



**PROTOCOLO
ALUMNOS
JUDICIALIZADOS**



COLEGIO TÉCNICO
SAN ALFONSO

COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

2026



1. Introducción

El presente protocolo establece las acciones y procedimientos a seguir cuando el establecimiento educacional tome conocimiento de que un estudiante se encuentra judicializado, privado de libertad o bajo medidas cautelares dictadas por tribunales.

El objetivo es resguardar su trayectoria educativa, garantizar el acceso a información pertinente y coordinar acciones que favorezcan su reinserción escolar, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. Principios Orientadores

- **Confidencialidad:** La información del estudiante debe ser manejada con estricta reserva, limitada solo a los equipos que requieran conocerla.
- **Respeto y no discriminación:** Toda acción deberá resguardar la dignidad y derechos del estudiante.
- **Colaboración interinstitucional:** Mantener comunicación activa y respetuosa con el centro de detención, tribunal o institución responsable.
- **Continuidad educativa:** Promover que el estudiante mantenga o retome su proceso educativo cuando sea posible.

3. Procedimiento de Actuación

3.1. Confirmación de la situación del estudiante

- Establecer comunicación formal con el apoderado o adulto responsable para clarificar la situación judicial del estudiante.
- Solicitar, de manera respetuosa, la documentación o información disponible que permita comprender la condición actual del estudiante.

3.2. Coordinación con el centro de detención o institución responsable

- Toda solicitud o comunicación deberá registrarse de manera formal (correo institucional, oficio o acta interna).

3.3. Entrega de información solicitada por el centro



- Si el centro de detención, tribunal u organismo responsable solicita antecedentes escolares, estos deben ser entregados:
 - De forma transparente,
 - Completa,
 - Pertinente,
 - Dentro de los plazos solicitados.
- Solo se debe proporcionar la información estrictamente necesaria para fines educativos o judiciales, respetando la Ley de Protección de Datos Personales.

3.4. Registro institucional

- El establecimiento deberá mantener un registro actualizado con:
 - Fecha en que el estudiante dejó de asistir.
 - Información proporcionada por el centro de detención.
 - Medidas educativas implementadas.
 - Comunicaciones sostenidas con apoderado y centro.
- Este registro quedará bajo custodia de Convivencia Escolar, UTP y Dirección.

3.5. Continuidad educativa dentro del centro de reclusión

- **Si el centro informa que el estudiante continuará sus estudios en dicho lugar:**
 - El establecimiento debe dar de baja temporal o administrativa según indicación del centro o normativa vigente.
 - Se deben respetar las directrices pedagógicas impartidas por el centro educativo interno.



3.6. Reincorporación al establecimiento

Si el centro de detención autoriza el retorno del estudiante al colegio:

1. Acoger y orientar al estudiante y su apoderado al momento de su reintegro.
2. Adecuar el plan de estudios, solo si es necesario y según evaluación de UTP y docentes.
3. Elaborar un Plan de Apoyo a la Reinserción Escolar, que puede incluir:
 - Apoyo psicosocial.
 - Flexibilización temporal de evaluaciones.
 - Tutorías o reforzamientos.

3.7. Apoyo psicosocial

- El estudiante podrá recibir acompañamiento del equipo psicosocial (psicólogo/a, trabajador/a social o dupla psicosocial), enfocado en:
 - Apoyo emocional.
 - Orientación socioeducativa.
 - Fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Registrar en ficha interna cualquier intervención realizada.

4. Consideraciones Finales

- Toda actuación debe resguardar la dignidad del estudiante y evitar cualquier tipo de estigmatización.
- El protocolo podrá ser actualizado según cambios normativos o necesidades institucionales.

ANEXO



FICHA DE REGISTRO DE ESTUDIANTE JUDICIALIZADO

Fecha de registro: ___ / ___ / 202___

Funcionario responsable del registro: _____

1. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUT / Cédula de Identidad: _____ - Curso: _____

Fecha en que dejó de asistir: ___ / ___ / 202___

2. INFORMACIÓN DEL APODERADO

Nombre del apoderado titular: _____

RUT: _____ - _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Fecha de contacto inicial con el apoderado: ___ / ___ / 202___

Resumen de información entregada por el apoderado: _____

3. SITUACIÓN JUDICIAL DEL ESTUDIANTE

Condición informada (marcar):

Privación de libertad

Medida cautelar

Arresto domiciliario

Otro: _____



Centro de detención / institución responsable (si se conoce): _____

Información entregada por el centro (cuando sea posible): _____

Fecha de contacto con el centro: ___ / ___ / 202___

No ha sido posible contactar, se espera información del apoderado.

4. CONTINUIDAD EDUCATIVA

Estado actual del proceso educativo (marcar):

- En pausa
- Continúa estudios dentro del centro
- Retiro temporal del establecimiento
- Otro: _____

Instrucciones entregadas por el centro (si corresponde):

5. REGISTRO DE COMUNICACIONES

Comunicaciones con el apoderado:

- _____
- _____

Comunicaciones con el centro o institución:

- _____
- _____

6. MEDIDAS Y ACCIONES TOMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Acciones pedagógicas implementadas:

- _____
- _____



Acciones psicosociales implementadas:

- _____
- _____

Responsables de las intervenciones:

- _____

7. OBSERVACIONES GENERALES

- _____
- _____
- _____
- _____

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Encargado(a) de Convivencia Escolar:

Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / 202___

UTP / Dirección:

Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / 202___

Equipo psicosocial:

Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / 202___