



PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA



**COLEGIO TÉCNICO
SAN ALFONSO**

COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

2026



La implementación de un protocolo de **aplicación ley aula segura** es esencial para crear un ambiente seguro y respetuoso dentro de la comunidad educativa. El presente Protocolo establece el procedimiento referido a la aplicación de ley Aula Segura, la que tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos de violencia descritos en la misma ley y que pudieran afectar a miembro de la comunidad educativa del Complejo Educativo San Alfonso.

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo, junto con las medidas de expulsión y cancelación de matrícula **solo podrán aplicarse cuando:**

1. Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y lleven como sanción la cancelación de matrícula y/o expulsión, o
2. Afecten gravemente la convivencia escolar en los términos de la Ley 21.128.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen **daño a la integridad física o síquica** de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

1. Agresiones de carácter sexual
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones.
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
4. Comercialización de drogas;
5. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento;

2. ALCANCE

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 del establecimiento.



3. CONOCIMIENTO

El Protocolo para la **aplicación de Aula Segura** se encuentra disponible para conocimiento y utilización de todos los miembros de la organización de manera digital y física en Convivencia Escolar y Dirección, así como también, en la página web institucional.

<p>Medidas pedagógicas previas al proceso de aplicación protocolo Aula Segura, <u>excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o este descrita en el Reglamento Interno del establecimiento y lleve como sanción la cancelación de matrícula y/o expulsión.</u></p>	<p>Todo momento</p>
<p>Interposición denuncia al director</p>	<ul style="list-style-type: none">- Todo momento (Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento de hechos que constituyan faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos, deben hacerla llegar por el medio más expedito al director)- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial <u>que estén expresamente establecidas en el reglamento interno</u> del establecimiento educacional, salvo, que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de



	alguno de los miembros de la comunidad escolar
Evaluación y <u>Aplicación Protocolo Aula Segura</u>	<ul style="list-style-type: none">- Día 1- Deber de la Directora: notificar el inicio del proceso por escrito al afectado y madre, padre o apoderado.- Esta notificación debe contener los plazos y etapas que contempla el proceso de aula segura, tales como, derecho a presentar descargos y medios de prueba, posibilidad de solicitar reconsideración de la medida, etc.- Esta notificación por escrito debe ser en un mismo acto (en el mismo documento) con el paso que se señala a continuación si se determina adoptar la medida cautelar de suspensión.
Suspensión del estudiante (opcional)	<ul style="list-style-type: none">- Duración: 10 días hábiles desde la notificación del inicio del procedimiento. Prorrogable por 5 días hábiles.- Facultad de la Directora, quien debe notificarlo por escrito junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.- Es una medida Cautelar (no sanción).
Derecho a presentar pruebas, descargos, etc.	<ul style="list-style-type: none">- 10 días hábiles contados desde la notificación del inicio del procedimiento y/o suspensión del estudiante.
Plazo investigativo y resolución del caso	<ul style="list-style-type: none">- 10 días hábiles contados desde la notificación del inicio del procedimiento y/o suspensión del estudiante.



	<ul style="list-style-type: none">- Si dentro de ese plazo se presentan o no descargos, la directora debe emitir una resolución del caso, por escrito y con los fundamentos correspondientes que hacen aplicable la adopción de la medida (absolución, expulsión o cancelación de matrícula).- En esta resolución la Directora debe referirse a cada medio de prueba, defensa, declaración o evidencia aportada al proceso, señalando el “por qué” llega a esa convicción.- Esta resolución debe tener firma del director.- Esta resolución debe ser notificada a las partes dejando constancia de aquello por escrito, además, esta resolución debe señalar el plazo que tienen para solicitar la reconsideración a la medida y sus formalidades (por escrito, presentarse en Dirección, dentro del plazo, etc.).
Reconsideración de la medida	<ul style="list-style-type: none">- 5 días hábiles contados desde la notificación por escrito de la resolución que establezca la sanción de cancelación de matrícula y/o expulsión.
Pronunciamiento Reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	<ul style="list-style-type: none">- El día 5 (día que termina el plazo para presentar la reconsideración) debe reunirse el consejo de profesores, tener a la vista todos los antecedentes del caso, incluida la reconsideración de la medida si hubiese sido presentada. Por escrito deben informar su determinación, la que tiene únicamente carácter de



	<p>consultiva (decide la directora, no el consejo).</p> <ul style="list-style-type: none">- Acto seguido, la directora debe emitir una resolución respecto de si se acoge o no la reconsideración, y con ello si se mantiene o no la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la que debe ser debidamente fundamentada y notificada por escrito.
Informe de la directora a la Dirección Regional respectiva	<ul style="list-style-type: none">- 5 días hábiles desde la notificación de la resolución de cancelación de matrícula y/o expulsión.

4. ASPECTOS QUE CONSIDERAR:

1. La medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (la suspensión es una medida cautelar).
2. En este procedimiento (y todos los protocolos del RICE) es fundamental respetar los **principios del debido proceso**, tales como:
 - 1) Presunción de inocencia;
 - 2) Bilateralidad de la audiencia;
 - 3) Derecho a presentar pruebas;
 - 4) Confidencialidad;
 - 5) Entre otros.
3. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos, presentar medios de prueba y a solicitar la reconsideración de la medida.

PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO AULA SEGURA.



Diagrama de ámbito de Intervención de La Organización



1. Identificación y denuncia de actos graves:

- 1) 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.
- 2) Las denuncias pueden ser formalizadas por escrito (complementando antecedentes) y dirigidas al director(a) del establecimiento.
- 3) Las denuncias pueden ser realizadas vía oral al encargado de convivencia, quien tomará acta de lo narrado, complementando con medios de verificación de existir, para hacerlas llegar al director.

2. Evaluación de la denuncia:

- 1) La Directora 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 o afecta gravemente la convivencia escolar según lo indicado en Ley 21.128 (en todas las resoluciones deben ser emitidas por el Director o Directora, con su firma y timbre).
- 2) Si se considera gravísimo, la director(a) debe iniciar un procedimiento Aula Segura, que podrá comenzar con la suspensión como medida cautelar (no es sanción), de ser correspondiente.



- 3) El **director(a)** debe emitir una resolución señalando el inicio del procedimiento de aula Segura, el que debe ser **debidamente notificado al afectado, junto a su respectivo apoderado**, dejando constancia de esta instancia, señalando:
 1. Pasos, etapas del procedimiento y posible sanción (implicancias del proceso).
 2. Plazos respectivos.
 3. Posibilidad de defensa, presentar escritos o descargos, alegaciones, medios de prueba (período investigativo), etc. (**10 Días hábiles**) y apelación o reconsideración de la medida (**5 días hábiles**)
 4. Decisión de suspender al alumno (caso en que se aplique y señalar plazo)
 5. Fundamentos del por qué se aplica dicho procedimiento y suspensión

❖ Se llamara por teléfono y enviara correo para citar y notificar al apoderado.

3. Suspensión cautelar:

- 1) El **director(a)** puede optar por la aplicación de la medida cautelar de suspensión del estudiante o miembro de la comunidad educativa mientras se lleva a cabo el procedimiento sancionatorio.
- 2) Dicha suspensión tendrá un plazo de **10 días hábiles, prorrogable por 5 días**. Contados desde la notificación por escrito de la resolución de inicio de procedimiento.
- 3) La decisión de suspender debe ser notificada por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado, señalando los plazos, las etapas del proceso, las posibles sanciones a aplicar y la posibilidad de solicitar una reconsideración a las medidas o apelación.
- 4) En el supuesto en que se tome decisión de suspender e iniciar el procedimiento de forma conjunta, dichas notificaciones podrán ser realizadas en conjunto (en la misma notificación por escrito de inicio del proceso).
- 5) El **director(a)** debe notificar cada actuación o etapa del proceso a los involucrados, dejando constancia por escrito de la misma.

4. Procedimiento investigativo y sancionatorio:

- 1) El procedimiento investigativo debe resolverse en un **plazo máximo de 10 días** contados desde la notificación por escrito de la resolución que da inicio al procedimiento y/o suspensión respectiva.
- 2) El procedimiento sancionatorio debe seguir los **principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a defensa, derecho a presentar pruebas, y posibilidad de apelación a la medida adoptada.**



5. Resolución y sanción:

- 1) 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.
- 2) La resolución debe emitida por el **Director o Directora** 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, así como de proceder circunstancias agravantes y atenuantes de responsabilidad.
- 3) La resolución debe ser notificada por escrito al alumno junto con su madre, padre o apoderado, debiendo dejar constancia de su notificación.
- 4) La resolución además debe señalar el plazo que se tiene para apelar o solicitar la reconsideración de la medida (5 días hábiles) y las formalidades de esta, entre ellas, que debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.
- 5) En caso de reconsideración o apelación, puede extenderse la suspensión por 5 días hábiles, lo que debe constar por escrito y ser notificada al afectado y apoderado.

6. Reconsideración:

- 1) Las partes involucradas pueden solicitar una reconsideración de la resolución en un plazo de **5 días hábiles** desde la notificación de la resolución del director del asunto controvertido.
- 2) El **director(a)** que resuelve la reconsideración, previamente deberá consultar al Consejo de Profesores.
- 3) El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a), debiendo tener a la vista informes psicosociales, descargos, medios de prueba y evidencias, reconsideración o apelación y todos los antecedentes del proceso.
- 4) El **director(a)**, luego de tener a la vista los antecedentes del caso y la resolución del Consejo de Profesores, debe notificar a las partes de la sanción aplicada (si confirma o absuelve), dejando constancia escrita y fundamentando su decisión por escrito.
- 5) El plazo para resolver la reconsideración es terminado el plazo para presentar la reconsideración o apelación.
- 6) 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:



- 1) Después de aplicar las sanciones, se debe brindar apoyo a las víctimas y trabajar en la prevención de futuros incidentes.
- 2) Realizar actividades de prevención, orientación y capacitación para promover la convivencia escolar.
- 3) Todas estas medidas de apoyo y contención, así como las derivaciones correspondientes deben estar claras y previamente descritas en el RICE.

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. Finalmente, todas las medidas que se apliquen deben tener a la vista los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria