



**PASOS PARA  
PROTOCOLO DE  
APLICACIÓN LEY DE  
AULA SEGURA**



COLEGIO TÉCNICO  
**SAN ALFONSO**

**COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO**

**2026**



## **PASOS PARA APLICACION DE LEY AULA SEGURA**

La Ley 21.128, conocida como "Aula Segura", establece un marco legal en Chile para enfrentar situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar en establecimientos educacionales. Se refiere a actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidos profesores, padres y apoderados, alumnos y asistentes de la educación, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

El presente protocolo de actuación para la implementación de esta ley incluye los siguientes pasos:

1. Identificación y denuncia de actos graves:
  - Cualquier miembro de la comunidad educativa puede identificar y denunciar actos que afecten gravemente la convivencia escolar, tales como agresiones físicas, agresiones sexuales, uso o posesión de armas, entre otros.
  - Las denuncias pueden ser realizadas por escrito, acompañando antecedentes que pudieren existir y dirigidas al director(a) del establecimiento.
  - Las denuncias pueden ser realizadas vía oral al encargado de convivencia, quien tomará acta de lo narrado, complementando con medios de verificación de existir.
2. Evaluación de la denuncia:
  - El director junto al encargado de convivencia del establecimiento debe evaluar la denuncia y determinar si el acto denunciado es considerado grave o gravísimo según los reglamentos internos del establecimiento y lo indicado en Ley 21.128.
  - Si se considera gravísimo, el director(a) debe iniciar un procedimiento que comienza con la suspensión de clases como medida cautelar.
  - El director(a) debe emitir una resolución señalando el inicio del procedimiento de aula Segura, el que debe ser debidamente notificado, dejando constancia de esta instancia.
3. Suspensión cautelar:



- El director suspende cautelarmente a el o los estudiantes o miembros de la comunidad educativa mientras se lleva a cabo el procedimiento sancionatorio.
- La decisión de suspender debe ser notificada por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado, expresando los fundamentos de la decisión.
- El director(a) debe notificar por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado del inicio del proceso, señalando los plazos, las etapas del proceso, las posibles sanciones a aplicar y la posibilidad de solicitar una reconsideración a las medidas. Se debe señalar expresamente que tiene plazo de cinco días hábiles para presentar por escrito alegaciones o descargos a las imputaciones y aportar medios de prueba o evidencias.
- El director(a) debe notificar cada actuación o etapa del proceso a los involucrados, dejando constancia de la misma.

#### 4. Procedimiento sancionatorio:

- El procedimiento sancionatorio debe seguir los principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a defensa, derecho a presentar pruebas, y reconsideración a la medida adoptada.
- El proceso debe resolverse en un plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la suspensión, ampliables por cinco días.

#### 5. Resolución y sanción:

- Tras concluir el procedimiento, se debe emitir una resolución con las sanciones correspondientes, que pueden incluir expulsión o cancelación de la matrícula en casos gravísimos.
- La resolución debe ser comunicada a las partes involucradas y debe ser debidamente justificada, analizando y refiriéndose a la denuncia, descargos o defensa, medios de prueba y evidencia aportada al proceso, señalando como esta ha sido apreciada y que hechos se dieron por acreditados en el proceso.
- Debe ser notificada al alumno junto con su madre, padre o apoderado, debiendo dejar constancia de su notificación.



- La resolución además debe señalar el plazo que se tiene para solicitar reconsideración de la medida y las formalidades de la misma, la que debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.

6. Reconsideración:

- Las partes involucradas pueden solicitar una reconsideración de la resolución en un plazo de cinco días desde la notificación.
- El director(a) que resuelve la reconsideración, debe consultar al Consejo de Profesores para dar respuesta.
- El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a).
- El director(a) debe notificar a las partes de la sanción aplicada, determinando si la sanción confirma o absuelve, dejando constancia de ello.
- Aplicada la sanción, el director(a), tiene 5 días hábiles para entregar los antecedentes del caso a la SEREMI Regional respectiva, para que esta pueda reubicar al alumno(a) afectado con la sanción.

7. Seguimiento y apoyo:

- Después de aplicar las sanciones, se debe brindar apoyo a las víctimas y trabajar en la prevención de futuros incidentes.
- Realizar actividades de prevención, orientación y capacitación para promover la convivencia escolar.

Es importante que el protocolo se aplique de manera justa y equitativa, asegurando el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Además, se debe mantener una comunicación clara con todas las partes involucradas y seguir los procedimientos establecidos por la ley y los reglamentos internos de cada establecimiento.

## 1

### Formulario de Identificación y Denuncia de Actos Graves

#### Instrucciones:

- **Identificación y denuncia de actos graves:**



- o Cualquier miembro de la comunidad educativa puede identificar y denunciar actos que afecten gravemente la convivencia escolar, tales como agresiones físicas, agresiones sexuales, uso o posesión de armas, entre otros.
- o Las denuncias pueden ser realizadas por escrito, acompañando antecedentes que pudieren existir y dirigidas al director(a) del establecimiento.
- o Las denuncias pueden ser realizadas vía oral al encargado de convivencia, quien tomará acta de lo narrado, complementando con medios de verificación de existir.

## 1. Identificación y denuncia de actos graves:

### Parte 1: Información del Denunciante

#### 1. Nombre completo del denunciante:

---

#### 2. Rol en la comunidad educativa: (Seleccione una opción)

- o Estudiante
- o Profesor
- o Padre/Madre/Tutor
- o Otro (especifique): \_\_\_\_\_

#### 3. Contacto del denunciante:

- o Teléfono: \_\_\_\_\_
- o Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### Parte 2: Información del Acto Grave

#### 4. Descripción del acto: (Proporcione una descripción detallada del acto que está denunciando. Incluya fecha, hora y lugar del incidente.)

---

---

---

---

#### 5. Tipo de acto: (Seleccione el tipo de acto que está denunciando)

- o Agresión física
- o Agresión sexual
- o Uso o posesión de armas



- Otro (especifique): \_\_\_\_\_
- 6. **Personas involucradas:** (Proporcione los nombres de las personas involucradas, si los conoce)
  - Nombre(s) del agresor(es): \_\_\_\_\_
  - Nombre(s) de la(s) víctima(s): \_\_\_\_\_
- 7. **Testigos del acto:** (Proporcione los nombres y contactos de posibles testigos, si los conoce)
  - Nombre(s): \_\_\_\_\_
  - Contacto(s): \_\_\_\_\_
- 8. **Antecedentes y pruebas:** (Adjunte cualquier antecedente o prueba que pueda apoyar la denuncia, como fotos, videos, documentos, etc.)

---

---

### Parte 3: Realización de la Denuncia

- 9. **Método de denuncia:** (Seleccione una opción)
  - Por escrito (Adjunte la denuncia escrita a este formulario)
  - Vía oral (Indique que la denuncia se hará oralmente al encargado de convivencia)

### Parte 4: Declaración del Denunciante

- 10. **Declaración:**
  - Confirmando que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a mi leal saber y entender.
  - Entiendo que mi denuncia será investigada y que podría ser contactado para proporcionar más información si es necesario.
- 11. **Firma del denunciante:**
  - Nombre: \_\_\_\_\_
  - Fecha: \_\_\_\_\_
  - Firma: \_\_\_\_\_

### Parte 5: Para Uso Interno

- 12. **Recepción de la denuncia:** (Para ser llenado por el director(a) o encargado de convivencia)



- o Fecha de recepción: \_\_\_\_\_
- o Nombre del receptor: \_\_\_\_\_
- o Firma del receptor: \_\_\_\_\_

**13. Acciones tomadas:** (Para ser llenado por el director(a) o encargado de convivencia)

- o Descripción de las acciones iniciales tomadas tras la recepción de la denuncia:

---

---

---

- o Fecha y hora de las acciones tomadas: \_\_\_\_\_
- o Nombre y firma del responsable de las acciones: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las denuncias serán tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.

**2**

## **Formulario para la Evaluación de la Denuncia de Actos Graves**

### **Instrucciones:**

- **Evaluación de la denuncia:**
  - o El director junto al encargado de convivencia del establecimiento debe evaluar la denuncia y determinar si el acto denunciado es considerado grave o gravísimo según los reglamentos internos del establecimiento y lo indicado en Ley 21.128.
  - o Si se considera gravísimo, el director(a) debe iniciar un procedimiento que comienza con la suspensión de clases como medida cautelar.
  - o El director(a) debe emitir una resolución señalando el inicio del procedimiento de Aula Segura, el que debe ser debidamente notificado, dejando constancia de esta instancia.

### **Parte 1: Información Inicial de la Denuncia**

**1. Número de referencia de la denuncia:**

---



2. **Nombre del denunciante:**

---

3. **Fecha de recepción de la denuncia:**

---

4. **Nombre del receptor de la denuncia:**

---

## **Parte 2: Evaluación de la Denuncia**

### **Evaluación inicial del acto denunciado:**

(Proporcione una descripción detallada del acto denunciado y los motivos por los cuales se considera grave o gravísimo)

---

---

---

---

### **Tipo de acto según reglamento interno y Ley 21.128:**

- Grave
- Gravísimo
- No se considera grave según reglamentos y ley

### **Acciones iniciales tomadas por el director(a) y encargado de convivencia:**

---

---

---

---

## **Parte 3: Procedimiento en Caso de Actos Gravísimos**

8. **Determinación del acto como gravísimo:**

- Sí
- No

9. **Fecha y hora de la suspensión de clases como medida cautelar:**



**10. Notificación de la suspensión de clases:**

- o Fecha de notificación: \_\_\_\_\_
- o Medio de notificación: \_\_\_\_\_
- o Persona(s) notificada(s): \_\_\_\_\_

**11. Emisión de la resolución señalando el inicio del procedimiento de Aula Segura:**

- o Fecha de emisión: \_\_\_\_\_
- o Número de resolución: \_\_\_\_\_

**12. Detalles de la notificación de la resolución:**

- o Medio de notificación: \_\_\_\_\_
  - o Persona(s) notificada(s): \_\_\_\_\_
  - o Constancia de notificación: (Adjunte documentos que comprueben la notificación)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Parte 4: Declaración del Director(a) y Encargado de Convivencia**

**13. Declaración:**

- o Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- o Entendemos que esta evaluación será investigada y que podríamos ser contactados para proporcionar más información si es necesario.

**14. Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**15. Firma del encargado de convivencia:**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las acciones y decisiones tomadas serán tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas



### **Instrucciones:**

- **Suspensión cautelar:**

- El director suspende cautelarmente al o los estudiantes o miembros de la comunidad educativa mientras se lleva a cabo el procedimiento sancionatorio.
- La decisión de suspender debe ser notificada por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado, expresando los fundamentos de la decisión.
- El director(a) debe notificar por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado del inicio del proceso, señalando los plazos, las etapas del proceso, las posibles sanciones a aplicar y la posibilidad de solicitar una reconsideración a las medidas. Se debe señalar expresamente que tiene plazo de cinco días hábiles para presentar por escrito alegaciones o descargos a las imputaciones y aportar medios de prueba o evidencias.
- El director(a) debe notificar cada actuación o etapa del proceso a los involucrados, dejando constancia de la misma.

### **Parte 1: Información Inicial de la Suspensión**

1. **Número de referencia de la denuncia:**

---

2. **Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

---

3. **Fecha de inicio de la suspensión cautelar:**

---

### **Parte 2: Detalles de la Suspensión Cautelar**

4. **Descripción de los fundamentos de la decisión de suspensión cautelar:**

---

---

---

---

5. **Notificación de la suspensión cautelar:**



- o Fecha de notificación: \_\_\_\_\_
- o Medio de notificación: \_\_\_\_\_
- o Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:  
\_\_\_\_\_
- o Firma del notificado: \_\_\_\_\_

### Parte 3: Información del Proceso Sancionatorio

#### 6. Descripción del inicio del proceso sancionatorio:

---

---

---

---

#### 7. Detalles del proceso sancionatorio:

- o Plazos del proceso: \_\_\_\_\_
- o Etapas del proceso: \_\_\_\_\_
- o Posibles sanciones a aplicar: \_\_\_\_\_
- o Posibilidad de solicitar reconsideración de las medidas:  
\_\_\_\_\_

#### 8. Instrucción de presentación de alegaciones o descargos:

- o Plazo para presentar alegaciones: \_\_\_\_\_
- o Medio para presentar alegaciones: Por escrito
- o Posibilidad de aportar medios de prueba o evidencias: Sí

### Parte 4: Notificación del Proceso

#### 9. Notificación por escrito del inicio del proceso sancionatorio:

- o Fecha de notificación: \_\_\_\_\_
- o Medio de notificación: \_\_\_\_\_
- o Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:  
\_\_\_\_\_
- o Firma del notificado: \_\_\_\_\_

#### 10. Notificación de cada actuación o etapa del proceso:

- o Fecha de notificación: \_\_\_\_\_
- o Medio de notificación: \_\_\_\_\_
- o Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:  
\_\_\_\_\_
- o Firma del notificado: \_\_\_\_\_



## Parte 5: Declaración del Director(a)

### 11. Declaración:

- o Confirmando que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a mi leal saber y entender.
- o Entiendo que la suspensión cautelar y el proceso sancionatorio serán tratados con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.

### 12. Firma del director(a):

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las notificaciones y actuaciones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.

4

## Formulario para la Implementación del Procedimiento Sancionatorio

### Instrucciones:

- **Procedimiento sancionatorio:**
  - o El procedimiento sancionatorio debe seguir los principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a defensa, derecho a presentar pruebas, y reconsideración a la medida adoptada.
  - o El proceso debe resolverse en un plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la suspensión, ampliables por cinco días.

## Parte 1: Información Inicial del Procedimiento Sancionatorio

### 1. Número de referencia de la denuncia:

\_\_\_\_\_

### 2. Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:

\_\_\_\_\_



3. **Fecha de inicio del procedimiento sancionatorio:**

---

4. **Fecha de notificación de la suspensión:**

---

**Parte 2: Principios del Debido Proceso**

5. **Presunción de Inocencia:**

o **Confirmación de la presunción de inocencia:**

- Sí
- No

6. **Bilateralidad:**

o **Confirmación de la oportunidad de ser oído:**

- Sí
- No

7. **Derecho a Defensa:**

o **Confirmación de la posibilidad de defensa:**

- Sí
- No

8. **Derecho a Presentar Pruebas:**

o **Confirmación de la oportunidad de presentar pruebas:**

- Sí
- No

9. **Derecho a Reconsideración de la Medida Adoptada:**

o **Confirmación de la posibilidad de solicitar reconsideración:**

- Sí
- No

**Parte 3: Desarrollo del Procedimiento Sancionatorio**

10. **Descripción de los hechos y circunstancias:**

---

---

---

---



**11. Pruebas Presentadas por el Denunciante:**

---

---

---

**12. Pruebas Presentadas por el Denunciado:**

---

---

---

**13. Defensa del Denunciado:**

---

---

---

**14. Alegaciones y Descargos del Denunciado:**

---

---

---

**Parte 4: Resolución del Procedimiento Sancionatorio**

**15. Fecha de resolución del procedimiento sancionatorio:**

---

**16. Decisión final:**

- Inocente
- Culpable

**17. Descripción de la resolución final:**

---

---

---

---

**18. Sanciones aplicadas:**



**19. Notificación de la resolución final:**

- o **Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Medio de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**  
\_\_\_\_\_
- o **Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

**Parte 5: Plazos y Ampliaciones**

**20. Plazo inicial del procedimiento sancionatorio:**

- o Desde: \_\_\_\_\_
- o Hasta: \_\_\_\_\_

**21. Ampliaciones del plazo: (Si aplica)**

- o **Fecha de ampliación:** \_\_\_\_\_
- o **Nuevo plazo:** \_\_\_\_\_

**Parte 6: Declaración del Director(a) y Encargado de Convivencia**

**22. Declaración:**

- o Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- o Confirmamos que el procedimiento sancionatorio ha seguido los principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a defensa, derecho a presentar pruebas, y reconsideración a la medida adoptada.

**23. Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**24. Firma del encargado de convivencia:**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.



## **5** Formulario para la Implementación de la Resolución y Sanción

### **Instrucciones:**

- **Resolución y sanción:**
  - Tras concluir el procedimiento, se debe emitir una resolución con las sanciones correspondientes, que pueden incluir expulsión o cancelación de la matrícula en casos gravísimos.
  - La resolución debe ser comunicada a las partes involucradas y debe ser debidamente justificada, analizando y refiriéndose a la denuncia, descargos o defensa, medios de prueba y evidencia aportada al proceso, señalando cómo esta ha sido apreciada y qué hechos se dieron por acreditados en el proceso.
  - Debe ser notificada al alumno junto con su madre, padre o apoderado, debiendo dejar constancia de su notificación.
  - La resolución además debe señalar el plazo que se tiene para solicitar reconsideración de la medida y las formalidades de la misma, la que debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.

### **Parte 1: Información Inicial de la Resolución y Sanción**

1. **Número de referencia del procedimiento sancionatorio:**

---

2. **Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

---

3. **Fecha de emisión de la resolución:**

---

4. **Fecha de notificación de la resolución final:**

---

### **Parte 2: Detalles de la Resolución y Sanción**



**5. Descripción de las sanciones aplicadas:**

---

---

---

**6. Sanciones posibles incluidas:**

- Advertencia
- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión temporal
- Expulsión
- Cancelación de la matrícula (en casos gravísimos)

**7. Justificación de la resolución:**

- Análisis de la denuncia, descargos o defensa presentados
- Medios de prueba y evidencia aportados al proceso
- Hechos acreditados en el proceso

**8. Notificación de la resolución:**

- Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_
- Medio de notificación:** \_\_\_\_\_
- Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**  
\_\_\_\_\_
- Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

**Parte 3: Plazo para Solicitar Reconsideración de la Medida**

**9. Plazo para solicitar reconsideración:**

- Plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles a partir de la notificación de la resolución.

**10. Formalidades para solicitar reconsideración:**

- La solicitud debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.
- Debe contener los argumentos y pruebas que justifiquen la reconsideración de la medida.

**Parte 4: Declaración del Director(a)**

**11. Declaración:**

- Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.



- o Confirmamos que la resolución y sanción han sido justificadas adecuadamente, analizando y refiriéndose a la denuncia, descargos o defensa, medios de prueba y evidencia aportada al proceso.

**12. Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucrada

**6**

**Formulario para la Implementación de la Reconsideración**

**Instrucciones:**

● **Reconsideración:**

- o Las partes involucradas pueden solicitar una reconsideración de la resolución en un plazo de cinco días desde la notificación.
- o El director(a) que resuelve la reconsideración debe consultar al Consejo de Profesores para dar respuesta.
- o El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a).
- o El director(a) debe notificar a las partes de la sanción aplicada, determinando si la sanción se confirma o se absuelve, dejando constancia de ello.
- o Aplicada la sanción, el director(a) tiene 5 días hábiles para entregar los antecedentes del caso a la SEREMI Regional respectiva, para que esta pueda reubicar al alumno(a) afectado con la sanción.

**Parte 1: Información Inicial de la Reconsideración**

**1. Número de referencia del procedimiento sancionatorio:**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

\_\_\_\_\_



3. **Fecha de notificación de la resolución final:**

---

4. **Fecha de solicitud de reconsideración:**

---

## **Parte 2: Proceso de Reconsideración**

5. **Plazo para solicitar reconsideración:**

- o Plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la resolución final.

6. **Consulta al Consejo de Profesores:**

- o El director(a) debe consultar al Consejo de Profesores para dar respuesta a la solicitud de reconsideración.

7. **Respuesta del Consejo de Profesores:**

- o El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a).

8. **Fecha de recepción de la respuesta del Consejo de Profesores:**

## **Parte 3: Notificación de la Resolución de Reconsideración**

9. **Descripción de la resolución de reconsideración:**

- o Sanción confirmada
- o Sanción absuelta

10. **Notificación de la resolución de reconsideración:**

- o **Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Medio de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**  
\_\_\_\_\_
- o **Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

## **Parte 4: Entrega de Antecedentes a la SEREMI Regional**

11. **Fecha de entrega de antecedentes a la SEREMI Regional:**

---

## **Parte 5: Declaración del Director(a)**



**12. Declaración:**

- o Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- o Confirmamos que se han seguido los procedimientos establecidos para la reconsideración de la resolución.
- o Confirmamos que se ha notificado correctamente a todas las partes involucradas y que se han entregado los antecedentes a la SEREMI Regional.

**13. Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas

**7**

**Formulario para Implementar el Seguimiento y Apoyo**

**Instrucciones:**

- **Seguimiento y apoyo:**
  - o Después de aplicar las sanciones, se debe brindar apoyo a las víctimas y trabajar en la prevención de futuros incidentes.
  - o Realizar actividades de prevención, orientación y capacitación para promover la convivencia escolar.
  - o Registrar todas las actividades realizadas y los resultados obtenidos para futuras referencias y análisis.

**Parte 1: Información Inicial del Seguimiento y Apoyo**

**1. Número de referencia del procedimiento sancionatorio:**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**



---

3. **Fecha de aplicación de las sanciones:**

---

**Parte 2: Apoyo a las Víctimas y Prevención de Futuros Incidentes**

4. **Descripción del apoyo brindado a las víctimas:**

---

---

---

5. **Actividades de prevención, orientación y capacitación realizadas:**

o Actividades de prevención:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

o Actividades de orientación:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

o Actividades de capacitación:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Parte 3: Declaración del Director(a) y Encargado de Convivencia**

6. **Declaración:**

- o Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- o Confirmamos que se han brindado adecuadamente el apoyo a las víctimas y las actividades de prevención, orientación y capacitación han sido realizadas.

7. **Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

8. **Firma del encargado de convivencia:**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_



o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas

