



**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN ANTE  
SITUACIONES QUE  
REQUIEREN  
INVESTIGACIÓN  
INTERNA**



COLEGIO TÉCNICO  
**SAN ALFONSO**

**COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO  
2026**



## **1. Objetivo**

Establecer un procedimiento claro, ordenado y transparente para la recepción, análisis e investigación de situaciones que involucren a funcionarios, docentes, estudiantes o apoderados, garantizando el debido proceso, la confidencialidad y el respeto a todas las partes involucradas.

## **2. Alcance**

Este protocolo se aplica a todas las situaciones en las que se requiera realizar una investigación interna derivada de:

- Conflictos entre pares (docentes, asistentes de la educación o estudiantes), así como entre funcionarios y sus jefaturas, siempre que se hayan implementado previamente las instancias de resolución correspondientes, tales como diálogos formales, registros escritos de conversación y/o la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales, conforme a la normativa interna del establecimiento.
- Denuncias o reclamos formales presentados por apoderados.
- Situaciones que involucren posibles vulneraciones de derechos, incumplimientos normativos o conductas inadecuadas ocurridas dentro del contexto escolar.

## **3. Principios Orientadores**

- Confidencialidad: Resguardar la información y la identidad de los involucrados.
- Imparcialidad: Garantizar una investigación objetiva y libre de sesgos.
- Respeto y dignidad: Tratar a todas las personas con respeto, evitando juicios anticipados.
- Debido proceso: Asegurar que todas las partes tengan la oportunidad de ser escuchadas.
- Registro formal: Mantener constancia escrita de cada etapa del procedimiento.

## **4. Procedimiento Paso a Paso**

**Etapa 1:** Recepción de la situación o denuncia



- La situación puede ser informada verbalmente o por escrito por cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, estudiante, apoderado o funcionario).
- Si la denuncia es verbal, se debe registrar por escrito en el Formulario
- La Dirección o el Encargado/a de Convivencia Escolar recepcionará y evaluará la pertinencia de iniciar una investigación.

### **Etapa 2:** Evaluación preliminar

- El equipo directivo, junto al área de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, realiza una evaluación inicial para determinar:
  - La gravedad de los hechos.
  - Si existe vulneración de derechos o incumplimiento de normas internas.
  - Si se requiere activar protocolos ministeriales específicos (violencia escolar, acoso, abuso, etc.).
- En caso de considerarse pertinente, se decreta la apertura formal de investigación interna mediante un acta o resolución interna.

### **Etapa 3:** Conformación del equipo investigador

- La Dirección designa un/a encargado/a o comisión investigadora, integrada por profesionales que no estén directamente involucrados en el caso.
- El equipo investigador recibe copia del acta de apertura y debe mantener registro confidencial de todas las diligencias realizadas.

### **Etapa 4:** Recopilación de antecedentes

- Se realiza la toma de declaraciones a las partes involucradas y testigos, resguardando el principio de imparcialidad.
- Se revisan documentos, registros u otras evidencias relacionadas con el hecho (correos, informes, partes, etc.).
- Cada declaración o antecedente debe ser firmado y archivado como respaldo del proceso investigativo.



**Etapa 5:** Resolución y comunicación

- La Dirección emite una resolución interna o acta de cierre, en la cual se establecen:
  - Resultados de la investigación.
  - Medidas correctivas, preventivas o disciplinarias (si corresponde).
- Los resultados se comunican formal y reservadamente a las partes involucradas.

**Etapa 6:** Registro

- Toda la documentación del proceso se archiva en una carpeta confidencial.



**ANEXO 1:**

**FORMULARIO DE TOMA DE DECLARACIONES  
(Estudiantes – Docentes – Asistentes de la Educación)**

**I. APERTURA DEL PROTOCOLO**

**Puente Alto:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Tipo de conflicto:**

- Entre estudiantes
- Entre estudiante(s) y docente
- Entre docentes
- Otro: \_\_\_\_\_

**Persona que informa el conflicto**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo o rol: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de comunicación: \_\_\_\_\_

**Descripción inicial del hecho o situación:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Funcionario/a responsable de la apertura:**







---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**IV. CIERRE DEL PROTOCOLO**

**Puente Alto:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_

**Conclusiones o resultados obtenidos:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Seguimiento (si corresponde):**

- Monitoreo del cumplimiento de acuerdos
- Reunión de retroalimentación
- Sin seguimiento adicional

**Funcionario/a responsable del cierre:**



Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

**Observaciones adicionales:**

---

---

---

---

---

---

---

**Observaciones sobre la revisión:**

---

---

---

---

---

---

---