

REGLAMENTO DE GUARDIA ADMINISTRATIVA

Especialidad de Administración Mención Logística

Escuela de Tripulantes y Portuaria de Valparaíso

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza de la actividad

La Guardia Administrativa es una actividad pedagógica de carácter formativo, vinculada al proceso de enseñanza-aprendizaje de la Especialidad de Administración Mención Logística, cuyo propósito es fortalecer competencias técnicas, administrativas, comunicacionales y actitudinales propias del perfil de egreso de la especialidad.

Esta actividad forma parte de las estrategias metodológicas destinadas a promover experiencias de aprendizaje contextualizadas y significativas.

Artículo 2. Finalidad formativa

La Guardia Administrativa busca que los estudiantes desarrollen competencias relacionadas con:

- Atención de usuarios.
- Comunicación efectiva.
- Organización documental.
- Gestión administrativa básica.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Trabajo colaborativo.
- Resolución de problemas.
- Presentación personal.
- Ética profesional.

Artículo 3. Carácter no laboral

La participación en la Guardia Administrativa no constituye relación laboral, práctica profesional, prestación de servicios ni reemplazo de funciones propias de trabajadores del establecimiento.

Las actividades desarrolladas tendrán exclusivamente fines pedagógicos y deberán realizarse bajo supervisión permanente de funcionarios designados por la Dirección del establecimiento.

Artículo 4. Principios orientadores

La ejecución de la Guardia Administrativa se regirá por los siguientes principios:

- Sellos Educativos propios ETRIPORT.
- Participación responsable.
- Excelencia académica

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA ADMINISTRATIVA

Artículo 5. Participantes

Participarán en la Guardia Administrativa los estudiantes matriculados en Tercer Año Medio de la Especialidad de Administración Mención Logística.

Artículo 6. Dependencias autorizadas

La actividad se desarrollará únicamente en dependencias institucionales autorizadas por la Dirección del establecimiento.

En ningún caso los estudiantes podrán efectuar actividades fuera del recinto educacional, salvo que se trate de actividades pedagógicas previamente autorizadas conforme a la normativa vigente.

Artículo 7. Supervisión

La Guardia Administrativa estará bajo la supervisión de los funcionarios designados por la Dirección y la Coordinación de Especialidad.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de:

- Orientar las actividades.
- Resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Evaluar el desempeño.
- Resolver contingencias operativas.
- Coordinar reemplazos cuando corresponda.

TÍTULO III

FUNCIONES FORMATIVAS

Artículo 8. Actividades autorizadas

Los estudiantes podrán desarrollar actividades tales como:

- Recepción y orientación de usuarios.
- Registro de información administrativa.
- Organización documental.
- Recepción de solicitudes.
- Apoyo en distribución interna de documentación.
- Actualización de registros institucionales.
- Otras actividades pedagógicas vinculadas al perfil de la especialidad.

Todas estas actividades deberán ser compatibles con la edad, condición y nivel formativo de los estudiantes.

Artículo 9. Actividades prohibidas

Los estudiantes no podrán:

- Manipular dinero institucional.
- Acceder a información confidencial sin autorización.
- Firmar documentos oficiales.

- Asumir responsabilidades administrativas exclusivas de funcionarios.
- Uso de celular durante su jornada
- Realizar actividades fuera del establecimiento.
- Ejecutar tareas que impliquen riesgos para su integridad física o psicológica.

TÍTULO IV

HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. Jornada

La Guardia Administrativa se desarrollará durante la jornada escolar y conforme a la programación anual elaborada por la Coordinación de Especialidad.

Artículo 11. Compatibilidad con actividades académicas

La organización de la Guardia Administrativa deberá procurar no afectar significativamente la participación de los estudiantes en clases, evaluaciones, talleres u otras actividades curriculares relevantes.

Cuando exista coincidencia con evaluaciones previamente programadas, se adoptarán medidas para resguardar el proceso académico del estudiante.

Artículo 12. Registro de participación

Los estudiantes registrarán su participación mediante los mecanismos establecidos por los supervisores de la actividad, libro de asistencia.

TÍTULO V

PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO

Artículo 13. Presentación personal

Durante la realización de la Guardia Administrativa los estudiantes deberán utilizar correctamente el uniforme institucional definido por el establecimiento.

Artículo 14. Conducta esperada

Los estudiantes deberán mantener en todo momento:

- Trato respetuoso.
- Lenguaje adecuado.
- Disposición de servicio.
- Actitud colaborativa.
- Responsabilidad en el cumplimiento de tareas.

TÍTULO VI

EVALUACIÓN

Artículo 15. Evaluación de la actividad

La Guardia Administrativa será evaluada mediante instrumentos previamente conocidos por los estudiantes. **La evaluación del cumplimiento de la guardia administrativa se traducirá en una calificación que el estudiante podrá incorporar en un módulo técnico de su elección.**

La evaluación considerará criterios tales como:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Comunicación efectiva.
- Calidad del trabajo realizado.
- Cumplimiento de instrucciones.
- Trabajo colaborativo.
- Resolución de situaciones propias de la actividad.

Artículo 16. Prohibición de sancionar con calificaciones

Las medidas disciplinarias derivadas de incumplimientos conductuales no podrán traducirse automáticamente en disminuciones de calificaciones.

Las evaluaciones deberán reflejar exclusivamente el logro de los objetivos de aprendizaje y criterios de desempeño previamente establecidos.

TÍTULO VII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 17. Derechos

Los estudiantes tendrán derecho a:

- Recibir orientación adecuada.
- Conocer los criterios de evaluación.
- Desarrollar la actividad en condiciones seguras.
- Ser tratados con respeto.
- Formular observaciones o sugerencias.
- Solicitar apoyo cuando lo requieran.

Artículo 18. Deberes

Los estudiantes deberán:

- Cumplir las instrucciones de los supervisores.
- Participar responsablemente.
- Mantener una conducta acorde con el Reglamento Interno.
- Resguardar los recursos institucionales.
- Informar oportunamente situaciones que afecten el desarrollo de la actividad.

TÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO FRENTE A INCUMPLIMIENTOS

Artículo 19. Aplicación de medidas

Las situaciones de incumplimiento serán abordadas prioritariamente mediante medidas formativas y pedagógicas.

Cuando corresponda, se aplicarán los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

Artículo 20. Debido proceso

Todo estudiante tendrá derecho a:

- Conocer los hechos que se le atribuyen.
- Presentar sus descargos.
- Aportar antecedentes.
- Ser escuchado antes de la adopción de medidas.

Las actuaciones deberán ajustarse a los principios de proporcionalidad, imparcialidad y respeto a la dignidad de los estudiantes.

TÍTULO IX

SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 21. Cobertura de Seguro Escolar

Los estudiantes participantes estarán protegidos por el Seguro Escolar contemplado en la Ley N.º 16.744 y el Decreto Supremo N.º 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Interpretación

Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, la Coordinación de Especialidad y los encargados correspondientes.

Artículo 23. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección del establecimiento y difundido a estudiantes, apoderados y funcionarios.