección del colegio y se enviará a la Jefatura del Servicio en diciembre y mayo de cada año una nómina de los alumnos, indicando el número del registro de certificados, el nombre completo oficial, la especialidad y la fecha en que se otorgó.
- C. **Diploma.** Llevará las firmas del Director del Servicio, del Jefe del Departamento, del Director del plantel y del interesado y se registrará en la Dirección del Servicio.
- D. **Diploma de Título.** Llevará las firmas del Ministro de Educación Pública, del Director de Educación Profesional, del Jefe del Departamento de Educación respectivo, del Director del establecimiento escolar correspondiente y del interesado. Se registrará en la Dirección del Servicio.

#### PARRAFO II

De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Agrícola

**Art. 200º**—Además del Certificado Anual de Estudios, se otorgará los siguientes Certificados y Diplomas:

- A. **Certificado de Auxiliar de Campo**, a los egresados del Primer Grado que hayan cumplido práctica agrícola de cuatro meses bajo control de la Escuela.
- B. **Diploma de Práctico Agrícola**, a los egresados del Segundo Grado a los que se les haya aprobado un trabajo que exprese los resultados de las observaciones hechas durante una práctica agrícola de cuatro meses bajo control de la Escuela.
- C. **Diploma con el Título de Técnico Agrícola** a los egresados de Tercer Grado que hayan cumplido una práctica agrícola de nueve meses y los requisitos de Informe sobre la práctica y de Examen de Grado.



### PARRAFO III

#### De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Comercial

**Art. 201º**— Además del Certificado Anual de Estudios, se otorgará los siguientes Certificados y Diplomas:

- A. Certificado de **Auxiliares de Oficina, de Secretaría o de Ventas**, según el caso, a los egresados del Curso de Especialización Práctica del Primer Grado o del Curso Nocturno respectivo, que acrediten práctica no inferior a cuatro meses en alguna empresa o institución pública o privada.
- B. Certificado de **Ayudante Contador** con la mención respectiva a los egresados del Segundo Grado de estudios.
- C. **Diploma de Licencia Secundaria Comercial** a los egresados de Tercer Grado.
- D. Diploma con el Título de **Contador, de Secretario Administrativo o de Agente Comercial y Viajante**, según el caso, a los egresados de Tercer Grado que hayan cumplido los requisitos de Práctica de seis meses, aprobado el trabajo de investigación a que se refiere el Art. 213, y el examen de grado respectivo.

### PARRAFO IV

#### De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Industrial

**Art. 202º**— Además del Certificado Anual de Estudios, se otorgará los siguientes Certificados y Diplomas:

- A. Certificado de **Práctico Industrial** con mención en la respectiva Especialidad, a los egresados del Ciclo de Especialización que hayan efectuado una Práctica Profesional de, a lo menos, seis meses de duración en la Industria, o, en los Talleres Industriales del Servicio.

El Certificado de **Práctico Artístico**, con mención en la respectiva Especialidad, a los egresados del Tercer Año de Humanidades seguido en la Escuela Experimental de Educación Artística, que hayan cumplido algunas de las especialidades artísticas correspondientes al mismo nivel de estudios, y realizado una práctica de seis meses en los Talleres de Arte Aplicado.

- B. Diploma de **Subtécnico** con mención en la Especialidad respectiva, a los egresados del V Año que acrediten Práctica Profesional mínima de nueve meses en la Industria, o, en los Talleres Industriales del Servicio.

El Diploma de **Artífice** con mención en la Especialidad Artística respectiva, a los egresados de V Año de Humanidades seguido en la Escuela Experimental de Educación Artística que hayan cumplido alguna de las Especialidades del Plan de Estudios, al mismo nivel y realizado una práctica de nueve meses en el Taller respectivo.

- C. Diploma de **Técnico Industrial** con mención en la Especialidad correspondiente a los egresados del VII Año que acrediten Práctica Profesional mínima de nueve meses en la Indus.

tria o en los Talleres Industriales del Servicio y aprobado el Informe sobre la Práctica y el Examen de Grado respectivo.

El Diploma de Técnico Artístico con mención en la especialidad respectiva, a los egresados de la Escuela Experimental de Educación Artística que posean Licencia Secundaria y hayan terminado satisfactoriamente los Cursos Artísticos respectivos. Deberán, además, haber realizado una Exposición (Artes Plásticas) de los trabajos ejecutados en la Escuela, o haber hecho una presentación (Artes Manuales), y rendido el Examen de Grado.

**Art. 203º**—En las Escuelas Especializadas de la Educación Industrial se otorgarán los Certificados y Diplomas en conformidad a lo dispuesto en sus Planes de Estudios, siempre que no sean aplicables las disposiciones de este Reglamento.

#### PARRAFO V

**De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Técnica Femenina**

**Art. 204º**—Además del Certificado Anual de Estudios, se otorgará los siguientes Certificados y Diplomas:

- A. Certificado de Auxiliar de Taller en la Especialidad respectiva, a las alumnas que hayan terminado satisfactoriamente el Primer Ciclo y acrediten una práctica no inferior a cuatro meses en algún establecimiento industrial aceptado por la Dirección de la Escuela, o en los Talleres Industriales del Servicio.
- B. Diploma de Jefe de Taller con mención en la Especialidad seguida, a las alumnas que hayan aprobado el Segundo Ciclo y acrediten haber realizado una práctica satisfactoria durante un período de nueve meses, en algún establecimiento industrial aceptado por la Dirección del colegio o en los Talleres Industriales del Servicio y ejecutado un trabajo práctico individual en su especialidad.  
La Práctica será controlada y calificada por personal idóneo de la Escuela.
- C. Título de Técnico en Corte y Alta Costura para las egresadas del Tercer Ciclo de la Escuela Técnica Femenina Superior de Alta Costura que acrediten Práctica Profesional satisfactoria durante nueve meses en un establecimiento industrial, aceptado por la Dirección de la Escuela, o en los Talleres Industriales del Servicio y cumplan con los requisitos de aprobación del Informe sobre la Práctica y del Examen de Grado.

#### PARRAFO VI

**De la calidad de Egresado y de la Práctica**

**Art. 205º**—Para los efectos del presente Reglamento se considerará como egresado del respectivo grado o ciclo al alumno que haya rendido satisfactoriamente el último año del grado o ciclo correspondiente.



**Art. 206º**—La Práctica Profesional será supervigilada por el Jefe Técnico, o en su defecto, por algún funcionario especializado que la Dirección del plantel designe a propuesta de dicho Jefe.

Será calificada por el Jefe Técnico, previo informe escrito del Jefe de la Institución donde se haya realizado. Se referirá a la eficiencia demostrada por el practicante.

No será exigible en los Cursos Vespertinos Regulares de la Educación Comercial.

**Art. 207º**—La práctica profesional podrá ser realizada cuando las condiciones de estudio lo permitan y lo autorice el Director del colegio respectivo, paralelamente con el último año de estudio dentro o fuera de la Escuela.

#### PARRAFO VII

##### De las exigencias y procedimientos para la obtención del título

##### Del informe sobre la práctica y del trabajo de investigación

**Art. 208º**—El Informe sobre la Práctica versará sobre la totalidad de ella o alguno de sus aspectos, según lo determine el Jefe Técnico.

Será entregado en cinco ejemplares escritos a máquina, tamaño oficio, doble espacio y adecuada presentación.

**Art. 209º**—Una Comisión designada por el Consejo de Coordinación y compuesta por tres miembros, uno de los cuales será en lo posible el Jefe Técnico, calificará en conjunto el Informe.

**Art. 210º**—La calificación se expresará de acuerdo con lo establecido en el artículo 129º.

La aprobación del Informe requerirá nota 4 como mínimo y servirá para el cálculo de la calificación del Examen de Grado.

**Art. 211º**—La Comisión deberá cumplir su cometido dentro del plazo de 20 días contados desde el momento en que los ejemplares sean puestos a su disposición.

**Art. 212º**—El alumno cuyo Informe de Práctica fuere rechazado podrá presentar otro después de transcurrido un mes.

En los casos de rechazo del Trabajo de Investigación, podrá volver a presentarse revisado, u otro nuevo, transcurridos tres meses después de cada rechazo.

**Art. 213º**—El Trabajo de Investigación exigido para optar a los Títulos del Art. 201º letra D, se hará sobre alguna materia relacionada con la Especialidad que curse o haya cursado el alumno y será elegida por el interesado de acuerdo con el Jefe Técnico. Este trabajo deberá contener una parte expositiva y las conclusiones correspondientes.

Le serán aplicables las disposiciones de los artículos 208º inciso segundo a 211º inclusive.

##### Del examen para la obtención del título

**Art. 214º**—Los exámenes para la obtención del título serán públicos y podrán rendirse en los meses de abril, junio y noviembre. Para tener derecho a examen, el interesado presentará el Informe sobre la



Práctica, a lo menos con 20 días de anterioridad a la iniciación del período respectivo. Sin embargo, en casos calificados, el Director de Educación Profesional podrá fijar otras fechas para dichos exámenes.

**Art. 215º**—Las Comisiones Examinadoras estarán integradas por cinco miembros: el Jefe del colegio, que las presidirá, el Jefe Técnico, los miembros de la Comisión Calificadora del Informe, y por otro profesor si fuese necesario para completarla.

**Art. 216º**—Los Exámenes de Grado serán individuales, con una duración no inferior a veinte minutos. Sus resultados se consignarán en un Acta que, por triplicado, firmará la Comisión Examinadora, debiendo enviar un ejemplar a la Jefatura del Servicio.

El Examen de Grado se regirá por las normas que imparta la Dirección del Servicio para cada rama y tipo de escuelas.

El Examen de Grado en la Educación Comercial versará sobre el contenido del trabajo de investigación y tenderá a apreciar el grado de madurez profesional del postulante.

**Art. 217º**—Cada examinador calificará el Examen de Grado con una nota de uno a siete. El puntaje del Examen será la suma de las notas parciales incluida la nota de aprobación del Informe. La nota mínima será de 24 puntos.

La conversión de puntaje a conceptos se hará conforme a la siguiente pauta: 24 a 28 Aceptable; 29 a 33 Bueno; 34 a 38 Muy Bueno; 39 a 42 Sobresaliente.

**Art. 218º**—El alumno que fracasare en el examen para la obtención del Título podrá repetirlo después de seis meses. Si fracasare nuevamente, los plazos se duplicarán en forma sucesiva.

#### **Del otorgamiento del diploma de título**

**Art. 219º**—La Dirección del establecimiento solicitará a la Jefatura del Servicio la extensión del título correspondiente una vez rendido con aprobación el Examen de Grado. Para este objeto acompañará a su oficio lo siguiente:

- a) Constancia acreditando la aprobación del interesado en su Examen de Grado;
- b) Un ejemplar del Informe sobre la Práctica, cuando sea procedente; y
- c) Diploma del Título con las firmas e Impuestos respectivos.

## **TITULO VII**

### **DE LA CORRELACION DE ESTUDIOS EN GENERAL**

#### **CAPITULO I**

##### **Fines de la Correlación**

**Art. 220º**—La correlación de estudios en los establecimientos escolares de la Dirección de Educación Profesional tiene por objeto permitir el traspaso de alumnos pertenecientes a las diferentes ramas del

Servicio entre sí y la incorporación de alumnos provenientes de la Educación Secundaria a dichos establecimientos para favorecer una mejor ubicación de ellos de acuerdo con sus intereses y vocaciones.

## CAPITULO II

### Correlación entre las ramas de la Educación Profesional

#### PARRAFO I

##### Correlación con la Educación Agrícola

**Art. 221º**—Los alumnos promovidos del Primer Año de la Educación Comercial, Industrial y Técnica Femenina, podrán continuar en el II Año de la Educación Agrícola.

Las alumnas promovidas del II Año de Educación Técnica Femenina podrán continuar en el II Año de las Escuelas Agrícolas Femeninas.

**Art. 222.**—Los alumnos promovidos del II Año de la Educación Comercial, Industrial o Técnica Femenina podrán continuar en el Curso Previo al Tercer Año de Educación Agrícola.

#### PARRAFO II

##### Correlación con la Educación Comercial

**Art. 223º**—Los alumnos promovidos al II Año de Educación Agrícola, Industrial o Técnica Femenina, podrán ingresar al II Año Especial de la Educación Comercial.

#### PARRAFO III

##### Correlación con la Educación Industrial

**Art. 224º**—Los alumnos promovidos de II y III Año de la Educación Comercial podrán incorporarse al Curso Previo al III Año de la Educación Industrial.

Los alumnos promovidos de II Año deberán rendir satisfactoriamente un examen especial. A los de III Año se exigirá sólo la promoción definitiva.

**Art. 225º**—Las alumnas egresadas de V Año de Oficio de la Educación Técnica Femenina, en la Especialidad de Sastrería, podrán ingresar al I Año del Tercer Grado para optar al Título de Técnico Industrial, Cortador Sastre, siempre que cumplan las exigencias del Art. 196º.

#### PARRAFO IV

##### Correlación con la Educación Técnica Femenina

**Art. 226º**—Las alumnas promovidas de II Año de la Educación Comercial podrán ingresar al Curso Previo al Tercer Año de la Educación Técnica Femenina.

### CAPITULO III

#### Correlación de la Educación Secundaria y Normal, con la Educación Profesional

##### PARRAFO I

###### Correlación con la Educación Agrícola

**Art. 227º**—Los alumnos de Educación Secundaria pasarán a la Educación Agrícola en las siguientes condiciones:

Los de I Año a I Año de Educación Agrícola.

Los de II Año promovidos o más, al curso Previo de Continuación para el III Año de Educación Agrícola.

Los de II Año no promovidos, al mismo Curso previa aprobación en un examen especial.

Los de V Año promovidos o más, al Curso Previo al Grado de Técnico Agrícola.

##### PARRAFO II

###### Correlación con la Educación Comercial

**Art. 228º**—Los alumnos promovidos definitivamente en la Educación Secundaria pasarán a la Educación Comercial, en las siguientes condiciones:

Los de I Año al II Año Especial Diurno y al ser promovidos definitivamente en este Curso deberán proseguir estudios en el III Año Regular de Educación Comercial.

Los de II Año al III Año Especial Diurno y al ser promovidos definitivamente deben seguir en el IV Año Regular de la Educación Comercial.

Los de III Año al IV Año Especial Diurno y al ser promovidos definitivamente deberán proseguir en el V Año Especial de la Educación Comercial.

Los alumnos con Licencia Secundaria o Normal podrán incorporarse al V Año Previo al Tercer Grado y al ser promovidos definitivamente proseguirán en las Especialidades debiendo cumplir las exigencias respectivas.

##### PARRAFO III

###### Correlación con la Educación Industrial

**Art. 229º**—Los alumnos promovidos de II y III Año de Educación Secundaria, podrán incorporarse al Curso Previo al III Año de la Educación Industrial: los primeros deberán ser aprobados en un examen especial previo y los segundos con la sola promoción como exigencia.



#### PARRAFO IV

##### Correlación con la Educación Técnica Femenina

**Art. 230º**—Las alumnas promovidas de II y III Año de Educación Secundaria podrán incorporarse al Curso Previo al III Año de la Educación Técnica Femenina.

Las promovidas de II Año deberán rendir satisfactoriamente un examen especial. A las de III Año se exigirá sólo la promoción definitiva.

**Art. 231º**—Las alumnas de IV y V Años de Educación Secundaria podrán incorporarse al Curso Previo al V Año de Educación Técnica Femenina.

**Art. 232º**—Las alumnas promovidas de VI Año de Educación Secundaria podrán incorporarse al I Año del Grado de Técnicos en Corte y Alta Costura de la Educación Técnica Femenina.

#### PARRAFO V

##### Calidad de promovido en la correlación de estudios

**Art. 233º**—Para los efectos de la correlación a que se refieren los artículos anteriores, se entenderá como promovidos a los alumnos que después del examen de repetición en marzo, hayan sido aprobados en todos los ramos de carácter general, no siendo exigible la aprobación de los ramos técnicos de la especialidad que abandona si no constituyen asignaturas fundamentales en la nueva rama a que se incorporan.

### TITULO VIII

#### DISPOSICIONES ESPECIALES RELATIVAS A LOS INSTITUTOS O CURSOS VESPERTINOS DE LA EDUCACION COMERCIAL

##### CAPITULO I

##### Disposiciones relativas a los Institutos o Cursos Vespertinos de la Educación Comercial

##### PARRAFO I

##### De los requisitos de ingreso y de la prosecución de estudios

**Art. 234º**—Podrán ingresar a los Cursos Vespertinos Previos a las Especialidades los postulantes que reúnan alguno de los siguientes requisitos de estudio, y además alguno de actividad o profesión:

##### I Requisito de estudios:

- a) Haber terminado satisfactoriamente el IV Año Diurno de Comercio o el V Año de las otras ramas de la Educación Profesional; o

- b) Estar en posesión de la Licencia Secundaria o Normal; o
- c) Haber realizado estudios sistemáticos de otro tipo de enseñanza fiscal o reconocida equivalentes a la letra a) o b), siempre que sean aprobados en un examen de admisión que autorizará la Dirección de Educación Profesional en cada caso y de acuerdo con las normas que fijará; o
- d) Haber realizado estudios sistemáticos de comercio en establecimientos superiores extranjeros con planes no inferiores a tres años de estudios, previa autorización de la Dirección de Educación Profesional y aprobación en un examen de admisión, de acuerdo con los planes y programas que rigen para estos Cursos.

## II Requisito de actividad o profesión:

- a) Haber trabajado durante un año, a lo menos, en alguna institución fiscal, semi fiscal o privada, hecho que se comprobará con un certificado que acredite que es imponente de alguna Caja de Previsión e indique el tiempo servido; o
- b) Ser empresario o profesional, lo que se comprobará mediante un certificado de la Oficina de Impuestos Internos que acredite la declaración de renta de la categoría respectiva durante los dos últimos años anteriores a la fecha de la solicitud de ingreso; o
- c) Estar realizando estudios universitarios.

**Art. 235º**—Cuando el número de postulantes al Curso Previo exceda a su capacidad de matrícula, la Dirección del Establecimiento los seleccionará mediante el respetivo examen de admisión.

**Art. 236º**—Los alumnos con V Año Diurno de Comercio, con VI Año Nocturno y VI Año Especial Nocturno de Comercio rendidos satisfactoriamente, podrán ingresar al I Año de Especialidad, siempre que reúnan las exigencias de actividad o profesión señaladas en el artículo 233º.

**Art. 237º**—Los alumnos con VI Año de la Especialidad de los Cursos Diurnos y VII Año Nocturno podrán ingresar al II Año de la Especialidad Vespertina, siempre que reúnan el requisito señalado en el artículo 233º, sobre actividad o profesión.

**Art. 238º**—Los alumnos de primer año de estos Cursos que acreditaron en el momento de su matrícula menos de 20 meses de práctica deberán haber cumplido este total para tener derecho a los exámenes respectivos.

## PARRAFO II

### De las calificaciones trimestrales

**Art. 239º**— Las calificaciones trimestrales en estos Cursos se referirán al rendimiento en las asignaturas del Plan de Estudios.

**Art. 240º**—Cada calificación trimestral de rendimiento será igual a la suma del promedio de a lo menos dos notas parciales y la nota de una prueba escrita acumulativa. Esta suma será dividida por dos.

**Art. 241º**—Toda nota deberá quedar consignada en los libros de clases y ser dada a conocer a los alumnos.

### PARRAFO III

#### De los informes trimestrales

**Art. 242º**—Las notas trimestrales y el número de horas de inasistencias a clases se consignarán en un informe trimestral elaborado por la Inspectoría General y una copia autorizada de él se entregará a los alumnos.

### PARRAFO IV

#### De las Asignaturas

**Art. 243º**—Las asignaturas del Plan de Estudio de estos Cursos son Profesionales.

### PARRAFO V

#### De los exámenes

**Art. 244º**—Cada Comisión Examinadora estará compuesta de tres miembros: el profesor del ramo que la presidirá y dos profesores de la misma asignatura u otra afín, de preferencia de los Cursos Vespertinos. Para funcionar válidamente deberá estar constituida en pleno.

**Art. 245º**—Los exámenes serán escritos. Sin embargo, la Comisión deberá interrogar oralmente a los alumnos cuya nota de presentación sea 4, si el resultado de la prueba escrita es calificada como menos que regular.

**Art. 246º**—Los alumnos que tengan más de un 35% de inasistencias durante el año escolar no serán admitidos a rendir examen. Este porcentaje se calculará para cada ramo sobre el total de clases hechas en la respectiva asignatura. El Director del establecimiento en casos justificados y previo informe favorable del Consejo General de Profesores de los Cursos Vespertinos, podrá autorizar el examen de un alumno con más del 35% de inasistencias.

**Art. 247º**—El procedimiento para determinar la nota final de examen será el mismo que rige para los Cursos Diurnos.

### PARRAFO VI

#### De las promociones

**Art. 248º**—Para ser promovido al curso superior se necesitará alcanzar a lo menos la nota cuatro en cada una de las asignaturas.



**Art. 249º**—Los alumnos podrán repetir en marzo sólo un examen correspondiente al Curso Previo de la Especialidad y dos exámenes en los Cursos de Especialidades.

**Art. 250º**—Los alumnos que fracasaren en marzo tendrán derecho a segunda repetición en mayo.

#### PARRAFO VII

##### De los títulos

**Art. 251º**—Al término de estudio a los egresados de los Cursos Vespertinos se les otorgarán los mismos títulos que a los de los Cursos diurnos.

**Art. 252º**—Para la obtención de estos títulos deberán someterse a las mismas exigencias que se establecen en este Reglamento para los Cursos Diurnos con la sola excepción de la Práctica Reglamentaria controlada.

#### CAPITULO II

##### Disposiciones relativas a los Institutos o Cursos Nocturnos de la Educación Comercial

#### PARRAFO I

##### De los requisitos de ingreso

**Art. 253º**—El ingreso al Primer Año Nocturno de la Educación Comercial exige los siguientes requisitos:

- a) Haber rendido satisfactoriamente el VI Año de Educación Primaria;
- b) Tener a lo menos 15 años de edad; y
- c) Declarar los motivos que impiden la asistencia diurna.  
En los casos de menores de edad, esta declaración será suscrita por el padre o apoderado.

**Art. 254º**—Los alumnos promovidos definitivamente al IV Año de la Educación Secundaria o al III Año de la Educación Profesional o Normal, podrán seguir en el III Año Especial Nocturno de la Educación Comercial. Los alumnos promovidos en este Curso pasarán al IV Año Regular de la Educación Comercial.

**Art. 255º**—Los alumnos promovidos del Tercer Año Nocturno o del Tercer Año Especial Nocturno de la Educación Comercial pueden ingresar a cualesquier de los Cursos de Especialización Práctica.

**Art. 256º**—Los postulantes que posean la Licencia Secundaria o Normal ingresarán al V Año Especial Nocturno de la Educación Comercial. Los alumnos promovidos de este Curso pasarán al VI Año Especial Nocturno de la Educación Comercial.

**Art. 257º**—Los alumnos promovidos de cualquier curso de un Instituto Comercial Diurno podrán ingresar a los respectivos Cursos

Nocturnos debiendo cumplir los requisitos de ingreso relativos a edad y declaración de motivos.

Se exceptuará a los alumnos del V Año Diurno de la Educación Comercial, quienes se incorporarán directamente al Curso de la Especialidad debiendo cumplir las exigencias de este Reglamento.

## TITULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 258º**—El funcionario designado Director de un establecimiento educacional del Servicio deberá asumir funciones ante un Interventor nombrado por la Dirección de Educación Profesional.

Cuando se trate de asumir funciones dentro del colegio y que impliquen manejo de fondos o de bienes materiales, el Director del establecimiento designará por escrito como Interventor al Oficial de Presupuesto o a la persona que desempeñe estas funciones, o en su defecto, a algún funcionario idóneo.

**Art. 259º**—El personal administrativo con jornada completa cumplirá su horario desde el Lunes hasta el Sábado, inclusive los Miércoles en la tarde, hasta cumplir el horario legal. Este personal deberá atender sus funciones durante los feriados escolares.

**Art. 260º**—Las “Entradas Propias” de los establecimientos del Servicio, previa autorización del Director de Educación Profesional, se invertirán en la atención de las necesidades del correspondiente establecimiento, debiéndose consultar partidas para incrementar los fondos de la Sección Bienestar de cada colegio.

Los ingresos provenientes de “Pensiones” se destinarán a financiar los gastos de alimentación del año de origen.

Igual procedimiento se aplicará a los fondos provenientes de “Material de Elaboración”, los que se invertirán en este rubro.

Los saldos sin intervenir de años anteriores provenientes de “Pensiones”, podrán ser invertidos en otros rubros, preferentemente en “Equipos de Internado y Economato” previa autorización del Director de Educación Profesional.

**Art. 261º**—La admisión, las promociones y el otorgamiento de Certificados y Títulos en las Escuelas y Cursos Vespertinos, Nocturnos y Dominicales en lo que no sean contrarios al presente Reglamento, se regirán por las disposiciones contenidas en los Planes de Estudio correspondientes.

**Art. 262º**—Los alumnos tendrán derecho a traslado de su matrícula por cambio de residencia. En este caso, el Director del colegio de origen tramitará ante el Jefe del establecimiento en que el alumno proseguirá sus estudios, dicho traslado, debiendo el interesado entregarle el certificado de la nueva residencia expedido por autoridad competente.



**Art. 263º**—Los alumnos expulsados de algún establecimiento del Servicio tendrán derecho a solicitar del Director de Educación Profesional matrícula en otro plantel que podrá concederla en forma condicionada, de acuerdo con los antecedentes que obren en su poder.

#### De la equiparidad de estudios

**Art. 264º**—En la Educación Comercial, se establece la siguiente equiparidad de término de estudios:

- a) Los Diplomas de Estudios de Comercio, con mención en Contabilidad, Secretaría o Ventas, tienen equiparidad con el Certificado de Ayudante-Contador (Art. 201º, letra B).
- b) Los Títulos de Contador General, de Secretario-Contador y de Contador Agente tienen equiparidad con los Títulos de Contador, Secretario Administrativo y Agente Comercial y Viajante, respectivamente (Art. 201º, letra D).

**Art. 265º**—Para la Educación Industrial se establece la siguiente equiparidad de término de estudios:

- a) Los Certificados o Diplomas otorgados a los egresados de las Escuelas de Artesanos e Industriales de Segunda Clase, con Planes de Estudio de tres años, tienen equiparidad con el Certificado de Práctico Industrial (Art. 202º, letra A).
- b) Los Certificados o Diplomas otorgados a los egresados de Escuelas Industriales de Primera Clase o Superiores con Plan de Estudio de cuatro años tendrán equiparidad con los Diplomas de Subtécnico (Art. 202º, letra B).
- c) Los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en El Art. 5º del Decreto N° 3120 de 30 de abril de 1957, del Ministerio de Educación Pública, obtendrán Certificado de Práctico Industrial y de Subtécnico respectivamente.

**Art. 266º**—En la Educación Técnica Femenina se establece la equiparidad de estudio entre los Certificados otorgados al término del Primer Ciclo de Especialización o Carreras Cortas con el Certificado de Auxiliar de Taller (Art. 204º, letra A).

**Art. 267º**—Deróganse todas las disposiciones contrarias a lo establecido en el presente Reglamento General.

**Art. 268º**—Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director de Educación Profesional.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Regístrese, tómesese razón, comuníquese y publíquese.

JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ.— Patricio Barros Alemparte.





Santiago, 17 de Enero de 1963. N° 263

Vista la Nota N° 7570, de 27 de Noviembre de 1962, de la Dirección de Educación Profesional,

D E C R E T O:

Declárase que el Decreto Reglamento N° 949, de 8 de Marzo de 1962, del Ministerio de Educación Pública, debe entenderse como sigue, en las partes que se indican;

PÁRRAFO II

*De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Agrícola.*

*Artículo 200:* Además del Certificado Anual de Estudios se otorgarán los siguientes certificados y diplomas:

- A. Certificado de Título de Auxiliar de Campo.
- B. Diploma de Título de Práctico Agrícola.

PÁRRAFO III

*De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Comercial.*

*Artículo 201.* Además del Certificado Anual de Estudios se otorgarán los siguientes certificados y diplomas:

A. Certificado de Título de Auxiliar de Oficina, de Secretaría o de Venta.

B. Certificado de Título de Ayudante-Contador.

#### PÁRRAFO IV

*De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Industrial.*

*Artículo 202.* Además del Certificado Anual de Estudios se otorgarán los siguientes certificados y diplomas:

A. Certificado de Título de Práctico Industrial.  
Certificado de Título de Práctico Artístico.

B. Diploma de Título de Subtécnico.  
Diploma de Título de Artífice.

C. Diploma de Título de Técnico Industrial.  
Diploma de Título de Técnico Artístico.

#### PÁRRAFO V

*De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Técnica Femenina.*

*Artículo 204.* Además del Certificado Anual de Estudios se otorgarán los siguientes certificados y diplomas:

A. Certificado de Título de Auxiliar de Taller, en la especialidad respectiva, a las alumnas que hayan terminado satisfactoriamente el Tercer Año de especialización y acrediten una práctica no inferior a cuatro meses en algún establecimiento industrial aceptado por la Dirección de la Escuela o en los Talleres Industriales del Servicio.

B. Diploma de Título de Jefe de Taller.

Tómese razón, comuníquese y publíquese.

JORGE ALESSANDRI R.— Patricio Barros Alemparte.



Modifica Decreto N° 949, de 8 de marzo de 1962, sobre Reglamento General de los Establecimientos Fiscales dependientes de la Dirección de Educación Profesional.

HOY SE DECRETO LO QUE SIGUE:

SANTIAGO, 10 - MAYO - 1963 N° 6342

Visto lo solicitado por la Asociación de Técnicos Agrícolas de Chile y la Nota N° 88, de 28 de febrero de 1963, de la Superintendencia de Educación Pública,

## D E C R E T O

Modifícase el decreto 949, de 8 de marzo de 1962, sobre Reglamento General de los Establecimientos Fiscales dependientes de la Dirección de Educación Profesional, en la siguiente forma:

Agréganse las siguientes disposiciones transitorias las que tendrán los números 1, 2 y 3. La disposición transitoria única del Reglamento pasará a tener el número 4.

1.a Podrán obtener el Título de Técnico Agrícola, los Prácticos Agrícolas con título válido que hayan egresado de Escuelas Agrícolas no dependientes del Ministerio de Educación, antes de 1960 y que se encuentren en cualesquiera de estos tres casos:

a) Poseer el Título de Práctico Agrícola, con un ejercicio mínimo de la profesión de cinco años, y haber obtenido la Licencia Secundaria o Normal.

b) Poseer el Título de Práctico Agrícola, con un ejercicio mínimo de la profesión de cinco años, haber cursado satisfactoriamente el tercer año de humanidades y aprobado un examen de madurez sobre contenidos profesionales correspondiente al del Grado de Técnico en la Educación Agrícola.

c) Estar en posesión del Título de Práctico Agrícola, comprobar un mínimo de cinco años de ejercicio profesional y haber realizado estudios profesionales completos correspondientes al Grado de Técnico en la Educación Agrícola.

2.a El examen de madurez que se establece en la letra b) de la 1.a disposición transitoria, se rendirá en forma escrita y oral ante una comisión integrada por las siguientes personas: Jefe del Departamento de Enseñanza Agrícola o el funcionario que él designe en su representación y por el Director, el Jefe Técnico y un Profesor de Especialidad de Escuela Agrícola con Grado de Técnico.

3.a Los Prácticos Agrícolas que se encuentren en el caso contemplado en la letra c), podrán realizar los estudios profesionales correspondientes al Grado de Técnicos, como alumnos libres previa autorización de la Dirección de Educación Profesional.

Tómese razón, comuníquese y publíquese.

JORGE ALESSANDRI R. — Patricio Barros A.



# Índice de Materias

	Pág.
DISPOSICION PRELIMINAR Art. 1º	5
TÍTULO I FINALIDADES GENERALES Y TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS.	6
CAPÍTULO I. De las finalidades generales. Art. 2º	6
CAPÍTULO II. De los tipos de establecimientos y de sus objetivos generales. Arts. 3º y 4º	6
TÍTULO II DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COLEGIOS.	7
CAPÍTULO I. De la estructura de los establecimientos y de las funciones de sus organismos.	7
PÁRRAFO I. De la estructura general. Art. 5º	7
PÁRRAFO II. De la Dirección, Inspectoría General y Jefatura Técnica. Arts. 6º, 7º y 8º	7
PÁRRAFO III. Del Servicio de Bienestar y Salud. Arts. 9º, 10º y 11º	8
PÁRRAFO IV. Del Consejo General de Profesores. Arts. 12º y 13º	8
De las sesiones ordinarias y extraordinarias. Art. 14º	9
PÁRRAFO V. De la coordinación de las actividades técnico-educacionales y organismos correspondientes.	9
Del Consejo de Coordinación. Arts. 15º, 16º, 17º, 18º y 19º	9-10
De los Consejos de Asignaturas. Arts. 20º, 21º y 22º	10
Del Consejo Técnico. Art. 23º	11
Del Consejo de Profesores de Curso. Art. 24º	11
Del Consejo de Profesores Jefes. Art. 25º	11
De la Asesoría del Centro de Alumnos. Art. 26º	11
De la Asesoría del Centro de Padres y Apoderados. Art. 27	11
De la Comisión relacionadora con el Centro de ex Alumnos. Art. 28º	12
De las Sociedades Cooperativas y Actividades Comerciales Escolares. Arts. 29º y 30	12
De las Oficinas de Consulta y de Trabajo. Art. 31º	12
Los Talleres Industriales del Servicio. Art. 32º	12
Los Clubes de Práctica Agrícola. Art. 33º	12
La Biblioteca. Arts. 34º y 35º	12
Los Centros Deportivos. Art. 36º	13
Los Centros de Actividades de Extensión Cultural. Art. 37º	13
CAPÍTULO II. Del Centro de Alumnos.	13
PÁRRAFO I. De su naturaleza y finalidad. Arts. 38º, 39º, 40º y 41º	13
PÁRRAFO II. De sus miembros. Art. 42º	14



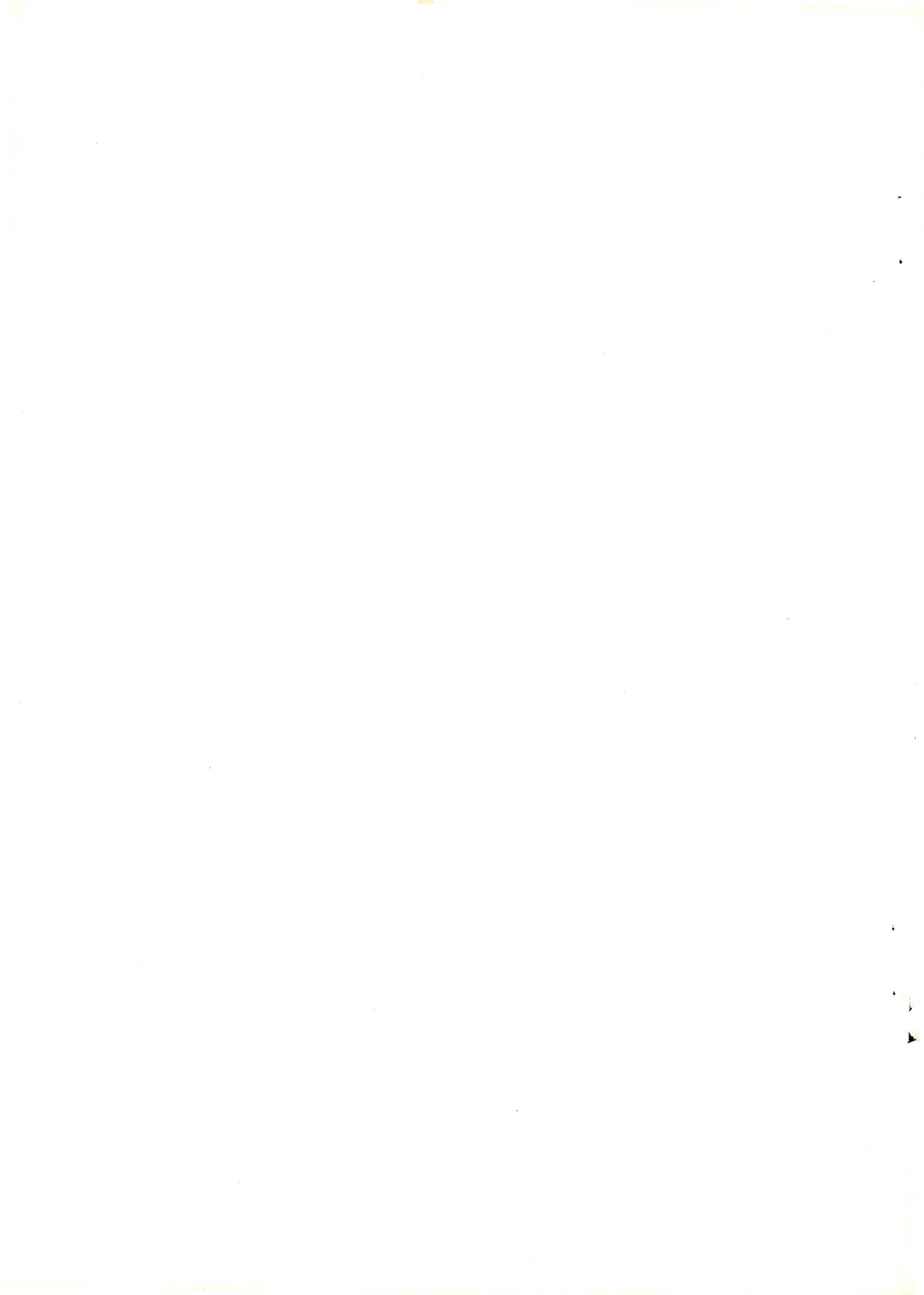
	Pág.
PÁRRAFO III. De su funcionamiento. Arts. 43º y 44º	14
PÁRRAFO IV. De la organización. Arts. 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º y 51º	14-15
PÁRRAFO V. De la reglamentación de estas actividades. Arts. 52º y 53º	15
PÁRRAFO VI. De la Cooperación de la Dirección del colegio. Art. 54º	16
PÁRRAFO VII. De otros Centros de Alumnos. Art. 55º	16
CAPÍTULO III. Del Personal y sus funciones.	16
PÁRRAFO I. Clasificación del personal. Art. 56º	16-17
PÁRRAFO II. De las Funciones del Personal docente directivo.	17
Del Director. Art. 57º	17-18-19
Del Inspector General. Art. 58º	19-20
Del Jefe Técnico. Art. 59º	20-21
Del Director de Cursos y Escuelas Anexas. Art. 60º	21
PÁRRAFO III. De las funciones del personal docente propiamente tal remunerado por horas de clases. Art. 61º	21-22
PÁRRAFO IV. De las funciones del personal docente asimilado a grados y remunerado con sueldo fijo.	22
De los Jefes de Especialidades. Art. 62º	22
De los Jefes de Talleres. Art. 63º	22
De los Profesores Jefes. Art. 64º	23
De los Profesores Ayudantes y de los Ayudantes de Profesores. Art. 65º	23
De los Profesores Inspectores. Art. 66º	23
De la jornada de trabajo de Profesores Ayudantes, Ayudantes de Profesores y Profesores Inspectores. Art. 67º	23
De los Cortadores y Ayudantes de Especialidades. Art. 68º	24
De los Proyectistas. Art. 69º	24
PÁRRAFO V. Del personal administrativo.	24
De los Oficiales de Presupuestos. Arts. 70º, 71º, 72º y 73º	24-25
De los Habilitados. Art. 74º	25
De los Jefes de Materiales. Art. 75º	25
De los Oficiales. Arts. 76º, 77º y 78º	26
De los Inspectores. Arts. 79º, 80º y 81º	26-27
De los Secretarios Inspectores. Art. 82º	27
De los Ecónomos. Art. 83º	27
PÁRRAFO VI. Del personal secundario o de servicios menores.	27
Del personal de servicio en general. Arts. 84º y 85º	27
De las funciones especiales de este personal.	28
De los Operarios Especializados. Art. 86º	28
De los Mayordomos. Art. 87º	28
De los Cocineros y personal destacado en el economato. Arts. 88º y 89º	28
De los Porteros. Art. 90º	28
De los Cuidadores Nocturnos. Art. 91º	28
Del resto del personal. Art. 92º	28
CAPÍTULO IV. Del trabajo escolar.	29
Del período escolar. Arts. 93º, 94º, 95º y 96º	29
De los actos Escolares especiales en el curso del año. Arts. 97º, 98º, 99º y 100º	29
De los horarios de clases. Arts. 101º, 102º, 103º y 104º	30

	Pág.
Actividades fuera del local escolar. Art. 105º	30
De las vacaciones y feriados escolares. Arts. 106º y 107º	30
TÍTULO III DE LOS ALUMNOS.	31
CAPÍTULO I. De la admisión.	31
PÁRRAFO I. De los requisitos de ingreso. Arts. 108º y 109º	31
De las solicitudes de ingreso. Art. 110º	31
De los exámenes de admisión. Arts. 111º y 112º	31
De la selección. Art. 113º	32
PÁRRAFO II. De la matrícula, de los derechos de matrícula y de las obligaciones de los padres y apoderados.	32
De la Matrícula. Arts. 114º, 115º y 116º	32
De los derechos de matrícula y otros. Arts. 117º y 118º	32-33
De la cooperación de padres y apoderados. Arts. 119º y 120º	33
PÁRRAFO III. De las becas y de su otorgamiento.	33
De los tipos de becas. Art. 121º	33
De las solicitudes de becas y de su tramitación. Arts. 122º, 123º, 124º y 125º	33-34
De la pérdida de las becas. Arts. 126º y 127º	34
Del otorgamiento y cesación de las becas. Art. 128º	34
TÍTULO IV DE LAS CALIFICACIONES, EXAMENES Y PROMOCIONES.	35
CAPÍTULO I. De las calificaciones.	35
PÁRRAFO I. De los tipos de calificaciones y de la escala de notas. Arts. 129º, 130º y 131º	35
PÁRRAFO II. De las calificaciones trimestrales y de las pruebas acumulativas. Arts. 132º, 133º, 134º, 135º, 136º, 137º y 138º	35-36
PÁRRAFO III. De las notas trimestrales. Arts. 139º, 140º, 141º, 142º, 143º, 144º, 145º y 146º	36-37
PÁRRAFO IV. Del registro de las calificaciones, de su comunicación y de la libreta de notas. Arts. 147º, 148º y 149º	37
CAPÍTULO II. De los exámenes.	37
PÁRRAFO I. De la clasificación de las asignaturas. Art. 150º	37-38
PÁRRAFO II. De los tipos y periodos de exámenes. Art. 151º	38
PÁRRAFO III. De los requisitos para presentarse a examen. Arts. 152º y 153º	38
PÁRRAFO IV. De las comisiones y procedimientos del examen. Arts. 154º, 155º, 156º y 157º	38-39
PÁRRAFO V. De la calificación final. Arts. 158º, 159º, 160º, 161º, 162º, 163º, 164º, 165º y 166º	39-40
PÁRRAFO VI. Del registro de las calificaciones finales.	40
De las actas de Exámenes. Arts. 167º, 168º y 169º	40
PÁRRAFO VII. De los casos de no presentación a examen. Art. 170º	40
PÁRRAFO VIII. De los exámenes de repetición. Arts. 171º, 172º, 173º, 174º y 175º	41

	<u>Pág.</u>
PÁRRAFO IX. De los exámenes de recalificación y casos especiales. Arts. 176º, 177º, 178º, 179º y 180º	41-42
PÁRRAFO X. Del término medio anual y de los coeficientes de las asignaturas. Arts. 181º y 182º	42
CAPÍTULO III. De las promociones.	42
PÁRRAFO I. De la nota de promoción. Arts. 183º, 184º y 185º	42
TÍTULO V DE LA PROSECUCION DE ESTUDIOS.	43
CAPÍTULO I. Prosecución en el II Año. Arts. 186º, 187º, 188º y 189º	43
CAPÍTULO II. Prosecución de los III Años. Arts. 190º, 191º, 192º y 193º	43-44
CAPÍTULO III. Prosecución en III Ciclo de la Educación Comercial. Arts. 194º y 195º	44
CAPÍTULO IV. Prosecución en el Grado de Técnico. Art. 196º	44
CAPÍTULO V. De la repetición del curso. Arts. 197º y 198º	44-45
TÍTULO VI. DE LOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y GRADOS.	45
PÁRRAFO I. De las firmas y registro de los certificados y diplomas. Art. 199º	45
PÁRRAFO II. De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Agrícola. Art. 200º	
PÁRRAFO III. De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Comercial. Art. 201º	46
PÁRRAFO IV. De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Industrial. Arts. 202º y 203º	46-47
PÁRRAFO V. De los certificados y diplomas otorgados por la Educación Técnica Femenina. Art. 204º	47
PÁRRAFO VI. De la calidad de egresado y de la práctica. Arts. 205º, 206º y 207º	47-48
PÁRRAFO VII. De las exigencias y procedimientos para la obtención del título.	48
Del informe sobre la práctica y del trabajo de investigación. Arts. 208º, 209º, 210º, 211º, 212º y 213º	48
Del examen para la obtención del título. Arts. 214º, 215º, 216º, 217º y 218º	48-49
Del otorgamiento del diploma de título. Art. 219	49
TÍTULO VII. DE LA CORRELACION DE ESTUDIOS EN GENERAL.	49
CAPÍTULO I. Fines de la correlación Art. 220º	49
CAPÍTULO II. Correlación entre las ramas de la Educación profesional.	50



	Pág.
PÁRRAFO I. Correlación con la Educación Agrícola. Arts. 221º y 222º	50
PÁRRAFO II. Correlación con la Educación Comercial. Art. 223º	50
PÁRRAFO III. Correlación con la Educación Industrial. Arts. 224º y 225º	50
PÁRRAFO IV. Correlación con la Educación Técnica Femenina. Art. 226º	50
CAPÍTULO III. Correlación de la Educación Secundaria y Normal con la Educación Profesional.	51
PÁRRAFO I. Correlación con la Educación Agrícola. Art. 227º	51
PÁRRAFO II. Correlación con la Educación Comercial. Art. 228º	51
PÁRRAFO III. Correlación con la Educación Industrial. Art. 229º	51
PÁRRAFO IV. Correlación con la Educación Técnica Femenina. Arts. 230º, 231º y 232º	52
PÁRRAFO V. Calidad de promovido en la correlación de estudios. Art. 233º	52
TÍTULO VIII. DISPOSICIONES ESPECIALES RELATIVAS A LOS INSTITUTOS O CURSOS VESPERTINOS DE LA EDUCACION COMERCIAL.	52
CAPÍTULO I. Disposiciones relativas a los Institutos o Cursos Vespertinos de la Educación Comercial.	52
PÁRRAFO I. De los requisitos de ingreso y de la prosecución de estudios. Arts. 234º, 235º, 236º, 237º y 238º	52-53
PÁRRAFO II. De las calificaciones trimestrales. Arts. 239º, 240º y 241º	53-54
PÁRRAFO III. De los informes trimestrales. Art. 242º	54
PÁRRAFO IV. De las asignaturas. Art. 243º	54
PÁRRAFO V. De los exámenes. Arts. 244º, 245º, 246º y 247º	54
PÁRRAFO VI. De las promociones. Arts. 248º, 249º y 250º	54-55
PÁRRAFO VII. De los títulos. Arts. 251º y 252º	55
CAPÍTULO II. Disposiciones relativas a los Institutos o Cursos Nocturnos de la Educación Comercial.	55
PÁRRAFO I. De los requisitos de ingreso. Arts. 253º, 254º, 255º, 256º y 257º	55
TÍTULO IX. DISPOSICIONES GENERALES. Arts. 258º, 259º, 260º, 261º, 262º y 263º	56-57
De la equiparidad de estudios. Arts. 264º, 265º, 266º, 267º y 268º	57
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	57
Decreto aclaratorio N° 263.	59-60
Decreto N° 6342. Agrega disposiciones sobre Prácticos Agrícolas.	61
Indice Alfabético de Materias.	69



# Índice Alfabético de Materias

— A —

Actas (Consejo General de Profesores)	Art. 57 N° 25 e
Actas (Consejo Técnico)	57 N° 25 e
Actas (Provisión becas)	57 N° 25 b
Actas (Remisión Jefatura)	168
Actas (Requisitos, exigencias)	167 y 168
Actividad escolar (Iniciación)	94
Actividad escolar (Fuera del local)	105
Actividad escolar (Término de actividad administrativa)	94
Actividades comerciales escolares	30
Actos escolares especiales	97 al 100
Admisión de alumnos (Escuelas y Cursos Vespertinos, Nocturnos y Dominicales)	261
Admisión de alumnos (exámenes de)	111
Agente Comercial y Viajante (título)	201 d
Alimentación (comisión)	11
Alumnos (expulsados, matrícula de)	263
Alumnos (faltas graves)	13
Alumnos (medidas disciplinarias)	57 N° 20
Alumnos (orden de mérito)	181
Alumnos (promovidos, definición)	233
Alumnos (registro de)	58 N° 10
Alumnos (representación calendario pruebas acumulativas)	136
Alumnos (representación en Servicio Bienestar y Salud)	10
Alumnos (representación en Comisión Alimentación)	11
Alumnos (salidas extraordinarias)	58 N° 17
Alumnos (selección y distribución especialidad 2º año)	186
Alumnos (servicio militar)	95
Aniversario escolar (fundación)	98
Apoderados (prohibición de ser)	120
Aranceles	31
Artífice (título)	202 b
Asesoría (centro de alumnos)	26
Asesoría (centro de padres)	27
Asignaturas (clasificación por exámenes)	150
Asignaturas (coeficientes)	182
Asignaturas (generales y profesionales, clasificación)	21
Asignaturas (nota final)	162
Asignaturas (plan estudios, cursos comerciales, nocturnos, vespertinos, calidad)	243



Asignaturas (profesionales, nota final)	Art. 163
Asistencia y atrasos del personal	58 N° 12
Asistente Social (bienestar y salud)	10
Asistente Social (comisión alimentación)	11
Auxiliar de Campo (certificado)	201 b
Auxiliar de Oficina (certificado)	201 a
Auxiliar de Secretaría (certificado)	201 a
Auxiliar de Ventas (certificado)	201 a
Auxiliares (destacados en economato)	88 y 89
Ayudante Contador (certificado)	68
Ayudantes de especialidad (funciones)	65
Ayudantes de Profesor (funciones)	67
Ayudantes de Profesor (jornada de trabajo)	200 a

— B —

Becas (Consejo de coordinación)	18
Becas (otorgamiento y cesación)	128
Becas (pérdida de)	126 y 127
Becas (recuperación de)	127
Becas (solicitudes)	122 al 125
Becas (tipos de)	121
Biblioteca	34 y 35
Boletines estadísticos	57 N° 25 f

— C —

Calendario (exámenes)	59 N° 18
Calificaciones (educación artística)	146
Calificaciones (final orientación)	159
Calificaciones (final personalidad)	158
Calificaciones (final prácticas)	160
Calificaciones (informe práctica profesional)	210
Calificaciones (orientación)	145
Calificaciones (parciales de rendimiento de ejercicios sistemáticos)	131
Calificaciones (rendimiento, cálculo)	141
Calificaciones (personalidad)	13 y 132
Calificaciones (tipos)	129
Calificaciones (trimestrales cursos comerciales vespertinos)	239 al 241
Carreras cortas (continuación en)	192
Centro (actividades de extensión cultural)	37
Centro de alumnos (asesoría)	26
Centro de alumnos (comisión asesora de)	13 N° 6
Centro de alumnos (consejo de coordinación)	16
Centro de alumnos (designaciones pagadas por)	10
Centro deportivo	36
Centro de ex alumnos (comisión relacionadora)	13
Centro de ex alumnos (consejo de coordinación)	16
Centro de padres y apoderados	27
Centro de padres y apoderados (comisión asesora)	13 N° 6
Centro de padres y apoderados (consejo de coordinación)	16

Centro de padres y apoderados (designaciones pagadas por)	Art. 10
Certificado anual de estudio	199 a
Certificado anual de estudio (auxiliar de campo)	200
Certificado anual de estudio (auxiliares de oficina, secretaría y ventas)	201
Certificado anual de estudio (auxiliares de taller)	204
Certificado anual de estudio (ayudante de contador)	201 b
Certificado anual de estudio (otorgado por escuelas especializadas)	203
Certificado anual de estudio (otorgado por escuelas y cursos vespertinos, nocturnos y dominicales)	261
Certificado anual de estudio (práctico artístico)	202 b
Certificado anual de estudio (práctico industrial)	202 a
Certificado anual de estudio (término de estudios)	199 b
Circulares (conocimiento de)	13 N° 1
Clases (períodos de)	94
Clubes de Práctica agrícola	33
Cocineros (funciones)	88 y 89
Coeficientes de las asignaturas	182
Comisión de alimentación (composición)	112
Comisión Asesora (designación por Consejo General de Profesores)	13
Comisión Calificadora (informe práctica comercial)	209
Comisión de informe de práctica (íntegra comisión examen de grado)	215
Comisión de informe de práctica (examinadora de grados)	215
Comisión de informe de práctica (examinadora cursos comerciales vespertinos)	244
Comisión de Exámenes (constitución)	154
Comisión de Exámenes (discrepancia nota)	161
Comisión de Inventarios	57 N° 19
Comisión de Inventarios (y Oficial de Presupuesto)	71 N° 11
Comisión local de Salud y Educación	57 N° 26
Comisión de Orientación	187 al 189
Comisión de Orientación (plazo calificar Informe Práctica Profesional)	211
Comisión relacionadora Centro ex alumnos	28
Consejo de coordinación (asesoría)	17
Consejo de coordinación (composición)	15
Consejo de coordinación (designación Comisión calificadora Informe de Práctica)	29
Consejo de coordinación (funciones)	16
Consejo de coordinación (horarios y calendarios)	58 N° 5
Consejo de coordinación (otorgamiento becas)	18
Consejo de coordinación (organismos del)	19
Consejo de coordinación (preparación pruebas admisión)	112
Consejo de coordinación (selección candidatos a ingreso)	113
Consejo de coordinación (sesiones provisión becas)	57 N° 25 b
Consejo General de Profesores (autorización especial para repetición)	197

Consejo General de Profesores (composición)	Art. 12
Consejo General de Profesores (faltas graves de alumnos)	13 N° 5
Consejo General de Profesores (naturaleza y funciones)	15
Consejo General de Profesores (repetición de 1.er año del primer ciclo)	198
Consejo General de Profesores (representación en Servicio de Bienestar)	10
Consejo General de Profesores (sesiones, exigencias)	14
Consejo General de Profesores (sesión primera, designaciones)	13 N° 6
Consejo de Profesores de Asignaturas (constitución)	20
Consejo de Profesores de Asignaturas (funciones)	22
Consejo de asignaturas afines (constitución)	21
Consejo de asignaturas afines (funciones)	22
Consejo de Profesores de asignaturas profesionales	59 N° 10
Consejo de Profesores de Cursos (composición y funciones)	24
Consejo de Profesores de Cursos (informe casos imposibilidad de exámenes)	170
Consejo de Profesores Jefes	25
Consejo Técnico (composición y funciones)	64 N° 23
Contador (título)	201 d
Cortador Jefe y Cortadores (funciones)	68
Correlación de Educación Secundaria y Normal (con educación agrícola)	227
Correlación de Educación Secundaria y Normal (con educación comercial)	228
Correlación de Educación Secundaria y Normal (con educación industrial)	229
Correlación de Educación Secundaria y Normal (con educación técnica femenina)	230 y 231
Correlación de Estudios Profesionales (definición)	220
Correlación de Estudios Profesionales (con educación agrícola)	221 y 222
Correlación de Estudios Profesionales (con educación comercial)	223
Correlación de Estudios Profesionales (con educación industrial)	224 y 225
Correlación de Estudios Profesionales (con educación técnica femenina)	226
Correlación de Estudios Profesionales (educación técnica femenina con Industrial de Sastrería)	225
Cuidadores Nocturnos (funciones)	91

— D —

Dentista (bienestar y salud)	10
Diploma (firmas)	199 b
Diploma de licencia secundaria comercial	201 c
Diploma de licencia secundaria comercial (otorgado por Escuelas Especializadas)	203



Diploma de Título (Agente Comercial y Viajante)	Art. 201 c
Diploma de Título (Artifice)	202 b
Diploma de Título (Contador)	201 c
Diploma de Título (firmas)	199 d
Diploma de Título (Jefe de Taller)	204 b
Diploma de Título (otorgamiento, exigencias)	219
Diploma de Título (Práctico Agrícola)	200
Diploma de Título (Secretario Administrativo)	201 c
Diploma de Título (Subtécnico)	202 b
Diploma de Título (Técnico Agrícola)	200
Diploma de Título (Técnico Artístico)	202 c
Diploma de Título (Técnico en Corte y Alta Costura)	204 c
Diploma de Título (Técnico Industrial)	202 c
Dirección del plantel (definición)	5
Dirección del plantel (atribución, recepción exámenes autorizados)	179
Director (atribuciones y deberes)	57
Director (autorización exámenes casos imposibilidad del alumno)	170
Director (consejo de coordinación)	15
Director (cursos y escuelas anexas) (funciones)	60
Director (integrante de Comisión Examen de grado)	215
Director (Presidencia de Consejo de Profesores Jefes)	24
Director (responsabilidad del plantel)	6
Documentación (para ingreso de alumnos)	110

— E —

Economato (auxiliares y cocineros)	88 y 89
Economato (control)	7
Ecónomo (Comisión de Alimentación)	11
Ecónomo (funciones)	83
Egresados (definición)	205
Egresados (registro)	59 N° 8
Entradas propias (inversión)	260
Entrevista personal (selección ingreso)	113
Equiparidad de estudios (Educación Comercial)	264
Equiparidad de estudios (Educación Industrial)	265
Equiparidad de estudios (Educación Técnica Femenina)	266
Escala de notas	129
Especialidad Agentes Comerciales y Viajantes	195
Especialización Práctica (Comercio, ingreso)	193
Establecimientos (estructura general)	5
Establecimientos (objetivos)	4
Establecimientos (tipos)	3
Estadística	58 N° 11
Estudios (Certificado anual)	199 a
Estudios (certificado de término de)	199 b
Examen (actas, exigencias)	167 y 168
Examen (actas, remisión a Jefatura)	168
Examen (de admisión y repetición)	95
Examen (de admisión, pruebas)	111 y 112
Examen (calendario de)	59 N° 18

Examen (admisión a Cursos Vespertinos previos)	Art. 235
Examen (Agentes Comerciales y Viajantes)	195
Examen (autorización del Consejo)	152 a
Examen (y cambio de residencia)	179
Examen (casos especiales)	180
Examen (comisión de)	154
Examen (cursos comerciales vespertinos)	295
Examen (cursos comerciales vespertinos, derecho a repetición)	249
Examen (cursos comerciales vespertinos, nota final)	247
Examen (eliminación por inasistencia en cursos comerciales vespertinos)	246
Examen (exigencia de asistencia)	152 a
Examen (eximición)	155
Excursión final de año	105
Explotación agrícola	59 N° 21
Exposición (en conjunto)	100
Exposición (pública de trabajos)	99 y 100
Extensión cultural (actividades)	37

— F —

Feriado escolar	107
Fianza de alumnos (derecho de)	117 y 118
Fianza (del personal)	57 N° 21
Ficha seguimiento egresados	59 N° 7
Finalidades de los establecimientos	2
Firma (del certificado anual de estudios)	199 a
Firma (del certificado de término de estudio)	199 b
Firma (Diploma de Título)	199 d
Funcionamiento escolar especial	96

— G —

Gira de estudios	105
Grado de Técnico (exigencias)	196

— H —

Habilitado (elección y funciones)	74
Habilitado (Oficial de Presupuesto, como)	71 N° 9
Horarios	59 N° 18
Horarios de clases (períodos)	101
Horarios (personal administrativo)	259

— I —

Inasistencia (a cursos comerciales vespertinos)	242
Inasistencia (a cursos especiales vespertinos)	246
Informe (orientación profesional)	189
Informe (práctica profesional)	206
Informe (práctica profesional, calificación)	209 y 210
Informe (práctica profesional, exigencias)	208

Informe (práctica profesional, nota aprobación)	Art. 210
Informe (práctica profesional, rechazo)	212
Informe (trimestral, cursos comerciales vespertinos)	242
Ingreso de alumnos (cursos comerciales nocturnos)	253 al 257
Ingreso de alumnos (cursos vespertinos previos)	234 y 235
Ingreso de alumnos (especialidad Educ. Comercial 1.er año)	236
Ingreso de alumnos (especialidad Educ. Comercial ves- pertina 2º año)	237
Ingreso de alumnos (cursos especialización Práctica Comercio)	193
Ingreso de alumnos (solicitud)	110
Ingreso de alumnos (Esc. Exp. Educ. Artística)	109
Ingreso de alumnos (establecimientos diurnos)	108
Ingreso de alumnos (extranjeros)	108
Inspectores (funciones)	79
Inspectores (turnos)	58 N° 15
Inspectores (turnos rotativos)	80
Inspector General	7
Inspector General (atribuciones y deberes)	58
Inspector General (calendario pruebas acumulativas)	136
Inspector General (comisión alimentación)	11
Inspector General (consejo de coordinación)	15
Inspector General (Jefe de Bienestar y Salud)	10
Inspector General (propuestas horarios y calendarios de exámenes)	58 N° 5
Inspectoría General	7
Internado (control)	7
Internado (turnos de)	80
Interventor (designación de)	258
Interrogación oral (liberación)	164
Interrogación oral (obligatoriedad)	165
Inventarios (elaboración)	75 N° 6
Inventarios (planilla mural)	75 N° 7
Inventarios (presidencia comisión)	57 N° 19
Inversión (entradas propias)	260
Inversión (material de elaboración)	260
Inversión (pensiones)	260

— J —

Jefatura Técnica	5 y 8
Jefe de Bienestar y Salud (cargo)	10
Jefe de Bienestar y Salud (informe becas)	18
Jefe de Especialidades (funciones)	62
Jefe de Materiales (funciones)	75
Jefe de Talleres (funciones)	63
Jefe Técnico (atribuciones y deberes)	59
Jefe Técnico (calificación práctica profesional)	206
Jefe Técnico (consejo de coordinación)	15
Jefe Técnico (funciones)	8
Jefe Técnico (integra comisión examen de grado)	215
Jefe Técnico (presidencia comisión de orientación)	187
Jefe Técnico (supervisión práctica profesional)	206
Jefe Técnico (visación salida alumnos taller)	58 N° 17



— L —

Libreta de notas (conservación)	Art. 149
Libreta de notas (obligatoriedad)	148
Libro de clases (control)	58 N° 18
Libro de clases (planilla de calificaciones)	169
Libro de crónica	58 N° 11
Libro de observaciones	57 N° 7
Licenciados secundario o normal (incorporación curso previo comercial)	228
Licencias médicas	57 N° 22

— M —

Matrícula (condicional 2ª repetición)	175
Matrícula (derechos)	117
Matrícula (establecimientos diurnos, exigencias y modalidades)	114
Matrícula (establecimientos vespertinos, nocturnos y dominicales)	114
Matrícula (expulsados)	263
Matrícula (exención)	118
Matrícula (fecha de)	95
Matrícula (pérdida de plaza)	116
Matrícula (promovidos diciembre)	116
Matrícula (traslado por cambio de residencia)	262
Mayordomo (funciones)	87
Médico (Bienestar y Salud)	10
Médico (comisión alimentación)	11
Medio pupilaje (control)	7
Memoria Anual	57 N° 25 d
Minuta alimenticia (autorización)	58 N° 14
Minuta alimenticia (preparación)	83 N° 6

— N —

Notas (aprobación informe práctica profesional)	210
Notas (complementarias de personalidad)	129
Notas (escala)	129
Notas (examen práctico en Práctica Comercial)	173
Nota final (de asignaturas)	162
Nota final (de ramos profesionales)	163
Nota final (examen Taller Orientación)	185
Notas (libreta de)	148
Nota Media General del año	181
Notas (mejoramiento por eximidos)	155
Notas (opción mejoramiento)	164
Notas (mínima examen de grado)	217
Notas (parciales en el trimestre)	133
Notas (planilla de concentración de)	147
Notas (promoción cursos comerciales vespertinos)	248
Notas (registro de)	147
Notas (reprobación por no presentación a examen)	166

Notas (trimestrales)	Art. 139, 140, 142 y 144
Notas (trimestrales cursos comerciales vespertinos)	242

— O —

Objetivos (de los establecimientos)	4
Oficial (encargado de secretaría y archivo, funciones)	77
Oficial (encargado de la biblioteca)	78
Oficial (funciones)	76
Oficial de Presupuesto (atribuciones y deberes)	71
Oficial (como habilitado)	71 N° 9
Oficial (como interventor)	258
Oficial (fondos, pago y devoluciones)	72
Oficial (funciones)	70
Oficial (régimen y horario de trabajo)	73
Oficina de Consulta y de trabajo	31
Oficina de Práctica	59 N° 2
Oficina Técnica	59 N° 2
Operarios Especializados (funciones)	86
Orientación (cursos de, calificación)	145
Orientación Profesional	59 N° 4, 189

— P —

Padres y apoderados (cooperación)	119
Padres y apoderados (representación en Bienestar y Salud)	10
Período escolar	93 al 96
Período escolar (actividades administrativas)	94
Período escolar (actividades escolares)	94
Período escolar (iniciación y término de clases)	94
Período escolar (período de exámenes)	94
Período escolar (trimestrales)	93
Perfeccionamiento profesional (de alumnos)	59 N° 4
Permisos	57 N° 22
Personal (clasificación)	56
Personal (carpeta de antecedentes)	77 N° 4
Personal Administrativo (horario semanal del)	259
Personal docente propiamente tal (remunerado por horas de clases)	61
Personal de Servicios Menores (fiscalización del)	58 N° 20
Personal de Servicios Menores (funciones)	84
Personalidad (calificación final)	158
Plan Anual (de trabajos)	59 N° 17
Plan Anual (de distribución del trabajo)	51 N° 14
Planilla de concentración (calificación final)	169
Planilla de concentración (en libro de clases)	169
Porteros (funciones)	90
Postulantes a alumno (nómina)	57 N° 25 a
Práctica	59 N.os 4 y 5
Práctica (calificación)	59 N° 20
Práctica Agrícola (clubes de)	33
Práctica Agrícola (controlada, término de estudios)	200
Práctica Comercial (controlada, término de estudios)	201

Práctica Industrial (controlada, término de estudios) Art. 202	
Práctica Técnica Femenina (controlada, término de estudios)	204
Práctica Profesional (calificación)	206
Práctica Profesional (exámenes de repetición de)	178
Práctica Profesional (informe, exigencias)	208
Práctica Profesional (no exigible en Educación Comercial)	206
Práctica Profesional (simultánea con estudios)	207
Práctica Profesional (supervisión)	206
Práctico Artístico (título)	202 a
Práctico Industrial (título)	202 a
Presupuesto (proyecto de)	57 N° 25 c
Presupuesto (talleres)	59 N° 16
Profesores (representación en Bienestar y Salud)	10 y 13 N° 6
Profesores (representación Comisión Alimentación)	11 y 13 N° 6
Profesores Ayudantes (funciones)	65
Profesores Ayudantes (jornada de trabajo)	67
Profesores de Curso (funciones)	24
Profesores Inspectores (funciones)	66
Profesores Inspectores (jornada de trabajo)	67
Profesores Jefes	24
Profesores Jefes (calendario pruebas acumulativas)	136
Profesores Jefes (conservación Libreta de notas)	149
Profesores Jefes (funciones)	64
Promoción (cursos comerciales vespertinos)	248
Promoción (definitiva nota mínima)	183
Promoción (escuelas y cursos vespertinos y nocturnos y dominicales)	261
Promoción (de gracia)	184
Promoción nota mínima (grado técnico)	196
Promoción nota mínima (terceros años)	190
Promoción nota mínima (tercer año especialización)	191
Promoción nota mínima (tercer ciclo comercial)	194
Promovido de Educación Profesional (definición)	233
Prosecución de estudios (en 2º año)	186 al 189
Prosecución de estudios (en 3.er año)	190 al 193
Prosecución de estudios (en 3.er ciclo Educación Comercial)	194 y 195
Prosecución de estudios (en especialidad Agentes)	195
Prosecución de estudios (en grado Técnico)	196
Proyectistas (funciones)	69
Prueba (examen de admisión)	112
Prueba acumulativa	134
Prueba acumulativa (calendarios)	136
Prueba acumulativa (excepciones)	135
Prueba acumulativa (extraordinaria)	140
Puntaje en examen de grado (cálculo)	217
Puntaje en examen de grado (conversión)	217
— R —	
Raciones alimenticias (autorización de)	58 N° 14
Raciones alimenticias (preparación)	83 N° 7
Registro (certificado de término de estudio)	199 b



Registro (diplomas)	Art. 199 c
Registro (diplomas de título)	199 d
Registro (egresados)	59 N <sup>o</sup> 8
Registro Nominal de Alumnos	58 N <sup>o</sup> 10
Registro ocupacional	59 N <sup>o</sup> 9
Rendimiento escolar	57 N <sup>o</sup> 15
Repetición de curso (autorización Consejo General de Profesores)	197
Repetición de curso (exámenes en cursos comerciales vespertinos)	249 y 250
Repetición de curso (primer año, necesidad de autorización)	198

— S —

Secretario (Actas Consejo General de Profesores)	13 N <sup>o</sup> 6
Secretario Administrativo (título)	201 d
Secretario Inspector (funciones)	82
Seguimiento profesional (egresados)	59 N <sup>o</sup> 7
Selección candidatos (entrevista personal)	113
Selección candidatos (ingreso)	113
Servicio de Bienestar y Salud (Comisión de Alimentación)	11
Servicio de Bienestar y Salud (funciones)	9
Sociedades Cooperativas	29
Subtécnico (título)	202 b

— T —

Talleres Industriales	32
Técnico Agrícola (título)	200 c
Técnico Artístico (título)	202 c
Técnico en Corte y Alta Costura (título)	204 c
Técnico Industrial (título)	202 c
Técnico (grado de, exigencias)	196
Tipos de establecimientos	3
Título (cursos comerciales vespertinos)	251 y 252
Título (escuelas y cursos vespertinos, nocturnos y dominicales)	261
Trabajo de investigación (exigencias)	213
Trabajo de investigación (plazos de nuevas presentaciones)	212
Trimestres (período escolar)	93
Turnos de Inspectores (fijación)	58 N <sup>o</sup> 15
Turnos de Internado (por funcionarios no inspectivos)	81
Turnos rotativos (inspectores)	80

— V —

Vacaciones escolares	106
Vacancia de cargos (comunicación de)	57 N <sup>o</sup> 23







ESCUELA INDUSTRIAL SUP. DE ARTES GRAFICAS