



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



COLEGIO TÉCNICO
SAN ALFONSO

**COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO
2026**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO LEGAL	5
3. DEFINICIONES OBLIGATORIAS	6
4. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	7
5. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	7
6. CONDUCTOS REGULARES	7
7. CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS	8
8. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO	9
9. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO O VULNERACIÓN	9
10. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL Y CANALES DE DENUNCIA	9
11. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CONVIVENCIA ESCOLAR	10
12. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	10
13. MECANISMOS DE DIFUSIÓN	10
14. VIGENCIA	11
ANEXOS	11
ANEXO 1: Normas Institucionales y de Funcionamiento Escolar	11
PROTOCOLO DE UNIFORME ESCOLAR	11
PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	15
PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES.....	20
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR Y APARATOS ELECTRÓNICOS	30
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	41
ANEXO 2: Convivencia Escolar y Gestión Formativa	43
PROTOCOLO DE DERIVACIONES A CONVIVENCIA ESCOLAR	43
PROTOCOLO DE INTERVENCIONES	52
PROTOCOLO DE REUNIONES ENTRE PROFESOR/A JEFE, CONVIVENCIA ESCOLAR Y UTP.....	55
PROTOCOLO DE ESTUDIANTES DESCOMPENSADOS.....	59
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN INVESTIGACIÓN INTERNA ..	63
PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y SUS FAMILIAS.....	69
PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).....	73
PROTOCOLO DE ACTIVIDADES (culturales, institucionales, etc.).....	82
PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE RECREOS O SALIDAS AL PATIO	85



PROTOCOLO SALIDAS CULTURALES O SALIDAS DEPORTIVAS	86
PROTOCOLO ALUMNOS JUDICIALIZADOS	90
PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS	96
ANEXO 3: Protección, Seguridad y Resguardo Integral	101
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	101
PROTOCOLO CONTRA ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL	107
PROTOCOLO EN CASO DE PRESUNTO DELITO	112
PROTOCOLO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.....	115
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES	120
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	123
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING.....	126
PROTOCOLO DE NO DISCRIMINACION.....	135
PROTOCOLO DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANS Y DE GÉNERO DIVERSO.....	140
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE DE ARMAS.....	143
PROTOCOLO DE ORIENTACIONES DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS Y AMENAZAS.....	146
PROTOCOLO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	152
ANEXO 4: Bienestar, Salud y Apoyo Emocional	158
PROTOCOLO DE ESTUDIANTES TEA O NEURO DIVERGENTES.....	158
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	166
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN Y COMPORTAMIENTO DE RIESGO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	181
PROTOCOLO DE APOYO SOCIOEMOCIONAL.....	188
PROTOCOLO DE APOYO Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE, MATERNIDAD, PATERNIDAD, Y ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE GESTACIÓN	192
PROTOCOLO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	196
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	203
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO DE DROGAS (LÍCITAS o ILÍCITAS)	213
PROTOCOLO DE ALMUERZO	218
ANEXO 5: Normativa Especial – Ley Aula Segura	222
PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA.....	222
PASOS PARA APLICACION DE LEY AULA SEGURA.....	230



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO CON
PERSPECTIVA DE GÉNERO (Ley Karin) 253

ORGANIGRAMA..... 288



1. INTRODUCCIÓN

El Complejo Educacional San Alfonso, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), promueve la sana convivencia escolar como un pilar fundamental del proceso formativo. Este Reglamento se orienta a prevenir situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, asegurando ambientes seguros y favorables para el aprendizaje.

La convivencia escolar se entiende como la interacción respetuosa, armónica y colaborativa entre los miembros de la comunidad educativa, permitiendo el desarrollo integral de los estudiantes. Reconocemos que la convivencia es un proceso que se aprende, desarrolla y fortalece mediante acciones pedagógicas y formativas.

Asimismo, comprendemos que los conflictos forman parte natural de la vida social. Se entiende por conflicto la existencia de diferencias de intereses, ideas, actitudes o emociones entre dos o más personas que generan tensión. Su abordaje requiere herramientas socioemocionales que permitan la resolución pacífica.

Desde un enfoque inclusivo, el establecimiento valora la diversidad humana y garantiza el principio de no discriminación, promoviendo el trabajo conjunto entre familia y escuela como base del proceso formativo.

2. MARCO LEGAL

Este Reglamento se sustenta en la legislación chilena vigente, entre ella:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 20.609 Antidiscriminación.
- Ley N° 21.128 Aula Segura.
- Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 (Drogas).
- Ley N° 19.925 (Alcoholes).
- Ley N° 20.105 (Tabaco).
- Código Procesal Penal, artículo 175 (Obligatoriedad de denuncia).
- Resolución Exenta N° 0812 de 2021, Superintendencia de Educación.
- DFL N° 2 de 1998 de Subvenciones.



3. DEFINICIONES OBLIGATORIAS

3.1. Convivencia escolar

Conjunto de relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, basadas en el respeto, la colaboración, la inclusión y el buen trato.

3.2. Maltrato escolar

Acción u omisión que cause daño físico o psicológico, producida ocasionalmente y no reiterativa.

3.3. Acoso escolar (Bullyng)

Violencia sistemática, reiterada y sostenida en el tiempo, ejercida por uno o más estudiantes contra otro, con desequilibrio de poder.

3.4. Ciberacoso

Acoso realizado mediante cualquier medio digital: redes sociales, plataformas virtuales o dispositivos electrónicos.

3.5. Violencia escolar

Toda acción que cause daño físico, psicológico o emocional, cometida por estudiantes, funcionarios, apoderados o terceros.

3.6. Discriminación arbitraria

Toda distinción o exclusión que carezca de justificación razonable y que afecte derechos fundamentales.

3.7. Conductas de riesgo

Acciones que pueden afectar la seguridad y bienestar de la comunidad educativa, tales como consumo de drogas, alcohol, autolesiones, porte de armas, entre otras.

3.8. Buen trato

Relación basada en la empatía, respeto, dignidad y valoración de la otra persona.

3.9. Conflicto



Diferencia o contraposición de intereses, emociones o ideas que genera tensión y debe abordarse con estrategias socioemocionales.

4. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir educación de calidad según normativa del MINEDUC.
- Ser tratados con respeto, dignidad e igualdad.
- Ser escuchados por los canales correspondientes.
- Acceder a información clara sobre sus evaluaciones y registros.
- Ser evaluados de forma justa, objetiva y acorde a sus necesidades.
- Recibir atención en primeros auxilios y acceder al Seguro Escolar.
- Participar en actividades deportivas, culturales y formativas.
- Participar en el Centro de Estudiantes.
- Utilizar espacios del establecimiento en condiciones de orden y seguridad.
- Apelar decisiones disciplinarias.

5. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes deben:

- Asistir puntualmente a clases y actividades obligatorias.
- Participar responsablemente en todas las actividades curriculares.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad.
- Mantener un ambiente favorable al aprendizaje.
- Cumplir con tareas, trabajos y evaluaciones.
- Cuidar materiales, infraestructura y mobiliario.
- Usar vocabulario adecuado y respetuoso.
- Evitar conductas de violencia, abuso, discriminación u hostigamiento.
- No portar armas ni elementos peligrosos.
- No consumir drogas, alcohol o tabaco.
- No traer celulares u objetos tecnológicos personales.
- Evitar manifestaciones afectivas explícitas dentro del establecimiento.

6. CONDUCTOS REGULARES

Los estudiantes y apoderados deben seguir el siguiente orden para resolver inquietudes o presentar solicitudes:

1. Docente de asignatura
2. Profesor Jefe.
3. Encargado/a de Convivencia Escolar.



4. Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
5. Equipo PIE
6. Dirección del establecimiento.

7. CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

7.1. Faltas leves

- Interrupción del trabajo en aula.
- Incumplimiento ocasional de normas de presentación personal.
- Atrasos reiterados.

Medidas posibles:

- Diálogo formativo.
- Reflexión guiada.
- Aviso al apoderado.
- Medidas restaurativas.

7.2. Faltas graves

- Faltas de respeto.
- Daños materiales.
- Conductas discriminatorias.
- Amenazas no constitutivas de delito.

Medidas posibles:

- Citación al apoderado/a.
- Suspensión.
- Compromiso de conducta.
- Reparación del daño.
- Derivación a equipo psicosocial.

7.3. Faltas gravísimas

- Agresiones físicas.
- Acoso escolar.
- Ciberacoso.
- Porte de armas.
- Consumo o porte de drogas o alcohol.
- Infracciones constitutivas de delito.

Medidas posibles:



- Suspensión.
- Derivación a redes externas.
- Aplicación de Ley Aula Segura cuando corresponda.
- Obligación de denuncia (Art. 175 CPP).
- Medidas reparatorias.

8. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Todo estudiante tiene derecho a:

- Ser escuchado.
- Presentar su versión de los hechos.
- Conocer el procedimiento seguido.
- Ser acompañado por su apoderado.
- Apelar las decisiones ante Dirección.
- No ser sancionado sin investigación previa.

9. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO O VULNERACIÓN

1. Recepción del caso y registro.
2. Separación preventiva de involucrados si existe riesgo.
3. Entrevista a cada participante.
4. Evaluación del nivel de falta.
5. Aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
6. Información al apoderado.
7. Derivación a redes cuando corresponda.
8. Cierre del caso y seguimiento.

10. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL Y CANALES DE DENUNCIA

- El establecimiento garantiza espacios para la participación organizada.
- Se habilitan canales confidenciales para denuncias.
- Se resguardará la identidad del denunciante.



11. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CONVIVENCIA ESCOLAR

Dirección

Garantiza el cumplimiento del Reglamento y supervisa su aplicación.

Encargado/a de Convivencia Escolar

Coordina acciones formativas, registro de casos y protocolo.

Equipo psicosocial

Realiza acompañamiento, orientación y apoyo, registro de casos y protocolo.

Profesores

Modelan el buen trato, aplican normas y notifican situaciones.

Estudiantes

Cumplen las normas, participan y promueven el buen trato.

Apoderados

Acompañan el proceso educativo, refuerzan normas y asisten a citaciones.

12. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Incluyen:

- Presentación personal.
- Uso del uniforme.
- Normas de ingreso y salida.
- Seguridad interna.
- Normas para recreos.
- Salidas pedagógicas.
- Uso de espacios y mobiliario.

13. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El Reglamento será:

- Publicado en la página web institucional.
- Socializado al inicio de cada año escolar.



- Discutido con estudiantes por curso.

14. VIGENCIA

Este documento rige a partir de su publicación y reemplaza versiones anteriores.

ANEXOS

Los protocolos oficiales del establecimiento se incorporan a continuación como anexos, formando parte integral del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ANEXO 1: Normas Institucionales y de Funcionamiento Escolar

Este anexo reúne los protocolos que regulan **las reglas básicas del funcionamiento interno**, la organización institucional y el cumplimiento de las normas escolares.

PROTOCOLO DE UNIFORME ESCOLAR

1. Disposiciones Generales

El uso del uniforme escolar es **obligatorio para todos los estudiantes** del establecimiento y constituye un elemento formativo que promueve la identidad institucional, el sentido de pertenencia y la presentación personal apropiada al contexto educativo. El cumplimiento de esta normativa es **responsabilidad del estudiante y de su apoderado**.

El uniforme debe utilizarse **desde el ingreso al establecimiento y durante toda la jornada escolar**, incluyendo actividades académicas, recreativas y formativas realizadas dentro del recinto.

2. Uniforme Oficial

El o la docente está **facultado/a para evaluar la presentación personal** según rúbrica o pauta institucional.

2.1. Uniforme femenino

- Falda institucional o pantalón azul marino (se sugiere largo a la altura de la rodilla).
- Polera blanca institucional.



- Chaleco o sweater negro o azul marino (un solo color).
- Zapatos negros o zapatillas completamente negras sin aplicaciones de color.
- En días fríos: polerón negro o azul marino (un solo color) y gorro de lana azul marino.

2.2. Uniforme masculino

- Pantalón gris (uso correcto a la altura de la cintura).
- Polera blanca institucional.
- Chaleco o sweater negro o azul marino (un solo color).
- Zapatos negros o zapatillas completamente negras sin aplicaciones de color.
- En días fríos: polerón negro o azul marino (un solo color) y gorro de lana azul marino.

3. Uniforme para Educación Física

- Buzo oficial del establecimiento.
- Polera blanca.
- Zapatillas deportivas adecuadas.

El o la docente de Educación Física está **facultado/a para evaluar la presentación personal** según rúbrica o pauta institucional.

4. Uniforme para Especialidades Técnico–Profesionales

El uso del uniforme técnico es **obligatorio todos los días de la semana**, en coherencia con los requerimientos de seguridad y formación profesional.

- **Contabilidad y Párvulo:** delantal institucional asignado.



- **Electricidad:** overol, lentes de seguridad y casco, según normativa interna y estándares preventivos.

El o la docente está **facultado/a para evaluar la presentación personal** según rúbrica o pauta institucional.

El incumplimiento de estas normas se registrará y se abordará mediante conductos regulares, priorizando la seguridad del estudiante.

5. Días de “Jeans Day”

Durante estas jornadas, la vestimenta debe ser **acorde al contexto escolar**, quedando prohibido el uso de:

- Petos o prendas con escotes pronunciados.
- Faldas o shorts.
- Ropa que exponga la integridad o vulnere el ambiente educativo.
- Vestimentas de equipos deportivos

No está permitido traer ropa adicional para cambiarse dentro del establecimiento.

6. Identidad de Género

De acuerdo con la **Resolución Exenta N° 0812 (2021) de la Superintendencia de Educación**, que garantiza el derecho a la identidad de género:

Los y las estudiantes trans tienen el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios **que mejor se ajusten a su identidad de género, según el uniforme oficial del establecimiento**, sin importar su situación legal o registral.

El establecimiento asegura resguardo, confidencialidad y acompañamiento en este proceso.

7. Accesorios y Presentación Personal

- El **jockey no forma parte del uniforme** y no puede utilizarse dentro del establecimiento.
- Los accesorios deben ser discretos y coherentes con el ambiente educativo.
- El cabello, maquillaje y presentación personal deben mantener un estándar



adecuado al contexto formativo. Asimismo, los estudiantes no deben usar barba, por lo que deberán presentarse debidamente afeitados.

8. De la Jornada Escolar

La jornada escolar comienza a las 08:00 hrs. y el horario de término depende de cada curso, siendo las 17:15 hrs. la salida que da fin a la jornada completa.

La jornada se organiza de la siguiente manera:

1. Bloque: 08:00 – 08:45 hrs.

2. Bloque: 08:45 – 09:30 hrs.

Recreo 1: 09:30 – 09:50 hrs.

3. Bloque: 09:50 – 10:35 hrs.

4. Bloque: 10:35 – 11:20 hrs.

Recreo 2: 11:20 – 11:30 hrs.

5. Bloque: 11:30 – 12:15 hrs.

6. Bloque: 12:15 – 13:00 hrs.

Almuerzo: 13:00 – 14:00 hrs.

7. Bloque: 14:00 – 14:45 hrs.

8. Bloque: 14:45 – 15:30 hrs.

Recreo 3: 15:30 – 15:45 hrs.

9. Bloque: 15:45 – 16:30 hrs.

10. Bloque: 17:00 – 17:45 hrs

Desayuno Escolar

El desayuno para los estudiantes se entregará diariamente entre 09:30 y 09:45 hrs.

Una vez iniciado el horario establecido, no se entregará desayuno a quienes lleguen después, salvo casos debidamente justificados por razones médicas, en los que se guardará la ración correspondiente.

Para ello, el apoderado deberá informar el día anterior al Asistente de Convivencia Escolar.



PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. Objetivo del Protocolo

Regular el proceso de **matrícula, ingreso, acompañamiento y adaptación** del estudiante al establecimiento, asegurando un procedimiento transparente, inclusivo y respetuoso, en concordancia con la legislación chilena.

Este protocolo garantiza que:

- Se respeten los principios de la **Ley de Inclusión Escolar** (no discriminación arbitraria).
- La matrícula se gestione de forma **ordenada y documentada**.
- La familia reciba la **información necesaria** para comprender el funcionamiento del establecimiento.
- Se implementen acciones para favorecer la **integración pedagógica y socioemocional** del estudiante.

2. Marco Normativo Aplicable

Este protocolo se ajusta a:

- Ley 20.845 – Ley de Inclusión Escolar
- Ley General de Educación (LGE)
- Decreto 170 y 83, según corresponda
- Decreto 565 sobre Accidentes Escolares
- Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP)
- Norma de Convivencia Escolar (Ley 20.536)
- Orientaciones para la Admisión Escolar del Mineduc
- Orientaciones para la Inclusión y atención a la diversidad



3. Proceso de Matrícula

3.1 Formulario de Ingreso

Al momento de la matrícula, la persona encargada del proceso debe:

1. **Revisar los documentos requeridos**, informados por el Mineduc y el establecimiento:
 - Certificado de nacimiento o IPE.
 - Certificado de estudios o SIGE (si corresponde).
 - Cédula de identidad del apoderado.
 - **Documentación de salud relevante:** En caso de que el apoderado informe un diagnóstico médico, la documentación correspondiente deberá ser presentada en un plazo máximo de 15 días.
 - Informes de apoyo o PIE.
2. **Explicar detalladamente la Ficha de Matrícula**, asegurando que la familia comprenda y complete todos sus apartados.
3. **Recoger antecedentes escolares previos**, tales como:
 - Establecimiento de origen.
 - Año cursado previamente.
 - Repitencias, cambios de escuela o interrupciones educativas.
4. **Registrar datos generales** del estudiante y su familia:
 - Información personal del estudiante.
 - Domicilio y medios de contacto.
 - Identificación del apoderado titular y suplente.
 - Integrantes del núcleo familiar (solo para contacto y resguardo; sin juicios de valor).

Se recuerda que, por ley, ninguna situación personal o familiar puede ser utilizada para negar matrícula o condicionar el proceso.



4. Información que debe recibir la familia

Durante la entrevista, el establecimiento debe informar de manera clara:

- **Horarios de clases** y jornadas.
- **Lugares oficiales de entrada y salida** del estudiantado.
- **Material escolar necesario** y fechas de entrega.
- **Normas del colegio** (Reglamento Interno / Convivencia Escolar / Reglamento de Evaluación).
- **Procedimiento ante inasistencias**
- **Procedimiento frente a accidentes escolares**, según Ley 16.744.
- **Canales oficiales de comunicación**: correo institucional, reuniones, circulares, agenda, plataforma, etc.
- Funcionamiento de **alimentación escolar (JUNAEB)** si corresponde.
- Acciones y beneficios disponibles: PIE, SEP, programa de integración, apoyos psicosociales, etc.

La familia deberá firmar **acta de recepción de información**, según normativa institucional.

5. Orientaciones para la Integración del Estudiante en el Aula

Conforme a la LGE, la Ley de Inclusión y los principios de atención a la diversidad, el establecimiento debe asegurar medidas que favorezcan la integración y adaptación del estudiante al nuevo entorno escolar.

5.1 Consideraciones generales

- Tratar al estudiante con **normalidad, respeto e igualdad de condiciones**, evitando estigmatización.
- Promover su **confianza, motivación y sentido de pertenencia**.
- Incluirlo activamente en actividades cotidianas del curso desde el primer día.



5.2 Estrategias pedagógicas

- Favorecer un **ritmo de trabajo adecuado** a las posibilidades del estudiante, sin excluirlo del currículum.
- Procurar que participe en **actividades similares a las del resto del curso**, realizando ajustes cuando sea necesario (Decreto 83).
- Preparar **actividades diversificadas** que respondan a la diversidad del grupo curso.
- Promover estrategias de **trabajo cooperativo**, permitiendo interacción verbal y social con sus compañeros.

5.3 Clima y ambiente escolar

- Mantener una **sala acogedora**, organizada y motivadora.
- Fomentar relaciones respetuosas, según las orientaciones de Convivencia Escolar.
- Asegurar que el estudiante conozca espacios físicos, rutinas y normas básicas de funcionamiento.

6. Derivaciones y Apoyos Complementarios

Si durante la entrevista la familia informa necesidades educativas especiales, situaciones socioemocionales o dificultades de aprendizaje:

- Se derivará al **Equipo de Convivencia Escolar** o **equipo psicosocial**.
- Si corresponde, se evaluará la posible incorporación al **PIE** (según Decreto 170, según disponibilidad de cupos y fecha de incorporación del estudiante).
- Se informarán los **derechos y apoyos** disponibles según la normativa vigente.

7. Registro y Resguardo de Información

Toda información recogida debe:

- Quedar **registrada en el expediente del estudiante**.
- Ser utilizada únicamente con fines educativos.
- Mantener estricta confidencialidad, según Ley de Protección de Datos Personales.



8. Consideraciones Finales

- Ninguna condición personal, familiar o académica del estudiante puede usarse para negar matrícula o limitar acceso a evaluaciones, apoyos o participación escolar.
- El establecimiento velará por que el proceso de ingreso sea **inclusivo, respetuoso y acorde a la ley**.
- Cualquier situación excepcional deberá ser evaluada por **Dirección y Equipo de Gestión**.

9. Procedimiento y Horarios de Retiro de Estudiantes.

El retiro de estudiantes deberá ser realizado exclusivamente por el apoderado titular o el apoderado suplente con cédula de identidad, según lo consignado en la ficha de matrícula del estudiante.

Para efectuar el retiro, el apoderado deberá anunciarse en Secretaría. Posteriormente, desde Secretaría se informará a Convivencia Escolar, quienes gestionan el aviso al estudiante para que se dirija al hall del establecimiento.

Finalmente, el apoderado deberá registrar y firmar el retiro en el libro correspondiente, dejando constancia del procedimiento.

Restricción de retiro de estudiantes durante recreos

Se establece que no está permitido realizar el retiro de estudiantes durante los horarios de recreo, con el fin de resguardar la seguridad, organización interna del establecimiento y el adecuado desarrollo de las rutinas escolares.

Los retiros deberán efectuarse exclusivamente dentro de los siguientes tramos horarios:

- 08:00 a 09:25 hrs.
- 10:00 a 11:15 hrs.
- 11:40 a 12:55 hrs.
- 14:00 a 15:25 hrs.
- 15:50 a 17:10 hrs.



PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES

1. Presentación General

El Colegio San Alfonso ha desarrollado un sistema formal de registros de convivencia escolar que permite a profesores, inspectores y asistentes de la educación notificar conductas de estudiantes que ameriten reconocimiento y/o sanción en el ámbito formativo–disciplinario.

Cuando se presenten conductas que requieran sanción, se resguardará un procedimiento claro, justo y respetuoso, evitando emitir juicios apresurados y considerando:

- Todas las versiones de los involucrados.
- El contexto de la situación.
- Cualquier agravante o atenuante existente.

El proceso es formativo y garantiza que los estudiantes y sus familias sean escuchados.

2. Responsables del Proceso

Encargada de Convivencia Escolar: *Rosa Cuevas*.

En caso de ausencia, el procedimiento será asumido por un miembro del equipo psicosocial (trabajadora social o psicólogo/a).

3. Principios Rectores

3.1 Presunción de inocencia

Todo estudiante será considerado inocente hasta que el procedimiento determine su grado de responsabilidad.

3.2 Derecho a ser escuchado

El estudiante podrá presentar su versión de los hechos, ser tratado con respeto y conocer las etapas del proceso.

3.3 Derecho a apelar

El estudiante y/o apoderado podrá apelar siguiendo estos plazos:

- Al Consejo de Profesores: dentro de 24 horas hábiles.



- A la Dirección: dentro de 48 horas hábiles.

La resolución final se entregará en un máximo de 5 días hábiles desde la presentación de la apelación.

4. Tipificación de Faltas

Falta Leve

Conductas que alteran mínimamente la convivencia y no causan daño físico o psicológico.

Falta Grave

Conductas que afectan la integridad de otros, el bien común o involucran acciones deshonestas significativas.

Toda forma de violencia, acoso, discriminación, hostigamiento o exclusión basado en la identidad de género

Falta Gravísima

Conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica, sostenidas en el tiempo o que constituyen delito.

5. Enfoque Formativo en el Proceso

Independiente del tipo de falta, pueden aplicarse acciones formativas tales como:

- Disculpas públicas.
- Acuerdos escritos con el profesor jefe.
- Cambio de puesto.
- Reflexiones orales o escritas.
- Derivación al equipo psicosocial cuando corresponda.

Escalamiento:

- 3 faltas leves reiteradas → *Escalan a falta grave.*



- Reincidencia en falta grave → *Escala a falta gravísima.*

6. Procedimientos y Sanciones según Tipos de Faltas

6.1 FALTAS LEVES

1. Falta a clases sin justificativo

Sanciones:

- Amonestación verbal.
- Observación en libro de clases.
- Derivación a equipo psicosocial si son reiteradas.
- Tras 3 observaciones: citación del apoderado y firma de condicionalidad si **corresponde.**

Responsables: Profesor de asignatura, Profesor jefe, Convivencia Escolar, Trabajadora Social.

2. Incumplimiento de deberes escolares

Sanciones:

- Amonestación verbal formativa.
- Observación en libro de clases.
- Descuento de puntaje en evaluaciones según pauta

Responsable: Profesor de asignatura.

3. Atrasos reiterados

Sanciones:

- Los dos primeros atrasos: amonestación verbal y notificación firmada por apoderado.



- Tercer atraso: citación y suspensión por 2 días.
- De continuar: derivación a Trabajadora Social.
- Registro en libro de clases.

Responsables: Asistentes de Convivencia Escolar, Profesor de asignatura, Profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Trabajadora Social.

4. Venta no autorizada de productos

Sanciones:

- Amonestación verbal.
- Requisición y devolución al término de la jornada.
- Observación en libro.

Responsables: Convivencia Escolar.

Responsables: Profesor jefe, profesor de asignatura, asistentes, Encargada de Convivencia Escolar.

6.2 FALTAS GRAVES

1. Fugas individuales o colectivas

Sanciones:

- **Observación en libro.**
- Entrevista con apoderado, firma de compromiso.
- Suspensión: 2 días la primera vez; 5 días si se repite.
- Derivación al equipo psicosocial.

Responsables: Profesor de asignatura, profesor jefe, Convivencia Escolar, equipo psicosocial.

2. Uso celular en clases



Sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Observación en libro.
- c) Citación al apoderado.
- d) Suspensión por 3 días una vez agotadas las acciones previas.

3. Daños a bienes o infraestructura

Sanciones:

- Observación en libro.
- Entrevista y acta de acuerdos.
- Reposición del daño al 100% (firmada por apoderado).
- Suspensión por 2 días.
- Derivación al equipo psicosocial según necesidad.

Responsables: Profesor jefe, profesor de asignatura, Convivencia Escolar.

4. Fuga interna / estar en lugares no autorizados

Sanciones:

- Observación en libro.
- Entrevista y registro de acuerdos.
- Suspensión de 1 día.
- Reincidencia: suspensión de 3 a 5 días.

Responsables: Profesor jefe, Convivencia Escolar.

5. Toda forma de violencia, acoso, discriminación, hostigamiento o exclusión basado en la identidad de género.

Sanciones:



- Observación en libro.
- Entrevista y registro de acuerdos.
- Suspensión de 3 días.
- Reincidencia: suspensión de 3 a 5 días.

Responsables: Profesor jefe, profesor de asignatura, Convivencia Escolar.

6.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

Incluyen:

- Alterar el libro de clases.
- Ingreso, porte, consumo o venta de sustancias prohibidas.
- Porte de armas o elementos peligrosos.
- Agresiones físicas o psicológicas sostenidas (incluye bullying).
- Lenguaje grosero o agresiones hacia la comunidad educativa.
- Fuga violenta.
- Grabar o transmitir en vivo a la comunidad educativa (sexual, recreativo u otro).

Sanciones posibles:

- Suspensión inmediata (hasta 5 días).
- Denuncia a organismos competentes.
- Cancelación de matrícula.
- Intervención psicosocial obligatoria.
- Derecho a apelación dentro de 5 días hábiles.

Responsables según el caso: Dirección, Convivencia Escolar, Consejo de Profesores, Equipo Psicosocial.



7. Situaciones Especiales

Para estudiantes de Cuarto Año Medio que cometan faltas gravísimas:

- Podrán ser excluidos de la ceremonia de licenciatura.
- Podrán quedar excluidos de actividades de celebración de fin de año.

Cualquier situación no contemplada será resuelta por el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo.

8. Registros de Convivencia por Reconocimiento

Los registros positivos buscan destacar conductas esperadas que se manifiestan de forma permanente y ejemplar.

Áreas de reconocimiento

- Respeto
- Esfuerzo y perseverancia

Formas de reconocimiento

- Reconocimiento verbal inmediato.
- Anotación positiva en libro de clases.
- Reconocimiento en informe de notas.
- Carta de felicitación (emitida por Convivencia Escolar).
- Diploma de honor al estudiante.
- Diploma a apoderados comprometidos (uno por nivel).

9. De los Padres y Apoderados

Con el fin de fortalecer la alianza familia–colegio, al servicio de la formación integral de cada estudiante, y promover una relación educadora adecuada, cordial y facilitadora del acompañamiento y seguimiento orientador, se hace necesario explicitar los derechos



y deberes de los Padres y Apoderados que han optado por adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

Derechos del Apoderado

El apoderado tiene derecho a:

- a) Recibir un trato cortés, digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Ser atendido por el personal Directivo, Docente y Administrativo del colegio, en los horarios establecidos para dicho fin y respetando los conductos regulares.
- c) Recibir información académica y formativa de su pupilo(a), aclarar dudas, resolver inquietudes y presentar reclamos fundados, por escrito y bajo firma personal, de manera respetuosa y en los horarios definidos para la atención de apoderados.
- d) Participar en las actividades programadas para las familias de la comunidad educativa.
- e) Recibir orientación y apoyo para el adecuado ejercicio de su rol de padre, madre y/o apoderado.
- f) Apelar formal y respetuosamente frente a decisiones o sanciones aplicadas a su pupilo(a) que considere inadecuadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- g) Participar en la conformación y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.
- h) Integrar los distintos equipos de trabajo, formación y apoyo que el establecimiento ofrece a los padres y apoderados.
- i) Recibir información del Reglamento de Convivencia Escolar y el Manual de Evaluación del Colegio, los cuales pueden ser revisados en la página web del colegio (www.colegiosanalfonso.cl)

Deberes del Apoderado

El apoderado se compromete a:

- a) Mantener una relación adecuada, positiva, respetuosa y colaborativa con la Dirección del establecimiento, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar.
 - En caso de incumplimiento, se citará a entrevista solicitando un cambio de actitud.
 - De no restablecerse una relación basada en el respeto, el establecimiento podrá solicitar el cambio de apoderado.
- b) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.



- c) Asistir puntualmente a reuniones de padres y apoderados, citaciones del profesor jefe, docentes de asignatura o directivos, registrando su asistencia mediante firma en el libro correspondiente.
- d) No filmar, fotografiar ni grabar entrevistas, conversaciones, situaciones o personas, durante actividades educativas, cuando ello afecte la dignidad de los integrantes de la comunidad o los valores del PEI.
- e) Promover un ambiente formativo, respetuoso, tolerante y de sana convivencia, especialmente al interior del curso de su pupilo(a).
- f) Abstenerse de promover o participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas, tanto de forma presencial como a través de medios digitales o redes sociales.
- g) Acoger y considerar las orientaciones y sugerencias del colegio para la superación de dificultades que afecten el desarrollo integral del estudiante, confiando en los procesos formativos y de acompañamiento.
- h) Fomentar y apoyar la participación de su hijo(a) en actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas.
- i) Respetar los acuerdos adoptados en reuniones de apoderados, siguiendo los conductos regulares establecidos.
- j) Velar porque el estudiante asista diariamente al colegio y cumpla con la totalidad de la jornada escolar, presentándose:
- k) Puntualmente al inicio de la jornada (08:00 hrs., de lunes a viernes).
- l) Con el uniforme escolar o Técnico Profesional, según corresponda.
- m) Portando diariamente sus materiales de trabajo.
- n) Informarse oportunamente de las comunicaciones enviadas por el colegio y firmarlas cuando corresponda, utilizándolas como medio formal para solicitar entrevistas o informar situaciones relevantes, manteniendo siempre un lenguaje respetuoso.
- o) Participar activamente como familia en las actividades pedagógicas, formativas, recreativas y del Centro General de Padres.
- p) Fomentar y modelar normas de urbanidad y buenas costumbres en sus hijos(as), manteniendo relaciones basadas en el respeto mutuo, la honestidad y la cordialidad.
- q) Cumplir responsablemente los compromisos adquiridos al momento de la matrícula.
- r) Cuidar el vocabulario y las formas de relacionarse dentro del establecimiento y en sus alrededores, recordando el rol formador de todos los adultos.
- s) Informar oportunamente al profesor jefe cualquier situación de conflicto que afecte a su pupilo(a).
- t) No interrumpir las actividades de aprendizaje del estudiante mediante llamadas telefónicas durante la jornada escolar, canalizando emergencias a través de la Secretaría del Colegio.



- u) Asistir personalmente al establecimiento para retirar anticipadamente al estudiante en casos de emergencia, dejando registro de su firma en el libro correspondiente en recepción.

Procedimiento en Casos de Atrasos

La puntualidad constituye un valor fundamental en la formación de nuestros estudiantes. Como establecimiento formador de futuros técnicos y profesionales, se debe cautelar el cumplimiento de este deber establecido en el Reglamento Interno.

- a) El horario de inicio de clases es a las **08:00** horas, momento en que el estudiante debe encontrarse en su sala de clases al toque de timbre.
- b) Los estudiantes que ingresen entre las **08:01** y las **08:15** horas podrán entrar a la sala en silencio y sin interrumpir el desarrollo de la clase.
- c) El ingreso posterior a las **08:15** horas deberá realizarse en compañía del apoderado, quien deberá firmar el registro de atraso. El estudiante podrá ingresar a la sala durante el cambio de hora, a las **08:45** horas.
- d) Cuando el atraso tenga causa médica, el estudiante deberá presentar el certificado de atención correspondiente.
- e) Todo atraso será registrado en sistema de control
- f) Posterior a las 08:45 horas, solo podrán ingresar estudiantes que presenten certificado médico, aviso previo del apoderado y/o concurren con su apoderado; de lo contrario, serán derivados a la Trabajadora Social.
- g) Luego de tres atrasos, se citará formalmente al apoderado.
- h) El atraso se encuentra tipificado como falta leve según el presente reglamento.
- i) En caso de reiteración, el apoderado deberá asistir obligatoriamente al establecimiento previa citación de la Trabajadora Social, con el fin de abordar y resolver la situación.
- j) La reiteración de atrasos podrá derivar en sanciones mayores, tales como suspensión de clases o, si corresponde a vulneración de derechos, derivaciones a Programas de Intervención Especializada o Programas de Prevención Especializada.
- k) En los cursos Técnico Profesionales (III° y IV° Medio), se llevará un acta por curso para registrar el horario de ingreso. Los minutos de atraso podrán incidir en la calificación de la asignatura correspondiente.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Conforme a normativa vigente y a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles (vigencia 2026)

1. OBJETIVO

Regular el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación dentro del Complejo Educacional San Alfonso, asegurando condiciones adecuadas para el aprendizaje, la seguridad, la convivencia escolar y la protección de la privacidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo, directivos y visitas dentro del Complejo Educacional San Alfonso.

3. FUNDAMENTACIÓN

La evidencia indica que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar riesgos en el desarrollo cognitivo, afectivo, social y físico de niños, niñas y jóvenes. Los principales riesgos son:

3.1. Riesgos para el desarrollo y bienestar

- **Desarrollo neuronal:** La adolescencia es una etapa especialmente sensible al uso intensivo de tecnologías, pudiendo afectar la autorregulación, la socialización y los procesos cognitivos (Agencia de la Calidad de la Educación, 2017).
- **Calidad del sueño:** Las pantallas afectan la secreción de melatonina y, por ende, el descanso, regulaciones emocionales y el bienestar general (Hooft Graafland, 2018).
- **Adicción a videojuegos:** Reconocida por la OMS en la CIE-11 como trastorno cuando interfiere con la vida personal, familiar o escolar.
- **Déficit atencional por multitarea digital:** Estudios demuestran que alternar constantemente estímulos digitales disminuye la concentración y afecta el rendimiento académico (Stanford University, 2009).
- **Efectos físicos y emocionales:** Fatiga ocular, dolores musculares, ansiedad, irritabilidad y sedentarismo.

3.2. Riesgos por contacto con terceros



- Ciberseguridad y privacidad: Riesgo de robo de datos, estafas, hackeos y exposición de información personal.
- Ciberacoso: Incluye hostigamiento, difusión de contenido íntimo, sexting, grooming y presiones por parte de terceros.
- Deterioro de habilidades sociales: El exceso de interacción digital afecta la empatía, la comunicación directa y la autoestima.

3.3. Riesgos por contenido inadecuado

Los estudiantes pueden acceder a material violento, sexual o inapropiado para su edad, incluso sin buscarlo, aumentando la exposición a situaciones que afectan su bienestar emocional.

4. NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

Se establece la prohibición del uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de comunicación personal en los siguientes espacios y momentos:

- Durante las clases
- Durante actividades curriculares dentro del establecimiento educacional
- En espacios donde se desarrollen actividades pedagógicas internas
- Durante los recreos, a lo largo de toda la jornada escolar.

Esta medida tiene como objetivo favorecer la concentración, la convivencia escolar y el adecuado desarrollo de las actividades educativas.

Para efectos de la presente normativa, se consideran dispositivos electrónicos de comunicación personal todos aquellos aparatos que permitan comunicación, conexión a internet, registro de imágenes, audio o video.

Entre ellos se incluyen, de manera no excluyente:

- Teléfonos celulares.
- Tablets.



- Relojes inteligentes (smartwatch).
- Audífonos inteligentes u otros dispositivos similares (como SoyMomo u otros).
- Cualquier aparato que cuente con cámara, conexión a internet o capacidad de grabación de audio o video.

Su uso se considera falta grave según el Reglamento Interno, y la grabación o transmisión de imágenes o videos sin autorización se considera falta gravísima.

5. EXCEPCIONES (Conforme a Ley – vigencia 2026)

El uso de dispositivos se autoriza sólo si:

1. El estudiante presenta NEE, y el dispositivo es una ayuda técnica relevante para el aprendizaje, validada por el equipo PIE o profesional competente.
2. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
3. Condición médica diagnosticada que requiera monitoreo digital.
4. Uso pedagógico supervisado por el docente, cuando la naturaleza de la asignatura o actividad lo requiera.
5. Solicitud temporal del apoderado, por motivos de seguridad personal o familiar del estudiante.

En educación media, el establecimiento podrá definir horarios o espacios de uso autorizado, acorde al principio de autonomía progresiva.

6. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

6.1. Uso indebido en contexto escolar

Cuando un estudiante sea sorprendido utilizando su dispositivo en un momento no autorizado:

1. El docente, inspector o asistente solicitará el dispositivo de manera inmediata.
2. El hecho se registrará en el libro de clases.
3. El dispositivo quedará bajo resguardo en Convivencia Escolar.
4. El aparato será devuelto sólo al apoderado.



Escala de medidas:

- **1.^a vez: advertencia y registro.**
- **2.^a vez: citación al apoderado**
- **3.^a vez: sanción según Reglamento Interno (falta grave).**

6.2. Grabación, difusión o transmisiones en vivo

Acciones como grabar, transmitir en vivo, fotografiar o difundir imágenes dentro del establecimiento sin autorización constituye falta gravísima.

Se procederá a:

- Activación inmediata del Protocolo de Convivencia Escolar.
- Citación urgente al apoderado.
- Aplicación de sanciones reglamentarias.
- Derivación a organismos externos si corresponde (PDI, Fiscalía, OPD), conforme a la Ley 21.013 y normativa vigente.

7. RESPONSABILIDADES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los apoderados del Complejo Educativo San Alfonso deben:

- Supervisar el uso del celular fuera del horario escolar.
- Dialogar con sus hijos sobre riesgos digitales y normas de convivencia virtual.
- Retirar los dispositivos incautados cuando el establecimiento lo determine.
- Asumir responsabilidad por el uso indebido del dispositivo por parte del estudiante.
- Reportar a tiempo situaciones de riesgo o ciberacoso.

8. ACCIONES FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

El establecimiento se compromete a promover:



- Uso seguro y responsable de tecnologías digitales.
- Alfabetización digital en estudiantes y familias.
- Prevención del ciberacoso.
- Talleres de habilidades socioemocionales.
- Protección de la privacidad y datos personales.

9.USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Excepción por situaciones de emergencia

Sin perjuicio de la prohibición general del uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las actividades curriculares al interior de la sala de clases, se permitirá su utilización de manera excepcional y justificada en situaciones de emergencia.

Se entenderá por situaciones de emergencia aquellas que impliquen un riesgo para la integridad física y/o emocional de estudiantes o funcionarios, o que requieran aviso inmediato a los equipos de apoyo del establecimiento para una intervención oportuna.

Se considerarán situaciones de emergencia, entre otras, las siguientes:

- Peleas o agresiones físicas dentro de la sala de clases.
- Episodios graves de desregulación emocional.
- Accidentes que afecten a estudiantes o funcionarios.
- Situaciones de riesgo inminente para la seguridad de la comunidad educativa.
- Cualquier hecho que afecte gravemente la convivencia escolar y requiera intervención inmediata.

Ante estas situaciones, el o la docente a cargo deberá priorizar el uso de los medios institucionales disponibles, tales como radio de comunicación u otros canales definidos por el establecimiento.

No obstante, en caso de que dichos medios no se encuentren disponibles, no funcionen o resulten insuficientes para una comunicación oportuna, se autoriza el uso del teléfono celular del docente exclusivamente para dar aviso a Convivencia Escolar, Equipo Directivo u otros responsables definidos por el establecimiento, sin que ello constituya una falta al presente protocolo.

El uso del teléfono celular en contextos de emergencia deberá limitarse estrictamente a la gestión de la situación, quedando prohibido su uso con fines personales, y resguardando en todo momento el bienestar, la seguridad y la confidencialidad de los integrantes de la comunidad educativa.



9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Objetivo:

Establecer el procedimiento institucional para la evaluación, autorización, seguimiento y control de solicitudes de uso excepcional de dispositivos móviles por parte de estudiantes, conforme a la normativa vigente.

1. Solicitud formal

1.1. El apoderado deberá presentar una **solicitud formal por escrito** dirigida a Convivencia Escolar o Dirección, indicando:

- Nombre completo del estudiante y curso.
- Motivo de la solicitud (médico, NEE, seguridad u otro debidamente justificado).
- Tiempo estimado de uso requerido (temporal o permanente).
- Tipo de uso que se dará al dispositivo.

1.2. La solicitud deberá adjuntar **respaldo correspondiente**, según el caso:

- Certificado médico (condición de salud).
- Informe de especialista o equipo PIE (NEE).
- Justificación fundada en caso de seguridad personal o familiar.

2. Evaluación de la solicitud

2.1. La solicitud será evaluada por:

- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Equipo PIE (si corresponde).
- Dirección.

2.2. Se analizarán los siguientes criterios:

- Pertinencia de la solicitud.
- Impacto en el proceso educativo y convivencia escolar.
- Existencia de alternativas institucionales.
- Temporalidad y proporcionalidad de la medida.

3. Resolución

3.1. El establecimiento podrá:



- **Aprobar** la solicitud.
- **Aprobar con condiciones** (restricciones de uso).
- **Rechazar** la solicitud (debidamente fundamentada).

3.2. La respuesta será comunicada por escrito al apoderado en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

4. Condiciones de uso autorizado

En caso de aprobación, se establecerán claramente las condiciones, tales como:

- Uso exclusivo para el fin autorizado.
- Restricción a horarios o espacios determinados.
- Prohibición de grabar, fotografiar o difundir contenido.
- Supervisión por parte de docentes o funcionarios.

El incumplimiento de estas condiciones implicará la **revocación inmediata del permiso**.

5. Registro y seguimiento

5.1. Toda autorización será registrada en:

- Registro de Convivencia Escolar.
- Carpeta individual del estudiante.

5.2. Se realizará seguimiento periódico, especialmente en casos prolongados.

6. Vigencia de la autorización

6.1. Las autorizaciones tendrán carácter:

- **Temporal**, con fecha de término definida.
- **Revisable periódicamente** (en casos permanentes).

6.2. Toda autorización podrá ser reevaluada si cambian las condiciones que la originaron.

7. Revocación

El establecimiento podrá dejar sin efecto la autorización en caso de:

- Uso indebido del dispositivo.
- Incumplimiento de las condiciones establecidas.
- Pérdida de la justificación que originó la solicitud.

8. Responsabilidad del apoderado



El apoderado deberá:

- Asegurar que el dispositivo cumpla exclusivamente el fin autorizado.
- Informar cualquier cambio en la condición del estudiante.
- Asumir responsabilidad por el uso indebido del dispositivo.

10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Entrará en vigencia plenamente al inicio del Año Escolar 2026.

11. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE TELÉFONOS MÓVILES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Medida preventiva prioritaria

Sin perjuicio de las medidas de resguardo establecidas en el presente protocolo, se enfatiza que la medida prioritaria y recomendada es que los estudiantes no traigan teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos de comunicación personal al establecimiento educacional.

1. Recolección e identificación de dispositivos:

Durante la primera hora de clases, el docente a cargo del curso solicitará a los estudiantes la entrega de sus teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos. Cada dispositivo será guardado en una bolsa individual debidamente identificada con el nombre y curso del estudiante, con el fin de asegurar su correcta identificación y posterior devolución.

2. Resguardo de los dispositivos:

Los dispositivos recolectados serán depositados por el docente en una caja destinada para este fin, la cual será trasladada y resguardada en la Oficina de Convivencia Escolar durante toda la jornada escolar.

3. Devolución de los dispositivos:

Los teléfonos celulares y demás dispositivos serán devueltos a los estudiantes al término de la jornada escolar, previo a su retiro del establecimiento.

4. Responsabilidad de los estudiantes:

Los estudiantes deberán entregar voluntariamente sus dispositivos al inicio de la jornada, colaborando con el cumplimiento de esta medida orientada a favorecer la concentración, el aprendizaje y la sana convivencia escolar.

12. USO ADECUADO DEL DISPOSITIVO DURANTE EL RECREO DE ALMUERZO.

- El uso del teléfono celular durante el recreo de almuerzo deberá estar orientado a fines recreativos personales, evitando cualquier acción que afecte la convivencia escolar.



- Queda estrictamente prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de otros miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- El incumplimiento de estas normas podrá implicar la suspensión del beneficio de uso del dispositivo, además de las medidas disciplinarias correspondientes según el reglamento interno.

Condiciones de uso:

1. El estudiante deberá entregar su teléfono celular al inicio de la jornada escolar, según las indicaciones del establecimiento.
2. El dispositivo será devuelto a las 13:00 horas, coincidiendo con el recreo de almuerzo, momento en el cual podrá hacer uso de este de manera responsable.
3. Finalizado el recreo a las 14:00 horas, el estudiante deberá volver a entregar el dispositivo, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos por el colegio.

Condición de responsabilidad:

1. En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando el celular fuera del horario autorizado, será él o ella quien pierda este beneficio por un período de una semana, como medida formativa orientada a promover la autorregulación y el cumplimiento de normas.
2. En caso de reiteración de esta falta, el estudiante perderá el beneficio de uso del teléfono celular durante todo el trimestre.

ANEXO

INFORMACIÓN PARA APODERADOS - Conforme a normativa vigente y a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles (vigencia 2026)

Estimados/as Apoderados/as:

Informamos que, conforme a la normativa vigente y a la **Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles**, que entrará en plena vigencia el año **2026**, el Complejo Educacional San Alfonso actualizará su protocolo institucional para regular el uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento.

El objetivo principal de esta normativa es **proteger el aprendizaje, la seguridad y el bienestar emocional, social y físico de los estudiantes**, evitando distracciones, riesgos digitales y situaciones que puedan afectar la convivencia escolar o la privacidad de la comunidad educativa.

Diversos estudios señalan que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar dificultades en la concentración, alteraciones del sueño, riesgos de ciberacoso, exposición a contenido inapropiado y disminución de habilidades sociales. Por este motivo,



el uso de estos aparatos se **restringirá estrictamente durante clases, actividades pedagógicas y cualquier espacio de trabajo educativo interno.**

Excepciones permitidas por la ley (vigencia 2026)

El uso de dispositivos móviles podrá autorizarse únicamente en los siguientes casos:

- **Necesidades Educativas Especiales**, cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica validada por el equipo PIE o por profesional competente.
- **Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.**
- **Condición médica diagnosticada** que requiera monitoreo digital, acreditada por profesional de la salud.
- **Uso pedagógico planificado**, cuando el docente lo solicite según la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular (Básica y Media).
- **Solicitud temporal y fundada del apoderado**, por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.
- En **Educación Media**, el establecimiento podrá definir espacios u horarios de uso autorizado acorde al principio de autonomía progresiva.

Procedimiento ante incumplimiento

- Ante uso indebido, el dispositivo será retirado inmediatamente por un funcionario autorizado.
- El hecho será registrado en el libro de clases
- Reiteraciones generarán citación y sanciones según el Reglamento Interno.

Compromiso de las familias

Los apoderados deberán:

- Supervisar el uso de dispositivos fuera del colegio.
- Conversar con sus hijos/as sobre riesgos digitales
- Reportar situaciones de riesgo o ciberacoso.

Vigencia

El presente protocolo entrará en plena vigencia **al inicio del Año Escolar 2026.**



Agradecemos el compromiso de cada familia en la construcción de una comunidad educativa más segura, respetuosa y orientada al aprendizaje.

Anexo:

INFORMACIÓN A APODERADOS Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Complejo Educacional San Alfonso

Estimados/as Apoderados/as:

Por medio de este documento, dejamos constancia de que el establecimiento ha informado sobre la actualización del protocolo institucional para dar cumplimiento a la **Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles**, vigente desde el año 2026, que regula la utilización de dispositivos electrónicos de comunicación personal en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

Este documento tiene como finalidad asegurar que cada apoderado/a ha recibido y comprendido la información sobre la normativa y los procedimientos que el establecimiento aplicará.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN – APODERADOS

Yo, _____ Run: _____ - _____

Apoderado/a de: _____ Curso: _____

Declaro haber sido informado/a sobre la actualización del protocolo del **Complejo Educacional San Alfonso**, correspondiente a la implementación de la **Ley de Prohibición del uso de dispositivos móviles (2026)**, comprendiendo sus procedimientos, responsabilidades y excepciones.

Firma Apoderado/a: _____



Fecha: ____ / ____ / 202__

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2026** del **Complejo Educativo San Alfonso** (elaborado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, considerando Consejo de Profesores y Consejo Escolar, conforme al **Decreto 67/2018**) define cómo se evalúa, califica y promueve a los estudiantes durante el año escolar.

1) Difusión y actualización del reglamento

- Se informa a la comunidad escolar: en matrícula, en el sitio web institucional y en plataformas oficiales MINEDUC (SIGE / mineduc.cl).
- **Al término del 1° trimestre** se revisa el reglamento para eventuales ajustes.

2) Disposiciones generales

Se evalúa en **todas** las asignaturas y módulos del plan de estudio; **no hay eximición**.

- Para estudiantes con **NEE transitorias o permanentes acreditadas**, se aplica **evaluación diferenciada y/o adecuación curricular** (según Decretos 83/2015 y 170/2009), con participación del equipo multidisciplinario y el docente de asignatura.
- Régimen trimestral 2026:
 - 1°: 04 mar – 04 jun
 - 2°: 08 jun – 10 sep
 - 3°: 14 sep – 17 dic
- Docentes deben planificar anual y semanalmente, asegurando coherencia entre enseñanza y evaluación.
- Se contemplan instancias mensuales de **reflexión pedagógica** (incluyendo PIE cuando corresponda).
- En TP se exige **al menos 450 horas de práctica profesional** (con supervisión; posible reducción si el estudiante acredita matrícula en estudios superiores).

3) Evaluaciones

- Se combinan **evaluación formativa** (monitorea y orienta el aprendizaje con retroalimentación) y **sumativa** (certifica aprendizajes, usualmente mediante nota).



- Se usan instrumentos diversos: rúbricas, listas de cotejo, pautas de observación/evaluación, pruebas corporativas, tablas de especificaciones, entre otros.
- Evaluaciones por **objetivos de aprendizaje** (plan general) y por **aprendizajes esperados** (TP) por trimestre.
- En situaciones de suspensión prolongada (con respaldo), se implementa **trabajo a distancia/plan de revinculación**; el incumplimiento puede implicar **nota mínima 1.0**, con exigencia de **70%**.
- Se consideran SIMCE (1° y 2° medio) y PAES (3° y 4° medio) como evaluaciones con calificación sumativa.

4) Calificaciones

- Notas en escala 1.0 a 7.0, con retroalimentación y evidencia del proceso.
- Asignaturas/talleres como orientación, lectura, computación, socioemocional, etc. **no inciden directamente** en promoción, pero sus evaluaciones se **asignan** a determinadas asignaturas del plan general según curso.
- Por asignatura se contemplan **4 a 5 calificaciones trimestrales**; ponderaciones deben ser coherentes con objetivos de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación deben ser **conocidos y aprobados por UTP**.
- Si un estudiante obtiene **nota inferior a 4.0**, se aplican **medidas de apoyo y retroalimentación** y se contempla **reevaluación** antes del registro definitivo.
- Reglas relevantes:
 - Plazos para ponerse al día tras ausencias: **máximo 1 semana** al reincorporarse (con justificación formal).
 - Evaluaciones deben revisarse y retroalimentarse en **hasta 5 días hábiles**.
 - Inasistencia a evaluación requiere justificación formal; si no, puede aplicarse **nota mínima**.
 - **Plagio/copia** (incluye uso de **IA** en trabajos o evaluaciones) implica **nueva evaluación oral o práctica** dentro de un plazo acotado.

5) Cálculo de calificación final

- Ponderación por trimestre para cierre:
 - 1° trimestre: **30%**
 - 2° trimestre: **25%**
 - 3° trimestre: **45%**
- La **calificación anual** se obtiene a partir de los promedios trimestrales por asignatura/módulo.
- En casos de riesgo de repitencia (insuficientes o “sin información”), el estudiante puede ser revisado por **Consejo de Evaluación** y eventualmente acceder a un **proceso especial** conforme al Decreto 67.



6) Informes a apoderados

- Se entregan informes **al menos una vez por trimestre**, principalmente en reunión de apoderados.
- Si hay resultados insuficientes/sin información, se realiza **entrevista individual** y se firma **compromiso** de apoyo.
- Si al finalizar 1° trimestre el estudiante tiene **menos de 85% de asistencia**, se exige **carta de compromiso**; de no asistir el apoderado, se deriva a **Trabajadora Social**.

7) Evaluación diferenciada

- Para NEE transitorias o permanentes, la evaluación diferenciada la implementan **docente de asignatura** y **profesor diferencial**, bajo lineamientos UTP y respaldo de antecedentes.

8) Promoción y asistencia

- Nota mínima de aprobación: **4.0**.
- Promoción considera **logro de objetivos** y **asistencia** (I a IV medio).
- Reglas de promoción con asignaturas no aprobadas:
 - Con 1 asignatura/módulo reprobado: se promueve si el promedio general es igual o mayor 4.5 (incluyendo el ramo reprobado).
 - Con 2 reprobados: se promueve si el promedio general es igual o mayor 5.0 (incluyéndolos).
 - Si no cumple, define el **Consejo de Evaluación**.
- Asistencia mínima general: **85%**; Dirección puede rebajar en casos justificados (embarazo, servicio militar, becas deportivas, certámenes, ingreso tardío, suspensiones prolongadas, etc.), considerando además rendimiento y compromiso.

9) Cierre del año

- Las situaciones académicas deben resolverse durante el año lectivo.
- Si el estudiante repite o queda en riesgo claro, se establece **apoyo pedagógico** con autorización y compromiso del apoderado.
- Se entrega **Certificado Anual de Estudios** con calificaciones y situación final.

ANEXO 2: Convivencia Escolar y Gestión Formativa

PROTOCOLO DE DERIVACIONES A CONVIVENCIA ESCOLAR

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento claro, oportuno y articulado para **detectar, informar y abordar estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales, sociales o**



académicas, mediante un trabajo colaborativo entre el equipo de Convivencia Escolar, el equipo psicosocial y los docentes.

Este protocolo se enmarca en la normativa chilena vigente, especialmente:

- **Ley 20.536 sobre Violencia Escolar**
- **Ley General de Educación (LGE)**
- **Ley de Inclusión Escolar 20.845**
- **Orientaciones Mineduc para derivaciones psicosociales**
- **Protocolos de actuación ante riesgo suicida y vulneraciones de derechos**
- **Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento**

2. CRITERIOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Todo funcionario que mantenga contacto con estudiantes y/o sus familias tiene la obligación de **derivar a Convivencia Escolar** cuando tome conocimiento de antecedentes que puedan significar riesgo para la **integridad física, emocional, social o educativa** de un estudiante.

Esto incluye:

- Problemas emocionales.
- Conductas de riesgo.
- Conflictos graves o reiterados.
- Sospecha de vulneración de derechos.
- Necesidad de atención profesional especializada.

3. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA DERIVACIÓN

3.1 Intervenciones previas requeridas

Antes de derivar, el profesor o funcionario debe haber realizado al menos **dos intervenciones**



formativas, tales como:

- Entrevista con el estudiante.
- Entrevista con el apoderado (mínimo dos intentos).
- Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Observaciones en libro de clases.

Excepción:

En situaciones de riesgo grave o inminente (riesgo suicida, autolesiones, violencia grave, abandono, vulneración de derechos, agresiones serias), la derivación será inmediata y sin necesidad de intervenciones previas. (Obligación según Ley 20.536 y protocolos Mineduc).

4. MECANISMO DE DERIVACIÓN

4.1 Documento oficial

La derivación se realizará exclusivamente mediante la **Ficha de Derivación a Convivencia Escolar**, anexa a este protocolo.

4.2 Canal oficial

La ficha debe enviarse:

- Por **correo institucional**.
- Dirigida a **Convivencia Escolar**, con copia obligatoria a la **Encargada de Convivencia Escolar**.

4.3 Asunto del correo

Debe escribirse en mayúsculas:

“DERIVACIÓN C.E — NOMBRE ESTUDIANTE — CURSO”

Se debe adjuntar la Ficha de Derivación completa.

5. ¿CUÁNDO DERIVAR? (CRITERIOS TÉCNICOS ACTUALIZADOS)



Los siguientes indicadores se ajustan a orientaciones Mineduc 2023–2025.

5.1 Problemas emocionales leves (observación inicial)

- Ánimo decaído por varios días.
- Llanto recurrente.
- Problemas para manejar la frustración.
- Irritabilidad sostenida.

Observación recomendada: **1 a 2 semanas.**

5.2 Sintomatología emocional o física relevante

- Dolor abdominal o cefaleas frecuentes sin causa médica aparente.
- Angustia diaria o sensación constante de miedo.
- Crisis de pánico.
- Problemas graves de sueño.
- Enuresis persistente.

5.3 Problemas emocionales graves o de riesgo vital (*derivación inmediata*)

- Ideación suicida.
- Intento suicida.
- Autolesiones o cortes.
- Conductas de riesgo o desesperanza manifiesta.

Obligatorio activar el Protocolo de Actuación ante Riesgo Suicida del Mineduc.

5.4 Problemas conductuales reiterados



Derivar cuando:

- Existe **reiteración**,
- Ya se realizaron intervenciones docentes,
- Y se sospecha de una problemática emocional de base.

Para faltas graves o gravísimas, las medidas se acuerdan en conjunto entre:

- Docente
- Convivencia Escolar
- Equipo psicosocial

5.5 Descenso brusco del rendimiento académico

Especialmente si tiene un origen socioemocional o contextual:

- Violencia intrafamiliar
- Fallecimiento de familiar
- Duelos complicados
- Crisis familiares
- Cambios de hogar o situaciones de privación

6. PLAZOS PARA DERIVAR

- La fecha límite de recepción de derivaciones es el **31 de octubre** de cada año escolar.
- Se recibirán derivaciones **fuera de plazo** en los siguientes casos:
 - Intento suicida o riesgo vital.



- Fallecimiento de familiar significativo.
- Vulneraciones graves de derechos.
- Casos emergentes que comprometan seguridad o bienestar.

7. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA DERIVACIÓN

7.1 Evaluación inicial

El equipo psicosocial:

1. Revisa la ficha.
2. Analiza el motivo de derivación.
3. Determina urgencia, prioridad y red de apoyo.

7.2 Entrevista con el docente o profesional que deriva

Para complementar información y obtener una **visión integral del caso**.

7.3 Entrevista con el estudiante

- Se indaga el motivo de la derivación.
- Se recoge información emocional, social, académica o familiar relevante.
- Se generan acuerdos para favorecer la mejora.

7.4 Registro del caso

Toda la información se guarda en:

- **Ficha personal del estudiante (digital y física)**
- Sistema de registros internos del establecimiento

Se asegura confidencialidad según ley.



7.5 Entrevista con el apoderado

Se realiza cuando el equipo psicosocial lo considera necesario:

- Se cita formalmente.
- Se explora historia familiar o antecedentes relevantes.
- Se firman acuerdos y compromisos.

7.6 Retroalimentación al docente

La respuesta se entregará:

- Por correo institucional,
- O en reunión presencial.

7.7 Seguimiento del caso

- Se evalúa el avance o persistencia del motivo de derivación.
- Se determina continuidad o **alta administrativa**.
- Si es un caso grupal, se activa el mismo protocolo con la Ficha de Derivación del Curso.

Cada caso contará con **un Plan de Intervención Individual (PII)** o plan de acción grupal.

8. ANEXOS

FICHA DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES

N°: _____

DATOS DEL PROFESOR/A

Nombre	
Curso	



Fecha	
-------	--

DATOS DEL ESTUDIANTES

Nombre	
Pertenece a PIE	
Dirección	
Nombre apoderado	
Teléfono apoderado	

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (Conflicto y/o situación observada)

--

ANTECEDENTES RELEVANTES SOBRE EL ESTUDIANTE (*Familiares, médicos, escolares, etc.*)

--

ACCIONES REALIZADAS POR PROFESOR/A

--

MEDIDAS REALIZADAS PREVIAS A LA DERIVACIÓN

<ul style="list-style-type: none">● <input type="checkbox"/> Registro libro de clases <input type="checkbox"/> Entrevistas con apoderados (a lo menos 2)● <input type="checkbox"/> Entrevista con estudiantes <input type="checkbox"/> Derivaciones años anteriores <input type="checkbox"/> Se ha aplicado Reglamento de Convivencia Escolar _____
--



FICHA DE DERIVACIÓN DE CURSO

Nº: _____

DATOS DEL PROFESOR/A

Nombre	
Curso	
Fecha	

DATOS DEL CURSO / ESTUDIANTES

Cantidad de estudiantes	
Cantidad de estudiantes PIE	
Profesor PIE	
Inspector/a responsable	

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (Conflicto y/o situación observada)

--

ANTECEDENTES RELEVANTES SOBRE EL CURSO

--

ACCIONES REALIZADAS POR PROFESOR/A

--

MEDIDAS REALIZADAS PREVIAS A LA DERIVACIÓN



- Registro libro de clases
 - Entrevistas con apoderados
 - Entrevista con estudiantes
 - Derivaciones años anteriores
 - Se ha aplicado Reglamento de Convivencia Escolar
-

PROTOCOLO DE INTERVENCIONES

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para solicitar, ejecutar y evaluar intervenciones psicosociales en cursos, con el fin de abordar temáticas relevantes que afecten la convivencia, el clima escolar o el bienestar socioemocional de los estudiantes.

2. ¿Cuándo se solicita una intervención?

Podrá solicitar una intervención cualquier **docente, asistente de la educación, inspectora** o miembro de la comunidad escolar que detecte:

- Situaciones que afecten la convivencia del curso.
- Conflictos reiterados entre estudiantes.
- Indicadores de malestar emocional grupal.
- Necesidad de reforzar habilidades sociales o normativas de convivencia.
- Cambios importantes en la dinámica del grupo curso.

3. Procedimiento para solicitar la intervención



1. **Solicitud formal:**

La persona que detecta la necesidad debe comunicar al **Encargado/a de Convivencia Escolar** o directamente al **equipo psicosocial**.

- La solicitud debe incluir una descripción clara de la situación observada y el motivo por el cual se considera necesaria la intervención.

2. **Registro de la solicitud:**

Convivencia Escolar registrará la solicitud en el sistema interno (bitácora o formulario digital), para asegurar la trazabilidad del proceso.

4. Diagnóstico inicial y planificación

● **Análisis del caso:**

La dupla psicosocial revisará la información entregada, podrá entrevistar brevemente al docente solicitante y, si es pertinente, realizar una observación en aula.

● **Definición de la intervención:**

Con base en el diagnóstico, la dupla psicosocial determinará:

- Tipo de intervención (taller, actividad socioemocional, mediación grupal, ciclo de sesiones, etc.).
- Número de sesiones necesarias.
- Objetivos específicos.
- Indicadores esperados.

● **Plazo de preparación:**

La intervención deberá ser preparada dentro de un plazo **máximo de 2 semanas**, lo que incluye:

- Elaboración de material didáctico.
- Selección de actividades pertinentes al nivel y a la problemática.
- Organización de los tiempos estimados.
- Reserva de espacios (biblioteca, sala de clases, sala de convivencia, sala de



contención, patio u otros).

- Preparación de materiales (cartulinas, plumones, papelería, recursos audiovisuales, etc.).

5. Ejecución de la intervención

1. Espacio físico:

De ser posible, se realizará **fuera de la sala de clases habitual**, con el fin de favorecer la disposición del grupo y disminuir distractores asociados al espacio donde se originaron los conflictos.

2. Desarrollo de las sesiones:

- La dupla psicosocial conducirá las actividades planificadas.
- Se promoverá la participación activa, el respeto y la contención emocional.
- En casos que lo ameriten, se podrá solicitar apoyo a Convivencia Escolar para el resguardo del grupo.

6. Retroalimentación continua

Después de cada sesión, la dupla psicosocial:

- Se reunirá brevemente con el/la docente solicitante para entregar retroalimentación.
- Recogerá información respecto a cambios observados en el curso.
- Ajustará la planificación si fuese necesario.

7. Cierre y evaluación final

Una vez finalizada la intervención (máximo **1 mes de duración**, salvo casos excepcionales):

- **Evaluación de resultados:**
 - La dupla psicosocial analizará avances, logros y dificultades.
 - Se revisará si los objetivos planteados se cumplieron.



- **Informe de cierre:**

Se entregará al profesor/a jefe y/o quien deriva y al Encargado/a de Convivencia Escolar un **informe breve**, que incluirá:

- Acciones realizadas
- Observaciones relevantes
- Recomendaciones para la continuidad del trabajo con el curso
- Derivaciones individuales si corresponde

- **Seguimiento:**

El docente informará al equipo si observa mejoras o si fuese necesario reforzar nuevamente algún aspecto del proceso.

PROTOCOLO DE REUNIONES ENTRE PROFESOR/A JEFE, CONVIVENCIA ESCOLAR Y UTP

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y sistemático para la coordinación entre **Profesor/a Jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**, con el fin de monitorear el bienestar socioemocional, conductual y académico de los estudiantes, favoreciendo el adecuado funcionamiento del grupo curso y la toma de decisiones oportunas.

2. Principios orientadores

Las reuniones se desarrollarán bajo los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** La información tratada debe ser manejada con criterios éticos y de resguardo de datos personales, conforme a normativa vigente.
- **Pertinencia:** Los temas abordados deben estar directamente relacionados con necesidades del curso o de estudiantes en particular.
- **Trabajo colaborativo:** Las decisiones deben ser construidas en conjunto, considerando los roles y competencias de cada estamento.



- **Seguimiento continuo:** Todas las acciones acordadas deben incluir responsables y plazos definidos.

3. Participantes

- Profesor/a jefe del curso.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Dupla psicosocial
- Jefe UTP
- Coordinador PIE
- Psicóloga PIE
- Inspector/a del nivel (en casos específicos).

4. Frecuencia de reuniones

- **Reunión ordinaria:** 1 vez al mes por cada curso.
- **Reunión extraordinaria:** Cada vez que se detecte una situación grave o urgente (conducta de alto riesgo, vulneración de derechos, conflictos grupales intensos, descenso brusco del rendimiento, etc.).

5. Procedimiento para la realización de la reunión

5.1 Convocatoria

- La convocatoria será realizada por el Jefe **de UTP**.
- Se compartirán vía drive fechas de reuniones.
- Debe enviarse con al menos **48 horas de anticipación**.

5.2 Desarrollo de la reunión

Cada reunión debe contemplar los siguientes puntos:

1. Revisión de acuerdos anteriores

- Verificar avances, cumplimiento y dificultades.
- Registrar motivos de no cumplimiento si corresponde.

2. Análisis de la situación actual del curso



- Comportamiento general, clima de aula y convivencia.
- Casos individuales que requieran apoyo.
- Situaciones reportadas por inspección o docentes de asignatura.
- Asistencia del curso y atrasos.
- Necesidades socioemocionales detectadas.

3. Revisión del desempeño académico

- Registros de evaluaciones, promedios y dificultades transversales.
- Estudiantes con riesgo de repitencia o bajo rendimiento.
- Necesidades de reforzamiento o adecuaciones pedagógicas.

4. Derivaciones y acciones socioemocionales

- Evaluación de derivaciones ingresadas a Convivencia Escolar.
- Necesidad de nuevas intervenciones o observaciones.
- Decisiones sobre citaciones a apoderados, intervenciones con estudiantes o cursos.

5. Acuerdos y distribución de responsabilidades

Todos los acuerdos deben especificar:

- **Responsable**
- **Acciones a realizar**

6. Registro y documentación

- Cada reunión debe contar con un **Acta Formal**.
- El acta debe incluir:
 - Fecha y participantes
 - Temas tratados



- Situaciones relevantes
- Acuerdos y responsables

- El acta debe ser almacenada en:
 - Carpeta física (si el establecimiento lo aplica)

7. Seguimiento de acuerdos

- Convivencia Escolar y UTP realizarán seguimiento a las acciones según los plazos establecidos.
- En la reunión siguiente se informará el grado de avance y evaluación del impacto de las medidas implementadas.
- Si un acuerdo no se cumple, se deberá registrar el motivo y ajustar la planificación.

8. Situaciones que requieren reunión extraordinaria

Se realizará una reunión inmediata (dentro de 24 horas hábiles) cuando existan situaciones tales como:

- Conflictos graves entre estudiantes o grupos.
- Indicadores de vulneración de derechos.
- Conductas de riesgo o episodios críticos.
- Agresiones físicas o verbales reiteradas.
- Denuncias de discriminación, acoso o ciberacoso.
- Desregulación emocional severa.
- Riesgo académico crítico del curso o de un grupo significativo de estudiantes.

9. Cierre del proceso

Una vez atendido el caso o situación del curso:



- Se realizará una **evaluación final** del proceso.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES DESCOMPENSADOS

1. Descompensación emocional dentro de la sala de clases

1.1 Primera respuesta del docente o asistente

- El docente o asistente de la educación que se encuentre en la sala debe acercarse al estudiante para:
 - Preguntar qué le sucede.
 - Ofrecer apoyo inmediato (por ejemplo, salir de la sala si así lo requiere).
- Notificar **de inmediato** a Convivencia Escolar para evitar que el entorno del curso agrave el estado emocional del estudiante.

1.2 Abordaje por Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial

- Un integrante de Convivencia Escolar retirará al estudiante de la sala y avisará a la **dupla psicosocial** para su intervención.
- La dupla psicosocial deberá **respetar la decisión del estudiante sobre el lugar donde necesita estar** para sentirse seguro/a.
- Se realizará una intervención destinada a:
 - Contener emocionalmente.
 - Escuchar activamente.
 - Estabilizar el estado emocional.

1.3 Evaluación y retorno a clases

- Convivencia Escolar evalúa si el estudiante:
 - Puede volver a clases, o
 - Debe retirarse a su hogar por seguridad y bienestar.

1.4 Comunicación con el apoderado



- Si es necesario el retiro del estudiante, Convivencia Escolar debe contactar al apoderado para:
 - Informar lo ocurrido.
 - Solicitar que se acerque al establecimiento a retirar al estudiante.

1.5 Información preventiva de las familias

- Se recuerda la importancia de que padres y apoderados informen al establecimiento sobre:
 - Situaciones críticas,
 - Crisis emocionales,
 - Diagnósticos médicos,
que permitan un abordaje oportuno y adecuado por parte de la comunidad educativa.

2. Descompensación emocional en el patio

2.1 Primera respuesta

- Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acercarse al estudiante para:
 - Establecer diálogo.
 - Indagar la causa del malestar.
- Si corresponde, se debe informar de inmediato al **equipo psicosocial**.

2.2 Abordaje por dupla psicosocial

- La dupla psicosocial realizará una intervención, orientada a:
 - Contener.
 - Escuchar.
 - Estabilizar emocionalmente al estudiante.



2.3 Evaluación y decisiones

- Convivencia Escolar evalúa retorno a clases o retiro del estudiante.

2.4 Comunicación con el apoderado

- De ser necesario, Convivencia Escolar contactará al apoderado para el retiro del estudiante.

2.5 Casos de descompensaciones frecuentes

- Si un estudiante presenta **tres o más descompensaciones emocionales durante la semana**, independiente de los días en que ocurran:
 - Convivencia Escolar citará al apoderado para:
 - Informar sobre la situación.
 - Reforzar la importancia de abordar el caso a través de un proceso psicológico externo.
- El establecimiento no puede asumir decisiones relacionadas al tratamiento de salud mental del estudiante; dichas decisiones corresponden al apoderado.

3. Descompensación física

3.1 Primera respuesta

- Identificar el tipo de descompensación y su causa.
- Alejar a otros estudiantes para resguardar la privacidad y seguridad del alumno/a.
- Si es posible, retirar al estudiante de la sala hacia un lugar seguro.

3.2 Comunicación y abordaje

- Informar inmediatamente a Convivencia Escolar.
- Considerar antecedentes relevantes como:
 - Baja de presión



- Epilepsia
- Embarazo
- Asma
- Diabetes
- Anemia o hambre
- Hipotiroidismo / hipertensión
- Enfermedades cardíacas
- Crisis de ansiedad/angustia
- Cefaleas o migrañas
- Alergias
- Consumo de sustancias

3.3 Contacto con el apoderado

- Tras estabilizar y retirar al estudiante, Convivencia Escolar debe informar al apoderado y solicitar que lo retire.
- Se recomienda acudir a un centro de salud ante cualquier recaída o persistencia de síntomas.

4. Caso de requerir atención especializada

Si el estado del estudiante lo amerita:

4.1 Comunicación inmediata

- Convivencia Escolar contactará al apoderado de forma urgente.

4.2 Contacto con servicios de emergencia

En paralelo, el establecimiento debe comunicarse con:

- **SAMU: 131**



- **Bomberos: 132**
- **Emergencia Municipal: 1487**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN INVESTIGACIÓN INTERNA

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:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

II. TOMA DE DECLARACIONES

Objetivo: Recoger versiones de los involucrados y/o testigos de manera respetuosa, confidencial y con enfoque formativo y restaurativo.

Persona que declara:

Nombre: _____

Vínculo con el conflicto (involucrado / testigo / otro): _____

Cargo o curso: _____

Puente Alto: ____ / ____ / 202__

Declaración:



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:

PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y SUS FAMILIAS

1. Introducción

El presente protocolo tiene como propósito orientar y acompañar el proceso de incorporación de estudiantes extranjeros y sus familias a la comunidad educativa, asegurando una acogida cálida, respetuosa e inclusiva.

Se busca favorecer su adaptación al entorno escolar, facilitar el conocimiento de la organización interna, las normas de convivencia y los espacios físicos del establecimiento.

Este documento se enmarca en los principios de inclusión, equidad y respeto por la diversidad cultural que promueve el sistema educativo chileno.



2. Objetivos

Objetivo General

Favorecer la integración y adaptación de los y las estudiantes extranjeros(as) y sus familias al contexto educativo, social y cultural del establecimiento.

Objetivos Específicos

- ❖ Informar a las familias sobre la organización y funcionamiento del establecimiento.
- ❖ Dar a conocer las normas básicas de convivencia escolar.
- ❖ Facilitar el reconocimiento y orientación respecto de los espacios e infraestructura del colegio.
- ❖ Implementar un plan progresivo de adaptación que acompañe el proceso educativo y emocional del estudiante.

3. Organización Escolar

El establecimiento cuenta con una estructura administrativa y pedagógica conformada por los siguientes equipos:

- Dirección: Responsable de la gestión general y liderazgo institucional.
- Unidad Técnico Pedagógica (UTP): Supervisa los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Convivencia Escolar: Promueve un ambiente sano, seguro y respetuoso.
- Programa de Integración Escolar (PIE): Apoya a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Docentes y Asistentes de la Educación: Encargados de la formación académica, socioemocional y valórica.
- Centro de Padres y Apoderados: Favorece la participación activa de las familias en la vida escolar.

4. Normas de Convivencia Escolar

El establecimiento promueve una convivencia basada en el respeto mutuo, la empatía y la responsabilidad.

Entre las normas generales se destacan:



- Respetar a todas las personas de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación.
- Mantener una actitud cordial y colaborativa en los distintos espacios del colegio.
- Cuidar las instalaciones, materiales y recursos comunes.
- Cumplir con la asistencia, puntualidad y el uso adecuado del uniforme escolar.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo y la mediación.
- Evitar expresiones o actitudes que afecten la dignidad de otras personas (violencia verbal, física o simbólica).

5. Descripción de la Infraestructura

El establecimiento cuenta con dos edificios de tres pisos cada uno, equipados para el desarrollo de diversas actividades académicas, técnicas y formativas.

Edificio 1

- **Primer piso:** Secretaría, baño mixto para estudiantes, baño mixto para visitas y sala de primeros auxilios.
- **Segundo piso:** Taller de Contabilidad.
- **Tercer piso:** Taller de Computación.

Edificio 2

Estructura con tres escaleras (una al inicio, una al centro y una al final del edificio).

- **Primer piso:** Taller de Electricidad, Taller de Electrónica, Taller de Computación, Taller de Ciencias, sala de clases, Oficina de Convivencia Escolar, Biblioteca, Taller de Gastronomía (en proceso de implementación) casino de estudiantes y cancha
- **Segundo piso:** Salas de clases, Oficina de la Directora, Sala de Profesores (con suboficina de UTP), Oficina PIE, Sala de Contención, Taller de Párvulos y baño mixto.
- **Tercer piso:** Taller de Electricidad, Taller de Párvulos, Casino de Profesores y salas de clases.

Todos los espacios están señalizados para orientar a los y las estudiantes, promoviendo su uso responsable y seguro.



6. Estrategias de Acogida Inicial

1) Recepción formal:

- Entrevista inicial con el equipo de Convivencia Escolar y UTP para conocer antecedentes académicos y personales del estudiante.

2) Presentación a la comunidad educativa:

- a) Incorporación gradual a las actividades escolares.
- Bienvenida oficial en el curso respectivo.

7. Plan de Adaptación Progresiva

Etapa	Duración Estimada	Acciones	Responsables
1. Recepción y diagnóstico	Primeras 2 semanas	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista de ingreso. - Recorrido guiado por los dos edificios del establecimiento. - Diagnóstico inicial académico y emocional. 	Convivencia Escolar – UTP – Profesor Jefe
2. Seguimiento pedagógico	1°, 2° y 3° mes	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del progreso académico. - Apoyo PIE, si corresponde. - Refuerzo en comprensión del idioma o contenidos. - Adecuaciones curriculares según necesidad. - Derivación a redes externas que impartan enseñanza del español, si es requerido. 	Docentes – PIE – UTP

8. Consideraciones Culturales y de Inclusión

1. Respetar la diversidad cultural y religiosa de cada familia.
2. Garantizar el acceso equitativo a todos los servicios escolares, sin discriminación por nacionalidad, idioma o costumbres.
 - Fomentar espacios de encuentro intercultural y participación familiar.



9. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

El equipo de Convivencia Escolar y UTP realizará un seguimiento semestral de la aplicación del protocolo, considerando la retroalimentación de los estudiantes extranjeros y sus familias, con el fin de introducir mejoras continuas en el proceso de acogida e integración.

10. Conclusión

Este protocolo busca que cada estudiante extranjero y su familia se sientan acogidos, informados y acompañados desde su llegada al establecimiento, asegurando una experiencia educativa inclusiva, respetuosa y enriquecedora para toda la comunidad escolar

PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Fundamento normativo

Este protocolo se elabora en cumplimiento de lo establecido en:

- Artículo 11 de la **Ley General de Educación (LGE)**.
- **Ley N° 20.422** sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- **Decreto N° 170/2009** del Ministerio de Educación.
- **Ley N° 21.109** sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación.
- **Circular N° 586/2023** de la Superintendencia de Educación.
- **Ley N° 21.545/2023**, sobre promoción de la inclusión y atención integral de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

El protocolo tiene como propósito **regular la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)** requeridos por estudiantes que, debido a una discapacidad, condición médica o necesidad educativa especial permanente o transitoria, precisan asistencia durante la jornada escolar.

2. Definición



Se entiende por **Actividades de la Vida Diaria (AVD)** aquellas acciones necesarias para la participación plena del estudiante en la jornada escolar, tales como:

- Adaptación al contexto y rutina escolar.
- Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- Alimentación.
- Higiene personal.
- Uso del tiempo de recreación.

3. Objetivos

- Garantizar el **derecho a la educación inclusiva, digna y sin discriminación**.
- Asegurar el **bienestar, seguridad y participación activa** de los estudiantes que requieran apoyos.
- Establecer procedimientos claros y transparentes para la gestión de estos apoyos.
- Resguardar el rol pedagógico y formativo del equipo educativo, evitando la sobre asistencia y promoviendo la autonomía progresiva del estudiante.

4. Ámbito de aplicación

Este protocolo aplica a todos los **niveles y modalidades educativas** del establecimiento, abarcando a estudiantes que:

- 1) Presenten **discapacidad o dependencia parcial/total**.
 - 2) Requieran apoyo en AVD de manera **temporal o permanente**.
- Sean parte o no del **Programa de Integración Escolar (PIE)**.

5. Procedimiento general

5.1. Solicitud

La solicitud de apoyo en AVD podrá realizarse:

1. Por parte del **padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal**, mediante carta o formulario dirigido a la Dirección del establecimiento.
2. Por iniciativa del **equipo del establecimiento o profesionales del establecimiento**, cuando se detecte la necesidad.



5.2. Documentación requerida

Debe adjuntarse:

- ❖ Informe médico o diagnóstico que sustente la necesidad del apoyo.
- ❖ Certificados o antecedentes del PIE, si corresponde.
- ❖ Consentimiento informado firmado por la familia.

5.3. Evaluación

- **Equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo PIE, Equipo de gestión**, junto a la Dirección, evaluarán la pertinencia del apoyo solicitado.
- La decisión se registrará por escrito, especificando tipo de apoyo, responsables, horarios y condiciones.
- El apoyo se llevará a cabo dentro de las dependencias del establecimiento educacional.

5.4. Implementación

- La Dirección gestionará la asignación del asistente técnico idóneo, conforme a la normativa vigente, cuando sea pertinente.
- El equipo de aula coordinará la planificación, seguimiento y comunicación con la familia.
- Los procedimientos se realizarán en espacios adecuados, higiénicos y seguros, resguardando la privacidad y dignidad del estudiante.
- En caso de ser necesario que el apoderado se acerque al establecimiento para realizar alguno de estos procedimientos, se le proporcionará un espacio apropiado que garantice condiciones de comodidad, privacidad y respeto.

5.5. Seguimiento

- Se llevará un **registro formal** de los apoyos brindados, firmado por el asistente.
- El protocolo será **evaluado anualmente** y actualizado según las necesidades del establecimiento o cambios normativos.

6. Responsabilidades

a) Equipo directivo

- Asegurar el cumplimiento del presente protocolo.
- Gestionar recursos humanos y materiales necesarios.



- Supervisar la implementación y mantener los registros respectivos.

b) Equipo PIE / Equipo Docente/ Equipo Convivencia Escolar

- 1) Identificar necesidades y coordinar apoyos.
- 2) Monitorear el impacto de las acciones y promover la autonomía del estudiante.

c) Asistentes técnicos de la educación

- 1) Realizar las acciones de apoyo definidas, respetando las normas de seguridad, confidencialidad y ética profesional.
- 2) Reportar incidencias o cambios relevantes al equipo de aula.

d) Familia o apoderado/a

- 1) Entregar los insumos o implementos personales necesarios.
- 2) Firmar el consentimiento informado y colaborar activamente en la comunicación con el establecimiento.

7. Confidencialidad y resguardo de la información

Toda información relacionada con los apoyos en AVD será tratada con **estricta confidencialidad**, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y demás normativa vigente.

8. Vigencia y revisión

Este protocolo entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo Escolar y será revisado anualmente por el equipo directivo, PIE y representantes del Consejo de Convivencia Escolar.

Anexo 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

1. Antecedentes

El presente documento tiene por finalidad **autorizar al establecimiento educacional** para brindar apoyo al estudiante en las **Actividades de la Vida Diaria (AVD)** que resulten



necesarias para su participación y bienestar durante la jornada escolar, conforme a lo establecido en el **Protocolo de Apoyo en AVD** del establecimiento y la normativa vigente (Ley 20.422, Decreto 170/2009, Ley 21.545, entre otras).

2. Identificación del estudiante

Campo	Información
Nombre completo del estudiante	
RUT	
Fecha de nacimiento	
Curso / Nivel	
Profesor(a) jefe	

3. Naturaleza del apoyo

Declaro haber sido informado/a y comprendido/a respecto a que el apoyo solicitado se orienta a **facilitar la participación y seguridad del estudiante** en el entorno escolar, pudiendo incluir, según necesidad evaluada:

- Asistencia en desplazamiento o movilidad.
- Apoyo en alimentación o uso de utensilios.
- Acompañamiento en rutinas de higiene o autocuidado.
- Supervisión o acompañamiento en recreos o actividades escolares.
- Adaptación o acompañamiento en rutinas y dinámicas escolares.

El apoyo será prestado por personal del establecimiento (asistente técnico de la educación u otro funcionario designado), bajo **supervisión del equipo directivo y del Programa de Integración Escolar (PIE)**, en condiciones que **resguarden la privacidad, dignidad y confidencialidad del estudiante**.

4. Compromisos de las partes

El establecimiento educacional se compromete a:



- Garantizar que los apoyos sean brindados por personal capacitado y debidamente instruido.
- Resguardar la confidencialidad de la información médica y personal del estudiante.
- Promover la autonomía progresiva del estudiante en las AVD.

La familia o apoderado/a se compromete a:

- Entregar información veraz y actualizada sobre la condición o necesidades del estudiante.
- Aportar los implementos personales que sean requeridos para la ejecución del apoyo (si corresponde).
- Mantener comunicación constante con el equipo educativo y PIE.

5. Consentimiento

Declaro que he recibido información suficiente sobre la naturaleza, finalidad y alcance del apoyo solicitado, comprendo en qué consiste y **autorizo expresamente** al establecimiento **Complejo Educacional San Alfonso** para implementar las medidas de apoyo necesarias en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) de mi representado(a), de acuerdo con las evaluaciones y lineamientos institucionales.

Asimismo, autorizo al establecimiento a **utilizar y resguardar la información personal y médica** del estudiante exclusivamente para fines pedagógicos y de apoyo educativo, conforme a la **Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**.

6. Firmas

Apoderado/a o tutor/a legal

Nombre completo: _____

RUT: _____ - _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / _____



Director(a) del establecimiento

Nombre completo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador(a) PIE / Encargado(a) de Inclusión

Nombre completo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

FORMATO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Antecedentes del estudiante

Campo	Información
Nombre completo del estudiante	
RUT	
Curso / Nivel	
Profesor(a) jefe	
Programa PIE	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha de solicitud de apoyo	



N° de ingreso de solicitud	
-----------------------------------	--

2. Equipo evaluador

Cargo / Función	Nombre	Firma
Director(a) / Subdirector(a)		
Coordinador(a) PIE		
Profesor(a) jefe		
Psicólogo(a) / Trabajador(a) social		
Otro profesional o asistente (especificar)		

3. Documentación revisada

- Informe médico o diagnóstico profesional
- Certificado o antecedentes PIE
- Consentimiento informado firmado por la familia
- Otros (especificar): _____

4. Análisis del equipo

Describa brevemente los antecedentes relevantes que fundamentan la solicitud, observaciones del equipo y evaluación de pertinencia del apoyo solicitado.

Síntesis de la evaluación:



5. Resolución de evaluación

Ítem	Descripción
Tipo de apoyo aprobado	<input type="checkbox"/> Alimentación <input type="checkbox"/> Higiene personal <input type="checkbox"/> Movilidad / desplazamiento <input type="checkbox"/> Adaptación / rutinas escolares <input type="checkbox"/> Recreación / actividades extraprogramáticas <input type="checkbox"/> Otro: _____
Responsable(s) designado(s)	
Horario o momentos de apoyo	
Espacio físico donde se realizará el apoyo	
Implementos o materiales requeridos	
Observaciones adicionales	
Modalidad del apoyo	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporal (desde // ____ hasta // ____)

6. Seguimiento y revisión

Fecha de revisión	Responsable	Observaciones



--	--	--

7. Decisión final

Aprobada la implementación del apoyo en AVD

No aprobada (justificar): _____

Firma Director(a): _____

Fecha: ____ / ____ / ____

8. Comunicación a la familia

La decisión fue informada al apoderado/a en fecha: ____ / ____ / ____

Entrevista presencial

Comunicación escrita

Otro medio: _____

Firma apoderado/a: _____

Firma Coordinador(a) PIE: _____

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES (culturales, institucionales, etc.)

1. Coordinación Inicial

1. Realizar una reunión mensual con la **Encargada de Convivencia Escolar** para revisar las actividades y/o charlas contempladas en el cronograma institucional.



2. Definir las temáticas prioritarias del mes según necesidades del establecimiento y lineamientos de convivencia.

2. Planificación de la Actividad

1. Elaborar un **calendario mensual** con las fechas y horarios de las actividades.
2. Planificar cada actividad considerando:
 - Objetivos específicos a trabajar.
 - Grupo objetivo.
 - Recursos disponibles.
 - Pertinencia de la temática.
3. Gestionar los recursos necesarios (cartulinas, témperas, lápices, plumones, barras adhesivas, masking tape, etc.), cuando la actividad lo requiera.
4. Diseñar y preparar el material:
 - Audiovisual (videos, presentaciones, música, proyector, etc.).
 - Digital (presentaciones en PowerPoint, documentos, encuestas online).
 - Físico (guías, afiches, insumos).

3. Gestión de Espacios

1. Solicitar con anticipación el uso de la **biblioteca** u otro espacio adecuado para la realización de la actividad o charla.
2. Priorizar los siguientes horarios:
 - **Tercera hora: 9:45 – 10:30**
 - **Cuarta hora: 10:30 – 11:10**

4. Comunicación a la Comunidad Educativa



1. El día de la actividad, enviar un **correo institucional** a toda la comunidad educativa para informar:
 - Nombre de la actividad.
 - Curso(s) convocado(s).
 - Horario.
 - Espacio a utilizar.
2. Recordar que los estudiantes serán retirados temporalmente de sus clases y que **los grupos deben rotar**, evitando repeticiones en un mismo curso.

5. Ejecución de la Actividad

1. La charla o actividad debe tener una duración máxima de **45 minutos**, favoreciendo la atención sostenida de los participantes.
2. Al inicio, se debe **registrar la asistencia** en la hoja correspondiente.
3. Desarrollar la actividad según lo planificado, utilizando los materiales previamente preparados.

6. Evaluación y Retroalimentación

1. Antes de finalizar la actividad, entregar a cada estudiante una **encuesta de percepción (Anexo I)** para evaluar:
 - Comprensión de la temática.
 - Nivel de interés y participación.
 - Sugerencias de mejora.
2. Recopilar las encuestas y sistematizar los resultados para retroalimentar futuras actividades.

Anexo 1



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y PARTICIPACIÓN - Convivencia Escolar

Fecha ____/____/____

2026

Responda según cada afirmación al respecto de la actividad

Nº	Pregunta	1	2	3
1	¿El mensaje o propósito de la actividad fue claro?			
2	¿Me sentí motivado/a y confiado/a durante la actividad?			
3	¿Estuve atento(a) escuchando y observando?			
4	¿Me gustó la actividad desarrollada?			

1 Desacuerdo

2 Medianamente de acuerdo

3 Muy de acuerdo

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE RECREOS O SALIDAS AL PATIO

1. Salida al recreo

1. La salida al patio debe realizarse en **calma, orden** y bajo supervisión del personal correspondiente.
2. Los estudiantes deben bajar al **primer piso**; está **prohibido permanecer en el segundo o tercer piso** durante el recreo.
3. Los espacios habilitados para el recreo son:
 - Patio aledaño a la biblioteca
 - Patio lateral
 - Multicancha

2. Supervisión y resguardo



1. El personal responsable del resguardo y seguridad durante los recreos es:
 - **Inspectoría**
 - **Equipo Psicosocial**
2. Al inicio del recreo, las inspectoras de patio deben verificar que **los pasillos queden completamente desocupados**.
3. Una vez despejado el pasillo, las inspectoras deben **bajar al patio para apoyar la supervisión**.
4. El Equipo Psicosocial participará activamente en el resguardo y acompañamiento en los distintos sectores del patio.

3. Regreso a clases

1. Al finalizar el recreo, Inspectoría y el Equipo Psicosocial deben asegurar que:
 - Los estudiantes regresen a sus salas de manera ordenada.
 - No permanezca alumnado en los patios o pasillos fuera del horario de recreo.

4. Permanencia en el patio fuera de horario de recreo

1. Ningún estudiante puede permanecer en el patio durante el horario de clases.
2. **Excepción:** solo podrán estar en el patio si se encuentran **acompañados por su profesor**, ya sea para una actividad pedagógica o autorización especial.

PROTOCOLO SALIDAS CULTURALES O SALIDAS DEPORTIVAS

1. Definición

Se entiende por salida cultural o deportiva toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos, culturales, formativos, recreativos o deportivos, y que sea guiada por un docente o adulto responsable



designado por el establecimiento.

Estas actividades permiten a los estudiantes observar, investigar y experimentar aprendizajes en contextos reales, fortaleciendo su desarrollo integral y su vinculación con el entorno.

Todas las salidas forman parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y, por lo tanto, se consideran actividades oficiales. En consecuencia, se aplica plenamente lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. Planificación y Solicitud de la Actividad

- Toda salida cultural o deportiva debe ser informada y solicitada al establecimiento con al menos 15 días de anticipación.

- **La solicitud debe ser presentada a:**
 - Dirección,
 - Unidad Técnico Pedagógica (UTP),
 - Convivencia Escolar.

- **La comunicación enviada a los apoderados debe ser clara, veraz y completa, indicando:**
 - Objetivo de la salida.
 - Fecha y horario (salida y retorno).
 - Lugar a visitar.
 - Medio de transporte y medidas de resguardo
 - Costo (si corresponde).

3. Autorización del Apoderado

- La participación de cada estudiante requiere autorización escrita del apoderado titular o apoderado suplente.

- La autorización debe ser entregada en formato físico mediante la colilla oficial del



establecimiento y/o correo electrónico

- Las autorizaciones deben ser entregadas a Inspectoría o a UTP, quienes las archivarán en una carpeta de salidas pedagógicas.
- El estudiante que no entregue la autorización dentro del plazo establecido no podrá participar de la actividad y deberá permanecer en el establecimiento bajo supervisión.

4. Responsabilidad del Establecimiento y de los Adultos Acompañantes

- Toda salida deberá contar con un docente responsable y al menos un segundo adulto para apoyar la supervisión. Los cuales deben ser notificados con al menos 48 horas de anticipación
- Se recomienda una proporción mínima de 1 adulto por cada 15 estudiantes (o menos, según la actividad).
- El encargado de la actividad deberá informar al responsable del PAE el horario de la salida y la cantidad de estudiantes que requerirán el servicio de almuerzo JUNAEB.
- **El docente responsable debe:**
 - **Conocer el listado completo de estudiantes participantes.**
 - **Mantener comunicación constante con el establecimiento durante toda la actividad.**
 - **Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad y conducta.**
 - **Gestionar la entrada y salida en el transporte.**

5. Conducta y Normas Durante la Actividad

- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del docente y los adultos acompañantes.
- Deben mantener un comportamiento adecuado en todo momento, dentro y fuera del transporte.



- Está estrictamente prohibido separarse del grupo sin autorización.
- Los estudiantes representan al establecimiento, por lo que deben mantener el respeto hacia personas, instalaciones y normas del lugar visitado.

6. Protocolo en Caso de Emergencia o Accidente

Ante un accidente, malestar o situación de riesgo:

- El adulto responsable deberá realizar la primera atención al estudiante.
- **Evaluar la situación y decidir si corresponde:**
 - Permanecer en el lugar,
 - Volver al establecimiento, o
 - Trasladar al estudiante a un centro asistencial.
- Contactar inmediatamente al apoderado y al establecimiento.
- El estudiante afectado debe permanecer acompañado en todo momento por un adulto designado hasta la llegada de su apoderado o hasta que sea entregado a un funcionario designado por Dirección.
- Los demás estudiantes quedarán bajo la supervisión del segundo adulto acompañante. En caso de no existir otro acompañante, el docente responsable evaluará la permanencia del grupo en el lugar o su retorno inmediato.

7. Retorno al Establecimiento

- Los estudiantes deben retornar en el mismo transporte y horario informado.
- Los docentes responsables deben realizar un chequeo de asistencia al inicio, durante, y antes del retorno.

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA / CULTURAL / DEPORTIVA



AUTORIZACIÓN OFICIAL DE APODERADO

Yo, _____ C.I. _____, Apoderado(a) de _____ Curso: _____ Autorizo a mi hijo(a)/pupilo(a) a participar en la salida pedagógica/cultural/deportiva a: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ de _____ de 2026. Horario: Desde las _____ (AM/PM) hasta las _____ (AM/PM) Transporte: Bus desde y hacia el establecimiento. Objetivo de la salida: _____

Declaro estar en conocimiento del itinerario, normas de seguridad, medidas sanitarias y del acompañamiento adulto comprometido por el establecimiento.

Firma del Apoderado: _____

Fecha: ____ / ____ / 2026

Atentamente,
Dirección del Establecimiento

PROTOCOLO ALUMNOS JUDICIALIZADOS

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___

PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS

1. Presentación

El presente protocolo establece las directrices para la realización de visitas domiciliarias a estudiantes que presenten situaciones de vulnerabilidad, inasistencias reiteradas, riesgo de deserción escolar u otros factores que requieran evaluación directa en su entorno familiar.

La visita domiciliaria tiene como finalidad verificar información, restablecer el contacto con la familia y entregar citación urgente cuando corresponda. Además, constituye una instancia para coordinar acciones de apoyo con la comunidad educativa.

2. ¿Cuándo se realiza una visita domiciliaria?

Se procederá a realizar visita domiciliaria en los siguientes casos:

1. Ausencia de comunicación con el estudiante y/o su familia por un plazo mínimo de dos semanas.



2. Agotamiento de vías de contacto por parte del Profesor Jefe y/o Inspectoría (llamados telefónicos, correos electrónicos, mensajes u otros), sin obtener respuesta.
3. Derivación previa realizada mediante reunión entre Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, en la que se explicita la necesidad de la visita y se registren las acciones previas ejecutadas.
4. **Planificación institucional:**
 - Se programará visita domiciliaria por el Equipo Psicosocial al final de cada trimestre.
 - La visita domiciliaria correspondiente al tercer trimestre se realizará a inicios del mes de noviembre, exclusivamente en caso de existir estudiantes de 4° medio que se encuentren en situación de “cero contacto” con el establecimiento.
 - Se podrán efectuar visitas extraordinarias en casos urgentes, previa coordinación.

3. ¿Quién realiza la visita domiciliaria?

- La Dupla Psicosocial del establecimiento (Trabajador/a Social y Psicólogo/a).

4. Metodología de trabajo

4.1 Autorización y planificación

- La visita debe ser informada, coordinada.
- La Dupla Psicosocial debe planificar la visita considerando:
 - Teléfono de contacto de la familia
 - Dirección y referencias del domicilio
 - Ruta y accesibilidad
 - Locomoción disponible
 - Material necesario (planilla de visita, citación, identificación institucional)



4.2 Desarrollo de la visita

1. Llegada al domicilio:

- Saludar cordialmente.
- Presentarse con nombre, cargo y propósito.
- Mostrar identificación institucional.

2. Explicación del motivo de la visita:

- Exponer de manera clara y respetuosa los motivos que originan la visita.

3. Objetivos de la entrevista en domicilio:

- Evaluar situación actual del estudiante.
- Identificar situaciones especiales que la familia necesite comunicar.
- Relevar el interés y acompañamiento del colegio.
- Establecer acuerdos de comunicación y seguimiento.

4. Entrega de documentos:

- Se debe llevar Planilla de Visita Domiciliaria.
- Se debe entregar Notificación de Visita Domiciliaria.

5. Observación del contexto:

El proceso inicia desde la salida del establecimiento, considerando:

- Ruta de desplazamiento
- Condiciones del sector
- Factores ambientales relevantes para la caracterización del caso



5. Resguardo ético y confidencialidad

- Las visitas domiciliarias deben realizarse con respeto, resguardo de la privacidad y confidencialidad de la información.
- Ningún dato podrá ser divulgado fuera de los fines profesionales correspondientes.

6. Seguimiento

Posterior a la visita domiciliaria, la Dupla Psicosocial deberá:

- Registrar la visita en el sistema o archivo institucional.
- Establecer un plan de seguimiento si es necesario.
- Coordinar apoyos con redes internas o externas cuando corresponda.

ANEXO

PLANILLA DE VISITA DOMICILIARIA

1. Datos del Estudiante

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Profesor/a Jefe:	
RUN:	
Fecha de visita:	___ / ___ / ____

2. Datos del Domicilio

Dirección	
Comuna:	



Teléfono de contacto:	
RUN:	
Fecha de visita:	___ / ___ / ____

3. Motivo de la Visita - Seleccione o describa motivo principal:

- Inasistencias reiteradas
- Falta de contacto con la familia
- Riesgo de deserción escolar
- Derivación desde Profesor Jefe / Convivencia / Psicosocial
- Situación de vulnerabilidad
- Otro: _____

4. Documentación Entregada - Documentos entregados durante la visita:

- Citación urgente al establecimiento
- Notificación de visita domiciliaria

Otros: _____

5. Registro Interno del Equipo Psicosocial

Profesional(es) que realiza(n) la visita:	
--	--



Cargo:	
---------------	--

6.Observaciones adicionales del equipo:

ANEXO 3: Protección, Seguridad y Resguardo Integral

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la detección, notificación, intervención, derivación y seguimiento de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, garantizando su protección integral, resguardo emocional y restitución de derechos, conforme al marco normativo vigente.

El presente protocolo se rige por el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, asegurando medidas oportunas, proporcionales, no re victimizantes y de mínima intervención.

2. Marco Normativo

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Código Procesal Penal (artículos 175 y 176, deber de denuncia).
- Ley N.º 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez y adolescencia.



- Ley N.º 21.809, sobre convivencia, buen trato y protección en comunidades educativas.
- Reglamento Interno del establecimiento.

3. Definición de Vulneración de Derechos

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte o ponga en riesgo el bienestar físico, psicológico, emocional, social o educativo de un estudiante.

Incluye, entre otras:

- Negligencia en cuidados básicos.
- Maltrato físico o psicológico.
- Abandono o exposición a situaciones de riesgo.
- Falta de atención emocional o afectiva.
- Cualquier situación que afecte el desarrollo integral.

Los casos de connotación sexual se registrarán por su protocolo específico.

4. Principios Rectores

Todas las actuaciones deberán regirse por:

- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Protección integral
- Confidencialidad
- No revictimización
- Mínima intervención
- Debida diligencia
- Oportunidad en la respuesta



5. Responsables

- Encargado de Convivencia Escolar: Coordinación general del protocolo.
- Equipo Psicosocial: Evaluación, intervención y seguimiento.
- Docentes y funcionarios: Detección y denuncia obligatoria.
- Dirección: Supervisión, toma de decisiones y vinculación externa.
- Sostenedor: Supervisión general y apoyo en casos de alta complejidad.

6. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Derechos:

1. Recibir protección oportuna.
2. Ser tratados con respeto y dignidad.
3. Acceder a información clara.
4. Participar en la vida escolar.

Deberes:

- I. Informar situaciones de riesgo.
- II. Colaborar con los procesos de protección.
- III. Mantener conductas respetuosas.

7. Estrategias de Prevención

El establecimiento desarrollará acciones permanentes de prevención:

- A. Difusión a funcionarios.
- B. Difusión de derechos a estudiantes.
- C. Promoción de entornos seguros.

El protocolo será difundido a toda la comunidad educativa.



8. Canales de Denuncia

Se establecen los siguientes canales formales:

- Comunicación directa a docentes o equipo de convivencia.
- Correo institucional.
- Canal confidencial o reservado.

Toda denuncia debe ser informada en un plazo máximo de 24 horas.

9. Procedimiento de Actuación

9.1 Recepción de la denuncia

- Puede ser verbal o escrita.
- Es obligatoria para funcionarios.
- Debe registrarse formalmente.

9.2 Apertura del protocolo

Dentro de 24 horas:

I.Designación de responsable.

II.Apertura de expediente confidencial.

III.Información a Dirección.

9.3 Registro y trazabilidad

Todo el proceso deberá quedar documentado, incluyendo:

1. Fechas
2. Acciones realizadas
3. Responsables



4. Derivaciones

10. Medidas de Resguardo Inmediato

El establecimiento deberá:

- Proteger la integridad del estudiante.
- Evitar exposición o revictimización.
- Garantizar confidencialidad.
- Brindar contención emocional inmediata.

En caso de riesgo grave o inminente, se actuará de forma inmediata priorizando la protección del estudiante.

11. Derivaciones Obligatorias

11.1 En caso de delito

Se deberá denunciar dentro de 24 horas a:

- Ministerio Público
- Carabineros
- Policía de Investigaciones

11.2 En caso de vulneración sin delito

Se derivará a:

- Tribunal de Familia
- Oficinas Locales de la Niñez (OLN)

12. Comunicación con la Familia

Se realizará siempre que no implique riesgo para el estudiante:



1. Entrevista presencial preferente
2. Comunicación formal por correo
3. Registro de la comunicación

13. Medidas de Protección

13.1 Para el estudiante

- I. Contención emocional
- II. Apoyo psicosocial
- III. Adecuaciones pedagógicas
- IV. Derivación a salud
- V. Resguardo de espacios seguros

13.2 Para la familia

- Orientación
- Derivación a redes
- Coordinación institucional

13.3 Para funcionarios o terceros

- Separación preventiva
- Reasignación de funciones
- Restricción de contacto

Todas las medidas son de carácter protector, no sancionatorio.

14. Seguimiento y Monitoreo

Se deberá:



- Designar responsable del seguimiento
- Evaluar periódicamente el caso
- Ajustar medidas según evolución
- Mantener coordinación con redes externas

15. Cierre del Protocolo

El caso se cerrará cuando:

- Se hayan ejecutado todas las acciones necesarias
- Exista evaluación favorable del bienestar del estudiante
- Se haya restituido el ejercicio de sus derechos

El cierre deberá quedar formalmente registrado.

16. Evaluación del Protocolo

El establecimiento realizará:

- Evaluación anual del protocolo
- Análisis de casos
- Ajustes para mejora continua

PROTOCOLO CONTRA ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

1. Marco Normativo

Este protocolo se sustenta en:

- Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar.



- Ley N° 19.970 del Sistema Nacional de Registros ADN.
- Ley N° 21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Código Penal Chileno (delitos sexuales).
- Ley N° 20.845 y normativa de Convivencia Escolar del Mineduc.

El establecimiento tiene la obligación legal de **proteger a los estudiantes, resguardar su integridad, y denunciar** cualquier hecho que vulnere sus derechos.

2. Definiciones Operativas

2.1. Agresión Sexual

Actos de connotación sexual ejecutados mediante fuerza, intimidación, amenazas, engaño o abuso de confianza, que vulneran la libertad y seguridad sexual del niño, niña o adolescente (NNA). Pueden ser cometidos por adultos o pares.

2.2. Abuso Sexual

Imposición de una actividad sexual no consentida, mediada por coerción, manipulación o abuso de poder. Constituye delito y debe ser denunciado.

3. Principios Rectores

- **Interés superior del estudiante.**
- **Confidencialidad y resguardo de la información.**
- **No revictimización.**
- **Actuación inmediata (máx. 24 horas).**
- **Derivación a instituciones competentes.**

4. Plan de Acción Institucional

4.1. Detección o Sospecha

Responsables: cualquier miembro de la comunidad educativa.

Plazo máximo de comunicación: 24 horas desde que se toma conocimiento.



Procedimiento:

1. Acoger al estudiante: escuchar sin presionar, validar emociones y asegurar protección.
2. No interrogar, no investigar por cuenta propia y no exponer al estudiante a múltiples relatos.
3. Informar inmediatamente a **Convivencia Escolar, Dirección o Equipo Psicosocial**.

4.2. Primera Respuesta del Establecimiento

Responsables: Convivencia Escolar + Dupla Psicosocial.

Acciones:

1. **Registro inicial del hecho** (persona que recibió el relato, circunstancias, fecha y hora).
2. **Entrevista a quien reporta** (no al estudiante, salvo relato espontáneo).
3. **Evaluación de riesgo** y medidas de protección inmediatas.
4. **Notificación al adulto responsable del estudiante** dentro de 24 horas.

Si el apoderado **no realiza la denuncia**, el establecimiento **está obligado a denunciar**.

4.3. Derivación y Denuncia

La denuncia debe realizarse en:

- **Carabineros de Chile.**
- **Policía de Investigaciones (PDI).**
- **Fiscalía.**

Se debe entregar **solo información objetiva**, sin impresiones personales.

En casos de sospecha, se deriva además a la **Oficina Local de la Niñez** u organismo correspondiente.

5. Escenarios Específicos



5.1. Agresión Sexual Reciente

- No lavar al estudiante ni cambiar ropa.
- Trasladar a un centro asistencial si corresponde.
- Realizar la denuncia acompañando al menor.

5.2. Cuando el presunto agresor es un funcionario del establecimiento

- Informar de inmediato a Convivencia Escolar y Dirección.
- Dirección adopta **medidas de separación preventiva** del funcionario de todo contacto con estudiantes.
- Se procede a la **denuncia obligatoria**.
- Dirección mantiene registro y seguimiento del proceso según indicaciones de Fiscalía, SENAME u otras instituciones.

5.3. Cuando el presunto agresor es un familiar o adulto responsable

- Notificar a un adulto responsable distinto al agresor.
- Explicar la obligación legal de denunciar.
- Si el adulto no denuncia, el establecimiento debe denunciar.
- Activar acompañamiento psicológico y medidas de protección.

5.4. Consideraciones durante el Relato Espontáneo

- Escuchar sin presionar.
- No emitir juicios del agresor o familia.
- No solicitar detalles del hecho.
- Resguardar intimidad y contención emocional.
- Derivar inmediatamente a la dupla psicosocial.



6. Registros Institucionales Obligatorios

Debe quedar constancia de:

- Entrevista al miembro de la comunidad que reporta.
- Entrevista al adulto responsable.
- Consentimiento informado (cuando corresponda).
- Copia de la denuncia realizada.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Derivaciones realizadas.
- Seguimiento del caso.

7. Cierre del Caso

Una vez que el caso ingresa al sistema judicial, el establecimiento:

- Colabora con los organismos competentes.
- Mantiene medidas de seguridad y acompañamiento al estudiante.
- Actualiza registros y seguimiento hasta término del proceso.

8. Prevención Institucional

Para reducir la ocurrencia de abusos o hechos de connotación sexual, se implementarán:

- Talleres preventivos en sexualidad, afectividad y autocuidado.
- Protocolos de supervisión en espacios de riesgo.
- Difusión del protocolo a toda la comunidad educativa.



PROTOCOLO EN CASO DE PRESUNTO DELITO

1. Presentación

Las instituciones educativas y los profesionales de la educación son garantes de la seguridad e integridad física y psicológica de todos los estudiantes mientras se encuentren dentro del establecimiento, así como en actividades fuera de él organizadas por el colegio.

El establecimiento tiene la **obligación legal** de actuar frente a hechos que atenten contra la integridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y/o cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente cuando las conductas observadas **pudieran constituir delito**.

En estos casos, el colegio debe **denunciar** a las autoridades competentes, sin realizar investigaciones penales, ya que dicha función corresponde a organismos externos (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales).

2. Concepto de Delito

De acuerdo con el Código Penal, un delito corresponde a actos u omisiones que lesionan un bien jurídico protegido por la ley, existiendo sanciones establecidas para quien los comete.

Son considerados delitos, según artículos 361, 367, 397 y 450 del Código Penal, entre otros:

- Lesiones y/o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa
(*incluye peleas entre estudiantes cuando generan lesiones o amenazas*)
- Robo o hurto de especies del establecimiento o de miembros de la comunidad.
- Porte o uso de armas.
- Tenencia ilegal de armas.
- Tráfico de sustancias ilícitas (marihuana, cocaína, u otras drogas).
- Delitos de connotación sexual.
- Producción, distribución o almacenamiento de material pornográfico.



- Violencia intrafamiliar (cuando se toma conocimiento de forma directa).
- Cualquier otro hecho constitutivo de delito según la legislación vigente.

3. Procedimiento de Actuación

3.1. Deber de denunciar

Dirección, Convivencia Escolar y todo funcionario docente o asistente deberá **denunciar** cualquier acción u omisión **debidamente constatada** que pudiera constituir delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Para estos efectos, el establecimiento puede realizar **una investigación interna preliminar**, cuyo fin NO es determinar culpabilidad, sino **verificar hechos mínimos** para activar la denuncia y medidas de resguardo.

3.2. Plazo legal

La denuncia debe realizarse **dentro de un plazo máximo de 24 horas** desde que se toma conocimiento del hecho, ante:

- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Fiscalía del Ministerio Público
- Tribunales competentes

Esto conforme a lo establecido en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

4. Procedimiento Interno de Comunicación

4.1. Aviso inmediato al equipo directivo

Todo funcionario que observe una situación que pueda constituir delito deberá **informar de manera inmediata** a:

- Dirección
- Inspectoría General
- Convivencia Escolar



- UTP (si corresponde)

Este equipo define el curso de acción inmediato y activa el protocolo, priorizando la seguridad del o los afectados.

4.2. Comunicación con apoderados

Una vez adoptadas las medidas internas y activadas las denuncias externas correspondientes:

- **Convivencia Escolar** deberá comunicar a los padres, madres o apoderados del estudiante involucrado:
 - Los hechos conocidos.
 - Las acciones realizadas por el establecimiento.
 - La denuncia interpuesta (si corresponde).
 - Las medidas de resguardo y seguimiento.
 - Las sanciones internas establecidas de acuerdo con el Reglamento Interno.

5. Consideraciones finales

- El establecimiento **no debe investigar penalmente** ni recopilar pruebas con fines judiciales.
- La prioridad es **proteger al estudiante**, prevenir nuevos riesgos y cumplir la legislación vigente.
- Toda información del proceso debe registrarse por escrito.
- La confidencialidad se resguardará según normativa vigente, sin obstaculizar el deber legal de denunciar.
- Este protocolo debe ser conocido por todos los funcionarios al inicio del año escolar y disponible para la comunidad educativa.



PROTOCOLO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

I. Presentación

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar tiene por objetivo establecer un procedimiento claro y oportuno para abordar hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar.

Este protocolo se aplica cuando los hechos involucran a:

- Estudiantes entre sí.
- Estudiantes y padres/madres/apoderados/as en el establecimiento.
- Estudiantes y funcionarios/as.
- Funcionarios/as entre sí.
- Funcionarios/as y apoderados/as.

Los establecimientos educacionales **no investigan delitos ni recolectan pruebas**, ya que esto corresponde a organismos especializados (Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros, PDI). El rol de la escuela es **proteger, denunciar cuando corresponda y derivar**.

Las acciones del establecimiento buscan:

- Proteger a las personas involucradas.
- Evitar reiteración de los hechos.
- Restituir y promover una convivencia escolar respetuosa.
- Resguardar el derecho a la educación y la integridad de cada integrante de la comunidad escolar.



Este instrumento tiene un carácter orientador y se ajusta a la realidad del establecimiento, complementando el Reglamento Interno y la normativa vigente.

II. Definiciones Operacionales

Comunidad Educativa

Integrada por estudiantes; padres, madres y apoderados; profesionales de la educación; asistentes de la educación; equipos directivos y sostenedor, según la Ley General de Educación (DFL N°2, 2009).

Convivencia Escolar

Conjunto de interacciones y relaciones entre todos los actores de la comunidad educativa. Incluye relaciones entre individuos, grupos, cursos y con el entorno.

Maltrato

Según la Convención de los Derechos del Niño y la Ley 21.013, comprende todo tipo de perjuicio, abuso físico o mental, descuido, trato negligente, explotación o trato degradante.

Se considera:

- **Maltrato físico:** Acción no accidental que provoque daño físico o riesgo grave.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Insultos, humillaciones, amenazas, rechazo, hostigamiento presencial o digital.
- **Maltrato escolar:** Toda violencia física o psicológica ejercida dentro del contexto educativo, incluso si no es reiterada.

Acoso Escolar (Bullying)

Acción u omisión reiterada en el tiempo, realizada por estudiantes contra otro estudiante, generando humillación, maltrato o temor, mediante cualquier medio, incluido el tecnológico.

Incluye cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy slapping, entre otros.

Violencia Escolar

Acciones que afectan la convivencia escolar y pueden surgir de conflictos mal gestionados, agresividad o necesidad de pertenencia. No siempre existe intención de dañar.



Instrucciones en caso de pelea física:

- Si un funcionario escucha o detecta una pelea, **debe resguardar inmediatamente la seguridad** de los estudiantes presentes en oficinas o espacios internos.
- Docentes deben **mantener el curso dentro de la sala de clases** y evitar intervenir físicamente, siguiendo protocolos de resguardo.

Medida Disciplinaria

Sanciones señaladas en el Reglamento Interno para conductas que constituyan faltas.

Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial

Acciones destinadas a reparar, reflexionar y prevenir reiteración de hechos. Pueden involucrar apoyo psicológico, acompañamiento pedagógico, compromisos, talleres, entre otros.

Plazos

Tiempo definido para realizar cada acción del protocolo. Son orientadores, excepto el plazo legal para denunciar posibles delitos.

Notificaciones

Comunicaciones oficiales hacia los involucrados sobre el estado del proceso, mediante libreta, correo u otros medios que permitan constancia.

III. Procedimiento del Protocolo

El establecimiento debe asegurar una intervención rápida, clara y respetuosa, garantizando el debido proceso y la protección de todos los involucrados.

1. Recepción de la denuncia y medidas inmediatas

Acción	Responsable	Plazo
1. Recepción del relato/denuncia. Derivar al Equipo Psicosocial.	Cualquier funcionario/a que reciba la denuncia.	Inmediato.



1.1 Escucha activa y comprensión de los hechos.	Miembro del Equipo Psicosocial.	Inmediato y máximo 1 día hábil.
1.2 Registro formal de la denuncia.	Miembro del Equipo Psicosocial.	1 día hábil.
1.3 Evaluación de medidas inmediatas de protección.	Equipo Psicosocial.	1 día hábil.

Medidas inmediatas pueden incluir: separación temporal de estudiantes, supervisión, acompañamiento emocional, ajuste de espacios, entre otros.

2. Recopilación y análisis de antecedentes

Acción	Responsable	Plazo
2. Apertura de investigación interna.	Equipo Psicosocial	Hasta 7 días hábiles
2.1 Entrevistas, revisión de antecedentes y análisis situacional.	Equipo Psicosocial	Hasta 7 días hábiles

3. Cierre de investigación

Acción	Responsable	Plazo
3.1 Elaboración de informe de cierre,	Equipo Psicosocial	10 días hábiles posterior al término



con conclusiones, medidas sugeridas y recomendaciones.		de la investigación.
--	--	----------------------

4. Decisiones y medidas

Acción	Responsable	Plazo
4.1 Toma de decisión respecto al caso.	Equipo Directivo en conjunto con Equipo Psicosocial.	3 días hábiles
4.2 Definición de medidas disciplinarias y/o medidas de apoyo.	Encargada de Convivencia Escolar.	3 días hábiles.

5. Información a terceros

Debe informarse siempre a:

- **Dirección del Establecimiento**, cada vez que el protocolo se active.
- **Profesor/a Jefe**, sobre el avance del proceso del estudiante.
- **Apoderados/as**, cuando corresponda.
- **Organismos competentes**, si los hechos pudieran constituir delito (denuncia obligatoria).

IV. Cuando la denuncia es desestimada

Si tras la investigación se determina que:

- No existen antecedentes suficientes, o
- No corresponde a una situación de maltrato/acoso/violencia escolar,



debe informarse por escrito a:

- a. Denunciante.
- b. Apoderado/a (si el denunciante es un estudiante).
- c. Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES

1. Recepción del reporte

Todo integrante de la comunidad educativa (padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, profesionales y directivos) que presencie o tome conocimiento de un hecho de violencia ejercido por un **adulto** hacia un **estudiante**, tiene el deber de **informar inmediatamente** al **Encargado/a de Convivencia Escolar**, quien deberá recepcionar el reporte y activar el procedimiento correspondiente.

1.1. Lineamientos para la recepción del reporte

La persona que reciba el primer relato debe:

- Escuchar de manera atenta y respetuosa.
- Evitar emitir juicios, interpretaciones o comentarios que invaliden el relato.
- Registrar solo información objetiva y clara.
- Informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar, de manera directa o por medio de un tercero.

1.2. Confidencialidad

- La identidad del informante se mantendrá en **reserva**, salvo que la situación requiera conocerla para resguardar su dignidad y seguridad.
- Toda información del proceso se trabajará bajo estricta confidencialidad, según normativa vigente.

2. Procedimiento de Investigación y Recopilación de Antecedentes

El Encargado/a de Convivencia Escolar deberá **abrir un proceso formal de investigación**



interna con el fin de esclarecer los hechos, garantizando un actuar íntegro, oportuno y respetuoso.

2.1. Acciones iniciales

- Registrar formalmente el reporte (libro de clases, ficha de atención u otro medio institucional).
- Informar de inmediato a Dirección.
- Delegar funciones a personal competente cuando sea necesario, dejando registro de cada acción realizada.

2.2. Entrevistas

Se deberán realizar entrevistas a:

- La presunta víctima.
- Testigos directos o indirectos.
- El o la presunta agresora.
- Apoderado/a del estudiante afectado (citación obligatoria).

Todas las entrevistas deberán proteger la dignidad, bienestar emocional y privacidad de los involucrados.

3. Medidas Inmediatas de Resguardo

3.1. Si el presunto agresor es un funcionario del establecimiento

Se aplicarán medidas preventivas para resguardar al estudiante, tales como:

- Reasignación temporal de funciones.
- Permiso administrativo.
- Cambio de turno o jornada.
- Separación preventiva del espacio donde se encuentre el estudiante.

Estas acciones se implementarán sin generar menoscabo laboral y mientras dura la recopilación de antecedentes.



3.2. Si el presunto agresor es un apoderado u otro adulto externo

Se solicitará actuar con prudencia y se **restringirá cualquier interacción privada** con el estudiante o su familia hasta finalizar el proceso investigativo.

4. Manejo de Información y Resguardo Legal

Toda la información recopilada por Dirección, Convivencia Escolar y los funcionarios involucrados deberá:

- Registrarse correctamente.
- Mantenerse en absoluta confidencialidad.
- Quedar disponible para autoridades competentes en caso de que se inicie un proceso judicial (PDI, Fiscalía, Carabineros).

5. Abordaje, Resolución y Reparación

5.1. Si en la investigación surgen indicios de delito

Se deberá:

- **Activar de inmediato el Protocolo de Presunto Delito.**
- Realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo legal de 24 horas.

Medidas a aplicar:

- **Si el agresor es apoderado:** se aplicará automáticamente el **cambio obligatorio de apoderado**.
- **Si el agresor es funcionario:** se aplicarán las medidas establecidas en la legislación laboral vigente, pudiendo llegar al **término de contrato**, según corresponda.

5.2. Si se comprueba que la denuncia fue manipulada o falsificada

Si se demuestra que un estudiante o testigos alteraron o manipularon los hechos:

- Se considerará **FALTA MUY GRAVE**, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Se aplicarán medidas disciplinarias con enfoque formativo, según Proyecto Educativo Institucional.



5.3. Apoyo y acompañamiento

El Encargado/a de Convivencia Escolar, junto a sus colaboradores, definirá un **Plan de Trabajo Psicosocial**, dirigido a:

- Estudiantes afectados.
- Estudiantes testigos.
- Otros miembros de la comunidad que lo requieran.

Este plan incluirá acciones de contención, orientación, seguimiento emocional y medidas que favorezcan la reparación del daño.

6. Seguimiento del Caso

La situación deberá ser monitoreada por un período de **un mes**, o por el tiempo que se estime pertinente según la gravedad del caso.

Convivencia Escolar realizará seguimiento periódico para verificar:

- Cumplimiento de medidas.
- Bienestar del estudiante.
- Efectividad de las acciones implementadas.

Todo seguimiento debe quedar registrado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento educacional tiene el deber de resguardar la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad escolar. En caso de que un **docente, directivo, profesional, asistente de la educación o personal administrativo** sea víctima de una agresión física o psicológica por parte de **estudiantes, apoderados, familiares u otros adultos vinculados al establecimiento**, tanto dentro como fuera de las dependencias del colegio, se deberá actuar conforme al siguiente procedimiento.



1. Notificación inmediata del hecho

- El funcionario afectado o cualquier persona que presencie la agresión debe **informar de inmediato** al **Encargado de Convivencia Escolar** o directamente a Dirección.
- Una vez recibida la información, el Encargado de Convivencia Escolar o Dirección deberá **activar el procedimiento de emergencia** y, de ser necesario, solicitar apoyo a terceros presentes.

2. Contacto con autoridades competentes

- La Dirección o Encargado de Convivencia Escolar deberá **comunicarse de inmediato con Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones (PDI)** para reportar lo sucedido.
- Se deberá colaborar con las instrucciones entregadas por la autoridad policial.

3. Atención y resguardo del funcionario agredido

- La persona afectada será **derivada a un centro asistencial** para la **constatación de lesiones**, trámite indispensable para interponer la denuncia formal.
- El establecimiento brindará apoyo para gestionar el traslado, acompañamiento y contención emocional del funcionario.

4. Denuncia a organismos competentes

- Una vez constatadas las lesiones, el funcionario (o el colegio si corresponde) deberá **interponer la denuncia** ante la autoridad competente: Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales.
- El establecimiento **deberá denunciar dentro de un máximo de 24 horas**, tal como exige la normativa vigente para hechos que pudiesen constituir delito.

5. Investigación interna

El Encargado de Convivencia Escolar iniciará un **proceso formal de investigación**, el cual deberá incluir:



- Apertura de un **expediente**.
- Recopilación de antecedentes y evidencias.
- Declaraciones del afectado, involucrados, testigos y cualquier persona pertinente.
- Registro escrito de cada acción realizada (actas, fichas, comunicaciones, etc.).
- Información permanente a Dirección sobre el avance de la investigación.

6. Medidas respecto del agresor

Si el agresor es un estudiante:

- Se aplicarán las medidas establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, considerando la gravedad del hecho.
- De corresponder, se activará el **Protocolo de Presunto Delito**.

Si el agresor es un apoderado, familiar u otro adulto externo al establecimiento:

- Se solicitará su **restricción de ingreso** al establecimiento mientras dure la investigación.
- Si corresponde, se exigirá el **cambio inmediato de apoderado titular**.
- En caso de acreditarse delito, se procederá según lo indicado en el **Protocolo de Presunto Delito**.

7. Acompañamiento y contención al funcionario afectado

El establecimiento garantizará:

- **Apoyo psicológico**, a través del equipo psicosocial o redes externas según necesidad.
- **Asesoría** institucional, en caso de que el proceso lo amerite.
- Seguimiento permanente del estado emocional, laboral y físico del funcionario.



8. Cierre y seguimiento del caso

- Una vez finalizada la investigación, se emitirán conclusiones y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- El Encargado de Convivencia Escolar realizará un **seguimiento por un período mínimo de un mes**, velando por el cumplimiento y eficacia de las medidas implementadas.
- Cualquier nueva situación relacionada con el caso deberá ser informada a Dirección y registrada formalmente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING

El establecimiento educacional tiene la responsabilidad de prevenir, detectar y abordar situaciones de acoso escolar que afecten la integridad física, emocional y social de los estudiantes. Ante cualquier indicio o reporte de bullying, se deberá actuar de forma inmediata, oportuna y confidencial.

1. Detección y notificación inicial

Cuando cualquier adulto del establecimiento (docente, asistente, profesional, directivo) observe, escuche o reciba un relato que indique que un estudiante está siendo hostigado por sus pares, deberá:

- Informar de inmediato al Profesor Jefe y/o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Registrar, si corresponde, la situación de manera objetiva (libro de clases o plataforma interna).

FASE 1: EXPLORACIÓN, RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENCIÓN

1.1. Intervención con estudiantes

- Realizar entrevistas individuales y/o grupales —según edad y características del caso— a los estudiantes involucrados.



- Entrevistar testigos, si los hay, resguardando su seguridad e identidad.
- Utilizar el enfoque de resolución pacífica de conflictos, evitando juicios y garantizando escucha activa.

1.2. Intervención con apoderados

- Citar por separado a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- Informar la situación pesquisada y recopilar nuevos antecedentes.
- Explicar el proceso institucional a seguir y las medidas de resguardo.

1.3. Análisis del curso

- Realizar un diagnóstico socioafectivo del curso, identificando dinámicas, roles, liderazgos, relaciones y factores que puedan estar favoreciendo o reforzando el hostigamiento.
- Participan Profesor Jefe, Convivencia Escolar y, de ser necesario, el equipo psicosocial.

FASE 2: INTERVENCIÓN Y MEDIDAS FORMATIVAS

2.1. Intervención con estudiantes

- Derivación a especialista (psicólogo/a u otros profesionales del colegio o externos) de:
 - Estudiante víctima
 - Estudiante(s) agresor(es)
- Firma de compromisos de buena convivencia, en los cuales se establece:
 - Cese inmediato del hostigamiento.
 - Comunicación a un adulto responsable ante cualquier nueva situación.



- Colaboración en procesos de mediación o reparación, si corresponde.
- Fortalecimiento de redes de apoyo, tanto entre pares como con docentes significativos.

2.2. Intervención con apoderados

- Firma de compromisos con los apoderados involucrados, estableciendo:
 - Mantenimiento de comunicación con el establecimiento.
 - Colaboración activa en el proceso.
 - Acceso a apoyo profesional externo si es necesario.
- Abordar la situación en reuniones de apoderados, entregando orientaciones preventivas y formativas (sin exponer a estudiantes específicos).

2.3. Intervención con el curso

- Realización de talleres, actividades psicoeducativas o intervenciones grupales para:
 - Reforzar la empatía, el respeto y la convivencia.
 - Abordar los roles del bullying (agresor, víctima, observador).
 - Promover una cultura de denuncia y cuidado mutuo.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

3.1. Con estudiantes

- Entrevistas periódicas a los estudiantes involucrados y al profesor jefe.
- Revisión del cumplimiento de compromisos y medidas adoptadas.
- Aplicación de condicionalidad en caso de reiteración o gravedad, según el Reglamento de Convivencia Escolar.



3.2. Con apoderados

- Seguimiento mediante entrevistas o citaciones, revisando avances y dificultades.
- Solicitud de informes psicológicos externos, si el estudiante fue derivado fuera del establecimiento.

3.3. Con el curso

- Evaluación cualitativa del clima de aula a través de observación, entrevistas y/o instrumentos aplicados por Convivencia Escolar.

ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING

El ciberacoso constituye una forma de acoso escolar, según lo establece la Ley de Violencia Escolar. Comprende agresiones realizadas a través de redes sociales, mensajería, plataformas digitales, correo electrónico u otros medios tecnológicos.

FASE 1: DOCUMENTACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

- Recopilar pruebas: capturas de pantalla, mensajes, audios, videos, publicaciones y cualquier contenido relevante.
- Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la denuncia.
- Entrevistar a estudiantes y apoderados, registrando de manera objetiva los relatos entregados.

FASE 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Firma de compromisos conductuales y/o condicionalidad, según Reglamento Interno.
- Suspensión del estudiante agresor, si la gravedad del caso lo amerita.



- Realizar mediación entre las partes, siempre que las condiciones de seguridad emocional lo permitan.
- Solicitar al estudiante agresor que ofrezca disculpas formales, presenciales o por escrito, según evaluación del caso.

FASE 3: APOYO PSICOSOCIAL

- Ofrecer contención emocional y acompañamiento a la víctima.
- Recomendar apoyo psicológico externo cuando sea necesario.
- Orientar a la familia respecto al uso seguro de tecnologías y protocolos de denuncia policial si corresponde.

FASE 4: PREVENCIÓN Y FORMACIÓN

- Sensibilizar a la comunidad educativa a través de charlas, talleres y campañas.
- Promover el uso seguro y responsable de redes sociales y dispositivos electrónicos.
- Incluir contenidos sobre ciudadanía digital y autocuidado en el Plan de Convivencia Escolar.

CASOS EN LOS QUE NO ES POSIBLE IDENTIFICAR AL AGRESOR DEL CIBERBULLYING

En situaciones en que no exista evidencia clara o el contenido provenga de perfiles falsos o anónimos:

1. Se recibirá y registrará el relato del estudiante afectado.
2. Se entregarán medidas de apoyo emocional.
3. El apoderado podrá, si lo estima pertinente, realizar denuncia a PDI o Carabineros (Brigada del Cibercrimen).

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL BULLYING

El bullying es una forma de violencia que se manifiesta en relaciones entre pares, también



denominado acoso, intimidación u hostigamiento. Consiste en acciones sistemáticas, físicas, verbales, psicológicas o sociales, ejercidas por uno o varios estudiantes hacia otro, generando un daño significativo en su bienestar emocional, físico y social.

De acuerdo con la **Ley de Violencia Escolar N°20.536**, se considera acoso escolar toda acción u omisión reiterada que constituya agresión u hostigamiento realizada dentro o fuera del establecimiento educacional, por estudiantes en forma individual o colectiva, que atenten contra otro estudiante, aprovechando una posición de ventaja o situación de indefensión de la víctima. Esto aplica tanto en contexto presencial como mediante el uso de medios tecnológicos (ciberacoso).

Estas situaciones suelen ocurrir en momentos de menor supervisión adulta: recreos, pasillos, cambios de hora, salida del establecimiento, baños, redes sociales y plataformas digitales. Por ello, la detección temprana y la prevención son fundamentales.

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer lineamientos claros para la **prevención, detección temprana y abordaje oportuno** de situaciones de acoso escolar, garantizando una convivencia respetuosa, inclusiva y segura para todos los estudiantes.

2. RESPONSABILIDADES

Equipo de Convivencia Escolar

- Liderar las acciones de prevención del bullying.
- Coordinar con Dirección, Profesor Jefe, docentes, estudiantes y familias.
- Implementar estrategias preventivas y formativas.
- Monitorear el clima escolar y gestionar casos reportados.

Profesor Jefe

- Promover relaciones saludables en su curso.
- Realizar seguimiento a estudiantes nuevos.
- Facilitar espacios de diálogo y resolución pacífica de conflictos.

Docentes de asignatura y asistentes de la educación



- Observar, detectar e informar situaciones de riesgo.
- Refuerzo permanente de normas de convivencia y buen trato.

Apoderados

- Mantener comunicación activa con el establecimiento.
- Colaborar frente a advertencias, sugerencias o derivaciones.
- Promover hábitos de respeto, autocuidado y uso responsable de tecnologías.

Estudiantes

- Participar en actividades formativas.
- Reportar situaciones de violencia o acoso.
- Practicar el respeto, la empatía y la colaboración.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

A continuación, se detallan las acciones institucionales destinadas a prevenir el acoso escolar.

3.1. Gestión Preventiva Institucional

a) Equipo de Convivencia Escolar

Conformado por Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, asistentes de la educación y equipo psicosocial (psicólogo/a – trabajador/a social).

Su misión es promover un ambiente seguro mediante:

- Diseño e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Coordinación de talleres, campañas y actividades preventivas.
- Gestión y acompañamiento de casos.

b) Reglamento de Convivencia Escolar



- Existe un Reglamento actualizado, claro y entregado a todas las familias.
- Se solicita firma de recepción a los apoderados.
- Incluye normativas específicas sobre bullying, ciberbullying y protocolos de actuación.

c) Modelo de Resolución Pacífica de Conflictos

- Implementación de mediación escolar y acuerdos restaurativos.
- Formación a estudiantes y docentes en resolución de conflictos.
- Promoción del diálogo como herramienta preventiva.

d) Socialización de Procedimientos

- Orientaciones específicas en las horas de consejo de curso y orientación.
- Información clara sobre cómo denunciar y a quién acudir.
- Difusión de canales de ayuda interna.

e) Derivación a Especialistas

- Derivación a psicólogo/a u otros profesionales del colegio cuando se observen:
 - dificultades para relacionarse,
 - conductas disruptivas,
 - aislamiento,
 - Indicadores emocionales de alerta.

f) Seguimiento a estudiantes nuevos

- Monitoreo de adaptación al curso.
- Entrevistas diagnósticas entre Profesor Jefe y Convivencia Escolar.
- Acciones preventivas ante dificultades de integración.



g) Comunicación con Apoderados

- Espacios disponibles para resolver dudas e inquietudes mediante conductos regulares.
- Promoción de una actitud receptiva ante observaciones del establecimiento.
- Inclusión de la familia como actor clave en la prevención.

h) Advertencias y orientaciones para apoderados

- En reuniones de apoderados se aborda:
 - cómo identificar señales de bullying,
 - cómo apoyar emocionalmente a sus hijos,
 - uso responsable y seguro de redes sociales.

i) Capacitación a docentes

- Formación continua en:
 - detección de señales de acoso,
 - manejo de situaciones conflictivas,
 - contención emocional,
 - protocolos internos.

j) Observación de clases y espacios comunes

- Supervisión permanente del Equipo de Convivencia Escolar.
- Identificación de puntos críticos del establecimiento.
- Refuerzo de rutinas preventivas en recreos, pasillos y salas.

k) Estudios de casos



- Análisis de casos individuales o grupales en espacios de Reflexión Pedagógica.
- Diseño de estrategias de intervención preventiva.
- Seguimiento colaborativo con equipos docentes.

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PREVENCIÓN

- Evaluación periódica del clima escolar.
- Retroalimentación de indicadores de convivencia al equipo directivo.
- Ajuste anual del Plan de Convivencia Escolar según diagnósticos.
- Sistematización de casos para identificar patrones y mejorar estrategias.

PROTOCOLO DE NO DISCRIMINACION

1. Objetivo

Garantizar el bienestar y la dignidad de todos los miembros de la comunidad escolar, rechazando toda acción u omisión discriminatoria que pueda afectar el ejercicio de sus derechos fundamentales, su libre expresión y el pleno desarrollo de su personalidad.

El establecimiento fomenta un ambiente de sana convivencia, basado en el respeto, la inclusión, la pluralidad y la igualdad de derechos, promoviendo la formación de ciudadanos íntegros y responsables.

2. Marco Normativo

Este protocolo se sustenta en la Ley Antidiscriminación N° 20.609, la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, la Constitución Política de la República, y tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile.

La Ley 20.609 define la discriminación arbitraria como:

“Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable... que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio



legítimo de los derechos..., particularmente cuando se fundan en motivos tales como raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, participación gremial, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.”

3. Principios Orientadores

- Respeto a la dignidad humana.
- Igualdad y no discriminación.
- Inclusión y valoración de la diversidad.
- Confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Debida diligencia en la investigación de los hechos.
- Protección integral de víctimas.
- Formación y acompañamiento para todos los involucrados.

4. Activación del Protocolo

El protocolo de No Discriminación se activará cuando un estudiante, funcionario, apoderado o cualquier miembro de la comunidad escolar reporte o evidencie hechos que puedan constituir discriminación arbitraria.

Se contemplan dos situaciones específicas:

- Estudiante(s) víctima(s) de discriminación por parte de otro estudiante o grupo de estudiantes.
- Estudiante(s) víctima(s) de discriminación por parte de un adulto (funcionario del establecimiento o persona externa).

A continuación, se detalla el procedimiento en cada caso.

5. PROCEDIMIENTO SEGÚN TIPO DE AGRESOR

5.1. Discriminación hacia estudiante(s) por parte de otro(s) estudiante(s)

a) Recepción del reporte



Cualquier miembro de la comunidad que reciba el primer relato debe:

- Escuchar de manera atenta y respetuosa.
- Validar la preocupación sin emitir juicios ni minimizar lo ocurrido.
- Resguardar el bienestar físico y emocional del estudiante afectado.
- Informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar, dejando registro en libro de clases cuando corresponda.

b) Inicio de investigación

El Encargado/a de Convivencia deberá:

- Abrir una investigación formal.
- Reunir antecedentes de manera íntegra y objetiva.
- Delegar funciones en profesionales competentes cuando sea necesario.
- Registrar todas las acciones realizadas.
- Mantener informada a la Dirección durante todo el proceso.

c) Entrevistas

Se deberá:

- Citar a los estudiantes involucrados, testigos y apoderados.
- Asegurar un trato digno, cuidadoso y respetuoso hacia víctima(s) y presunto(s) agresor(es).
- Garantizar la escucha de todas las versiones y sus descargos.

d) Evaluación de indicios de delito

Si durante la investigación surge evidencia de una posible conducta delictiva, se activará inmediatamente el Protocolo de Presunto Delito, resguardando también lo establecido en la Ley 20.609.



e) Plan de acompañamiento

Terminada la investigación, el Encargado/a de Convivencia Escolar elaborará un plan de apoyo:

- Para la víctima, con acompañamiento psicológico y seguimiento.
- Para el agresor o agresores, favoreciendo la reflexión, reparación y desarrollo socioemocional.

f) Sanciones

En caso de confirmarse la conducta discriminatoria, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin perjuicio de acciones formativas complementarias.

g) Seguimiento

El Equipo de Convivencia realizará monitoreo sistemático para evaluar:

- Cumplimiento de medidas.
- Evolución de la convivencia.
- Necesidad de ajustes o apoyos adicionales.

5.2. Discriminación hacia estudiante(s) por parte de un adulto del establecimiento o un adulto externo

a) Recepción del reporte

Quien reciba la denuncia debe:

- Escuchar el relato con respeto y sin juicios.
- Resguardar el bienestar del estudiante afectado.
- Informar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Mantener la confidencialidad del informante, salvo que la investigación requiera su identificación.



b) Activación inmediata del Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante

Una vez recibido el reporte, se activa automáticamente el Protocolo de Actuación ante Maltrato de Adulto a Estudiante, y se inicia una investigación formal.

c) Proceso de investigación

El Encargado/a de Convivencia deberá:

Recoger antecedentes con rigurosidad.

Delegar funciones si corresponde.

Entrevistar a víctima(s), presunto agresor, testigos y apoderados.

Registrar todo el proceso.

Mantener informada a la Dirección.

Si el posible agresor es funcionario:

- Se reubicarán sus funciones temporalmente o se asignarán medidas preventivas que aseguren la seguridad del estudiante, sin menoscabo laboral.

Si el presunto agresor es apoderado u otro adulto externo:

- Se exigirá actuar con prudencia, evitando cualquier contacto directo con la víctima o su familia.

d) Confidencialidad y resguardo de información

Todos los antecedentes serán confidenciales y quedarán a disposición de autoridades competentes en caso de requerirse para procedimientos judiciales.

e) Evaluación de indicios de delito

Si se presumen delitos, se activa el Protocolo de Presunto Delito, incluyendo medidas administrativas, judiciales o laborales:

- Cambio de apoderado obligatorio si el agresor es apoderado.



- Medidas disciplinarias o término de contrato si el agresor es funcionario, según legislación laboral vigente.

f) Consecuencias por denuncias falsas

Si la investigación concluye que los hechos fueron alterados o manipulados, se considerará falta muy grave, aplicando las medidas correspondientes establecidas en el Reglamento de Convivencia.

g) Plan de acompañamiento

El Encargado/a de Convivencia escolar diseñará un plan de apoyo psicológico y emocional para las personas afectadas.

h) Seguimiento

Se realizará seguimiento durante al menos un mes, o por el tiempo que sea necesario, para evaluar el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas.

PROTOCOLO DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANS Y DE GÉNERO DIVERSO

1. Objetivo

El protocolo de Inclusión de Estudiantes Trans y de Género Diverso (*Basado en Circular N° 812 - Ministerio de Educación de Chile*) Busca Establecer orientaciones y acciones que promuevan un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso para estudiantes trans y de género diverso en el **Complejo Educacional San Alfonso**, garantizando el reconocimiento de su identidad de género y el ejercicio pleno de sus derechos dentro del establecimiento.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa del Complejo Educacional San Alfonso:

- Estudiantes
- Docentes
- Equipo directivo
- Asistentes de la educación



- Apoderados/as
- Personal administrativo

3. Definiciones clave

- ❖ **Identidad de género:** Vivencia interna y personal del género, que puede o no coincidir con el sexo asignado al nacer.
- ❖ **Persona trans:** Aquella cuya identidad de género difiere del sexo asignado al nacer.
- ❖ **Expresión de género:** Forma en que cada persona manifiesta su identidad de género mediante vestimenta, lenguaje, comportamiento, entre otros.

4. Principios orientadores

- **Respeto a la identidad de género**
- **No discriminación**
- **Confidencialidad**
- **Consentimiento informado**
- **Acompañamiento y participación activa**

5. Procedimiento de reconocimiento de identidad de género

1. Solicitud voluntaria

El o la estudiante que manifieste el deseo de que se reconozca su identidad de género podrá comunicar su solicitud al equipo psicosocial de convivencia escolar o directamente a la dirección del establecimiento. Esta solicitud podrá ser acompañada por su madre, padre o adulto/a responsable, sin que dicha presencia sea una condición obligatoria para iniciar el proceso. No obstante, en el marco del principio de corresponsabilidad educativa, el establecimiento informará oportunamente a la familia o adulto/a responsable, resguardando siempre el bienestar, la voluntad y la confidencialidad del o la estudiante, conforme a su grado de madurez y autonomía.

Entrevista o reunión de acompañamiento

Una vez recibida la solicitud, se coordinará una entrevista de acompañamiento con el o la estudiante —y, si corresponde, con su familia— con el objetivo de generar



un espacio de escucha activa, contención y orientación. Esta instancia permitirá acordar medidas específicas de inclusión y garantizar una respuesta respetuosa, oportuna y contextualizada a sus necesidades e identidad."

Durante la entrevista, y resguardando siempre la confidencialidad, se conversará sobre aspectos relevantes como:

- o Nombre social que desea usar.
- o Uniforme y baños de preferencia (considerando que el establecimiento cuenta con baños mixtos como una medida inclusiva)
- o Acuerdos para uso interno de documentación.

Respeto a la confidencialidad

Toda la información será tratada de forma reservada. No se divulgará sin autorización expresa del estudiante.

6. Medidas y ajustes institucionales

a) Nombre social

1. Será utilizado en todas las instancias internas: listas, actividades pedagógicas, comunicados, correo electrónico institucional, etc.

2. El nombre legal solo se usará en documentos oficiales donde sea legalmente exigido.

b) Uniforme y expresión de género

1. Se permitirá al estudiante usar el uniforme que se adecúe a su identidad de género.
2. No se sancionará el uso de peinados, accesorios u otras expresiones de género diversas.

c) Uso de baños y espacios comunes

- El/la/le estudiante podrá hacer uso de los baños que se ajusten a su identidad de género.

En caso de requerir una alternativa transitoria, esta se coordinará con el consentimiento del estudiante, garantizando su dignidad, recordando que el colegio cuenta con un protocolo para la utilización de baños mixtos.

d) Formación de la comunidad educativa



1. Se implementarán talleres, jornadas o actividades sobre identidad de género, inclusión y derechos humanos.

7. Prevención de discriminación y violencia

- Toda forma de violencia, discriminación, acoso, hostigamiento o exclusión basada en la identidad de género será considerada **falta grave**, conforme al Reglamento Interno.
- Se aplicarán protocolos correspondientes y medidas reparatorias, formativas o sancionatorias cuando corresponda.

8. Seguimiento y evaluación

El **Equipo psicosocial de Convivencia Escolar del Complejo Educativo San Alfonso** será responsable de:

- Acompañar al estudiante.
- Monitorear el cumplimiento del protocolo.
- Evaluar periódicamente su implementación con participación de la comunidad.

9. Normativa que respalda este protocolo

- Circular N° 812 del Ministerio de Educación (2021)
- Ley 20.845 sobre Inclusión Escolar
- Ley 21.120 que reconoce el derecho a la identidad de género
- Constitución Política de la República
- Convención sobre los Derechos del Niño

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE DE ARMAS

Introducción

Este protocolo es aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, personal externo, etc.) y se activa ante cualquier situación en la que se detecte o sospeche la tenencia,



porte o uso de armas dentro del colegio o en actividades organizadas por este.

Objetivo General

Establecer un procedimiento claro y seguro ante la eventual presencia, tenencia o porte de armas (de fuego, blancas u otras que puedan causar daño) al interior del colegio, con el fin de resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, funcionarios y comunidad educativa en general.

1. Prevención

Se prohíbe de manera absoluta el porte, tenencia, uso o exhibición de cualquier tipo de arma, ya sea de fuego, blanca, artesanal u otra que pueda representar un riesgo para la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa. Esta prohibición aplica tanto dentro del establecimiento como en actividades externas organizadas o autorizadas por el colegio.

El incumplimiento de esta norma constituye una falta gravísima, y dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al reglamento interno, sin perjuicio de las acciones legales y denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

El establecimiento tiene el deber de garantizar un entorno seguro, por lo que frente a cualquier situación de este tipo, se activará el protocolo institucional de actuación frente al porte de armas.

2. Pasos a seguir ante la detección o sospecha del porte de armas

Detección o denuncia

- Cualquier miembro de la comunidad que observe, escuche o sospeche que un estudiante o persona lleva consigo un arma, debe informar de inmediato al encargado de convivencia escolar o a la dirección del establecimiento.
- Se debe activar el protocolo de resguardo y no confrontación directa, priorizando el cuidado físico de las personas.

Activación del equipo de gestión

- El equipo directivo y/o encargado de convivencia activa el protocolo.



- Se evalúa la situación de forma **discreta y segura**, sin generar alarma pública.

Aseguramiento del entorno

- Se resguarda el área donde se encuentra la persona involucrada, asegurando que no represente un riesgo inmediato.
- Si la situación implica un riesgo inminente, se solicita el **retiro inmediato del curso o sector del colegio**, evitando el pánico.
- Se da aviso **inmediato a Carabineros de Chile**, siguiendo la normativa legal vigente.

Intervención directa

- Solo personal autorizado (dirección o encargado/a de convivencia escolar) aborda a la persona implicada, solicitando con respeto y prudencia la entrega voluntaria del arma.
- Si se trata de un estudiante, se contacta **de inmediato a sus apoderados**.

Notificación a autoridades

- Se realiza una **denuncia formal a Carabineros de Chile o la PDI**.

Medidas disciplinarias

- Se evalúan medidas disciplinarias según el Reglamento Interno y la gravedad del hecho, respetando el debido proceso.
- Las sanciones pueden incluir suspensión, condicionalidad o cancelación de matrícula, según la gravedad de la situación.

Seguimiento

- Se realiza un informe del caso con antecedentes, acciones realizadas y medidas tomadas.
- Una vez controlada la situación y adoptadas las medidas disciplinarias y legales correspondientes, el establecimiento deberá garantizar un proceso de **seguimiento psicoeducativo al estudiante involucrado**, con el fin de comprender el contexto que



motivó la conducta, prevenir nuevas situaciones de riesgo y favorecer una eventual reintegración positiva al entorno escolar, si así se determina.

Confidencialidad

- Toda la información del caso debe ser manejada con estricta **confidencialidad**, resguardando la dignidad de todos los involucrados y evitando divulgaciones indebidas.

PROTOCOLO DE ORIENTACIONES DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS Y AMENAZAS

1. Introducción

Considerando la ubicación del establecimiento y los hechos de violencia con armas de fuego ocurridos en el entorno, el Complejo Educacional San Alfonso establece las presentes orientaciones con el objetivo de resguardar la seguridad física y emocional de toda la comunidad educativa, promoviendo una respuesta oportuna y coordinada ante eventuales situaciones de riesgo.

El presente documento forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y tiene por finalidad definir criterios claros de actuación frente a situaciones de balaceras, presencia de armas o amenazas de tiroteo, ya sean presenciales o realizadas a través de medios digitales, asegurando procedimientos conocidos por toda la comunidad.

Durante la aplicación de este procedimiento, se deberán respetar normas generales de actuación, tales como mantener la calma, seguir únicamente instrucciones oficiales, no grabar ni difundir información, no exponerse innecesariamente a situaciones de riesgo y no abandonar el establecimiento sin la debida autorización, priorizando siempre la seguridad colectiva.

La seguridad es responsabilidad de toda la comunidad educativa, por lo que la prevención, la reacción oportuna y el trabajo colaborativo resultan fundamentales. Todas las acciones descritas en este procedimiento se regirán por los principios del interés superior del estudiante, la protección de la vida y la integridad física y psicológica, la proporcionalidad de las medidas adoptadas, la confidencialidad de la información, la no discriminación y el respeto irrestricto a la dignidad de las



personas.

2. Objetivo General

El objetivo de este documento es proteger la vida, la integridad física y el bienestar emocional de estudiantes, funcionarios, docentes, asistentes de la educación y apoderados frente a situaciones de riesgo asociadas al uso o amenaza de uso de armas de fuego.

3. Identificación de Riesgo

Frente a ruidos, conductas o informaciones sospechosas, se deberá evaluar de manera inmediata si la situación ocurre dentro o fuera del establecimiento, si los hechos se perciben cercanos o lejanos, si existen personas armadas visibles, impactos en la infraestructura, gritos, amenazas o pánico generalizado. Esta evaluación inicial permite determinar el nivel de respuesta adecuado y evitar acciones improvisadas.

4. Sistema de Alerta

El establecimiento establece como palabra clave de emergencia “ALERTA B”, la cual activa de forma inmediata el procedimiento de resguardo. Su comunicación podrá realizarse mediante altoparlantes, aviso directo a docentes o sistemas internos de mensajería, según las condiciones del momento. Una vez emitida, todas las personas deberán ejecutar las medidas de protección correspondientes y seguir únicamente instrucciones oficiales emanadas desde Dirección.

5. Niveles de respuesta

Se reconocen tres niveles de respuesta frente a situaciones de riesgo.

El Nivel 1 corresponde a amenazas indirectas, tales como mensajes escritos en baños o muros, publicaciones en redes sociales, mensajes entre estudiantes o comentarios verbales intimidantes. En estos casos se deberá informar inmediatamente a Dirección y Convivencia Escolar, resguardar evidencias, activar evaluación de riesgo y aplicar el procedimiento de convivencia escolar.



El Nivel 2 corresponde a sospechas fundadas, como la presencia de personas sospechosas en el entorno o información creíble sobre posible portación de armas. En este nivel se refuerza la supervisión, se controla el acceso, se monitorea la situación y se evalúa el aviso a Carabineros o PDI, pudiendo definirse la suspensión parcial de actividades.

El Nivel 3 corresponde a situaciones críticas, tales como balaceras, amenaza directa o presencia visible de armas. En este caso se activa de inmediato la ALERTA B, se ejecutan las medidas de resguardo y se informa a las autoridades competentes.

6. Procedimientos de actuación ante situación crítica ALERTA B

- Durante una balacera ocurrida en horario de clases, los estudiantes deberán permanecer dentro de la sala, tirarse al suelo boca abajo, cubrir cabeza y cuello, alejarse de puertas y ventanas y no observar el exterior. El docente será responsable de mantener el control del grupo y asegurar el cumplimiento de estas medidas.
- Durante una balacera ocurrida en recreos o patios, las personas deberán tirarse inmediatamente al suelo, evitar correr o gritar y luego buscar cobertura tras muros o estructuras firmes. En caso de no existir cobertura, se deberá permanecer en el suelo cubriendo zonas vitales, mientras el personal adulto guía de forma calmada sin generar pánico.
- Ante sospecha de enfrentamiento en horario de salida, se deberá reingresar rápidamente al establecimiento, cerrar accesos y ubicar a la comunidad en zonas seguras, esperando instrucciones de Dirección o autoridades.
- Si se detecta una persona armada dentro del establecimiento, se deberá mantener la calma, no confrontar ni intentar desarmar, buscar sitios fuera del alcance de esta persona armada como salas de clases o biblioteca, tratando de informar dentro de lo posible a Dirección o Convivencia Escolar y priorizar, solo si es posible, la desescalada verbal.
- Durante o posterior a los acontecimientos contactar a:
- **Carabineros de Chile:** 133
- **PDI:** 134



- **Bomberos:** 132
- **Seguridad Pública:** 1487
- **66ª Comisaría Bajos de Mena:** 22 922 6640
- **Plan Cuadrante 155A:** +56 9 9258 6918
- **Plan Cuadrante 155B:** +56 9 6841 7063
- **Bomberos Octava Compañía Bajos de Mena:** 22 407 8016
Cuerpo de Bomberos Puente Alto: 22 872 91235

7. Roles y responsabilidades

- La Dirección del establecimiento es responsable de la activación general del procedimiento, la coordinación con autoridades externas y la comunicación oficial con la comunidad educativa.
- El Equipo Directivo apoya la coordinación general, supervisa la ejecución del procedimiento y asegura la continuidad del servicio educativo cuando corresponda.
- El o la Encargado/a de Convivencia Escolar coordina la contención emocional, registra los incidentes, activa procedimientos complementarios y realiza seguimiento de los casos; resguardando la confidencialidad y el uso responsable de la información.
- Los docentes son responsables del resguardo directo de los estudiantes, de aplicar las medidas de seguridad y de la contención inmediata dentro del aula.
- Los asistentes de la educación e inspectores apoyan el control de accesos, el resguardo en patios y espacios comunes y el orden interno.
- El Equipo Psicosocial es responsable de la contención emocional, la intervención en crisis y el apoyo posterior a la comunidad.

8. Comunicación

Toda comunicación interna se realizará exclusivamente por canales oficiales definidos por la Dirección **página web, correo institucional**. Se deberá evitar la difusión de rumores y la entrega de información no validada.



La comunicación con apoderados será clara, oportuna y responsable, resguardando la confidencialidad y evitando generar alarmismo.

9. Contención emocional

Finalizada la situación de riesgo, el establecimiento brindará apoyo emocional inmediato a los estudiantes y funcionarios involucrados, mediante la activación del Equipo Psicosocial. Este apoyo se realizará evitando la revictimización y generando espacios de contención, diálogo y acompañamiento emocional, de acuerdo con las necesidades detectadas.

En el caso de los estudiantes involucrados, se contemplarán las siguientes medidas:

- Entrevista inmediata para evaluar la situación emocional y los hechos ocurridos.
- Activación del correspondiente procedimiento de Convivencia Escolar.
- Aplicación del Reglamento Interno, de acuerdo con la normativa vigente y el debido proceso.

10. Medidas preventivas

El establecimiento implementará medidas preventivas a nivel institucional y educativo, orientadas a resguardar la seguridad de la comunidad escolar. Estas medidas incluyen el control de accesos al establecimiento, el registro de visitas, la supervisión activa durante los recreos, la coordinación permanente con Carabineros de Chile y la realización de simulacros de seguridad.

A nivel educativo, se fomentará una cultura de convivencia escolar mediante talleres de resolución pacífica de conflictos, el uso responsable de redes sociales y la promoción de mecanismos de denuncia segura, dirigidos a estudiantes y a toda la comunidad educativa.

La detección temprana de conductas de riesgo será una responsabilidad compartida. Se deberá observar y reportar oportunamente cambios conductuales relevantes, tales como aislamiento, conductas agresivas o comentarios de carácter violento. Toda esta información deberá ser canalizada a través de Convivencia Escolar, conforme a los protocolos internos del establecimiento.

En relación con el uso de redes sociales, se promoverá un uso responsable, incentivando el reporte de contenidos riesgosos y evitando la difusión o reproducción de amenazas o mensajes violentos.

Las medidas aplicadas tendrán un carácter formativo y protector, priorizando el



bienestar de los estudiantes.

11. Comité de Seguridad Escolar

El establecimiento contará con un Comité de Seguridad Escolar, en el marco del PISE, encargado de identificar riesgos, diseñar y actualizar procedimientos, coordinar acciones preventivas y reactivas, evaluar medidas adoptadas.

12. Deber de denuncia

De conformidad con el artículo 174 del Código Procesal Penal, todo funcionario del establecimiento deberá denunciar hechos que revis|tan carácter de delito dentro de un plazo máximo de 24 horas, informando de inmediato a la Dirección. El incumplimiento de esta obligación puede generar responsabilidades legales.

13. Capacitación, revisión y actualización

El Encargado de Convivencia incorporará este procedimiento en su Plan Anual, asegurando la realización de simulacros, capacitaciones en manejo de crisis, primeros auxilios y contención emocional, así como su socialización con toda la comunidad educativa. El procedimiento será revisado al menos una vez al año y actualizado tras situaciones de emergencia o cambios contextuales.

ALERTA B

PARA · ESCÓNDETE · ESCUCHA



PARA



ESCÓNDETE

OBEDECE



Detente donde estás.

No corras.

No grites.

No grabes.

Entra a la sala más cercana o

Tírate al suelo y cúbrete detrás de un muro.

Cierra la sala bloqueando el ingreso de extraños

Sigue solo indicaciones del docente o Dirección.

No salgas hasta que te indiquen.

No te vayas por tu cuenta.

☞ Mantén el cuerpo bajo.

☞ Busca Piso · Pared sólida · Lejos de ventanas

☞ No te pongas en riesgo

⊘ NUNCA

Enfrentar.

Correr hacia el ruido.

Salir sin autorización.

Compartir videos o mensajes.

PROTOCOLO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

1. Introducción

La instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales responde a la necesidad de prevenir y abordar situaciones de riesgo tales como robos, actos de violencia, acoso escolar, y hechos de abuso y/o connotación sexual. Su implementación debe realizarse cumpliendo la normativa vigente y resguardando los derechos fundamentales de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.



Dado que en los centros educativos conviven menores de edad, la instalación y administración de sistemas de video-vigilancia debe respetar los principios de proporcionalidad, idoneidad y mínima intervención, priorizando siempre la protección de datos personales y la intimidad de las personas.

En este marco, el Complejo Educacional San Alfonso cuenta con cámaras de seguridad ubicadas en espacios estratégicos, con el fin de proteger la infraestructura y, especialmente, resguardar la integridad física, emocional y psicológica de todos los integrantes de la comunidad escolar.

2. Principios Rectores

El uso de cámaras debe fundamentarse en los siguientes principios:

- **Proporcionalidad:** Las cámaras deben utilizarse solo cuando resulten necesarias y adecuadas para fines de seguridad y protección.
- **Idoneidad:** Su uso debe ser eficaz para prevenir o esclarecer hechos que afecten la convivencia escolar.
- **Mínima intromisión:** Se priorizará el uso de soluciones que afecten lo menos posible la privacidad personal.
- **Transparencia:** La comunidad educativa debe estar informada de su existencia, ubicación general y finalidad.
- **Protección de datos personales:** Los registros serán manejados solo por personal autorizado y para los fines que permite la normativa.

3. Generalidades

- La seguridad del establecimiento es responsabilidad de todos/as los miembros de la comunidad educativa.
- Cada estudiante, funcionario, padre o apoderado es responsable del cuidado de sus pertenencias personales. El colegio no se hace responsable por pérdidas de objetos personales dentro del establecimiento.
- Las cámaras están instaladas en zonas comunes de circulación tales como:
 - Pasillos



- Patios
- Comedores
- Talleres
- Salas de clases
- Las cámaras **no graban** en espacios privados como baños, camarines u oficinas de atención individual, de acuerdo con normativa de protección de privacidad.
- La comunidad educativa ha sido formalmente informada de la existencia del sistema de video-vigilancia.
- La conservación del material audiovisual es de **7 días**, tras lo cual es eliminado automáticamente.
- El control técnico y mantención del sistema estará a cargo de Dirección.

4. Acceso y Uso de las Grabaciones

- La revisión de imágenes solo se realizará en situaciones que atenten contra la sana convivencia escolar o pongan en riesgo la integridad de estudiantes y funcionarios.
- Sólo están autorizadas para visualizar grabaciones:
 - **Directora**
 - **Encargada de Convivencia Escolar**
 - **Dupla Psicosocial** (sólo cuando corresponda y sea autorizado por Dirección).
 - **Persona autorizada** (sólo cuando corresponda y sea autorizado por Dirección).
- Las grabaciones pueden utilizarse como evidencia para:
 - Investigación interna de Convivencia Escolar
 - Denuncias ante Carabineros, Fiscalía u otras instituciones



- Apoyo en procesos de convivencia escolar y seguridad
- Está prohibido:
 - Difundir, copiar o compartir grabaciones sin autorización
 - Utilizar imágenes con fines personales, ajenos a procedimientos institucionales
 - Exhibir grabaciones a personas no autorizadas
 - Publicarlas en redes sociales o medios masivos

5. Ubicación y Finalidad de las Cámaras

Las cámaras se encuentran instaladas en lugares estratégicos del establecimiento y cumplen con los siguientes propósitos:

- Prevenir situaciones que afecten la seguridad escolar.
- Registrar hechos relevantes para investigaciones internas de convivencia.
- Disuadir conductas de riesgo o violentas.
- Resguardar la integridad de estudiantes y funcionarios.

6. Marco Legal

- **Ley N°19.628** sobre Protección de la Vida Privada
- **Constitución Política de Chile**, artículos 19 y 20
- **Ordenanza 6044**, Ministerio del Trabajo
- Principios de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley de Inclusión y normativas del Sistema Escolar

7. Procedimiento para la Solicitud, Revisión y Registro de Imágenes



A continuación, se detalla el proceso formal para la solicitud y acceso a la revisión de grabaciones.

ETAPAS DEL PROCESO

1. Entrega de información inicial

Descripción	Responsable	Plazo	Evidencia
Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o conozca una situación que afecte la sana convivencia escolar debe informar al inspector(a) correspondiente, detallando horario, lugar y características del hecho.	Inspector(a) de nivel o patio	El mismo día del incidente. Si ocurrió anteriormente, debe informarse de inmediato.	Registro por correo electrónico u oral registrado por inspectoría

2. Solicitud de visualización de cámaras

Descripción	Responsable	Plazo	Evidencia
Inspectoría o el área correspondiente solicita por correo electrónico la revisión de cámaras a Dirección o Convivencia Escolar.	Inspector(a), Convivencia Escolar, Dirección	Hasta 24 horas luego de recibir el antecedente	Correo electrónico de solicitud



3. Visualización de grabación y elaboración de informe

Descripción	Responsable	Plazo	Evidencia
El personal autorizado revisa las grabaciones y elabora un informe detallado, sin juicios de valor, describiendo únicamente lo observado. Posteriormente, envía el informe al solicitante.	Dirección y/o Convivencia Escolar	Hasta 4 días hábiles luego de recibida la solicitud	Informe escrito entregado al solicitante

8. Confidencialidad y Resguardo

- Los registros visuales son **confidenciales** y de uso exclusivo del establecimiento.
- Su manejo debe resguardar la identidad y dignidad de los estudiantes.
- El material audiovisual no podrá ser solicitado por apoderados salvo requerimiento de Fiscalía, Carabineros o PDI mediante orden formal.
- El incumplimiento del protocolo constituye falta grave a la ética profesional e institucional.

9. Disposiciones Finales

- El uso de cámaras es un **medio preventivo**, no punitivo.
- Su instalación, uso y administración se realizan únicamente para resguardar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.



- Toda actualización del sistema o del presente protocolo será comunicada oficialmente a la comunidad educativa.

ANEXO 4: Bienestar, Salud y Apoyo Emocional

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES TEA O NEURO DIVERGENTES

I. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTACIÓN

La Ley 21.545, que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), establece que el Estado y los establecimientos educacionales deben asegurar una educación inclusiva de calidad, garantizando el acceso, participación, permanencia y progreso de todos los estudiantes sin discriminación arbitraria.

El artículo 18 señala que los establecimientos deben realizar ajustes razonables en sus reglamentos, prácticas y procedimientos para facilitar la participación de estudiantes con necesidades de apoyo, incluyendo el adecuado abordaje de episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).

El presente protocolo orienta a toda la comunidad educativa para prevenir, detectar, intervenir y registrar situaciones de desregulación emocional y conductual, promoviendo prácticas respetuosas, seguras y basadas en la inclusión.

II. OBJETIVO

Entregar orientaciones para la prevención y el abordaje adecuado de situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) en estudiantes neurodivergentes (TEA, TDAH, trastornos ansiosos, trastornos de la conducta, entre otros).

Busca:

- Proteger la integridad física y emocional del estudiante y de la comunidad escolar.
- Promover intervenciones respetuosas, no invasivas y centradas en el bienestar.
- Favorecer la participación activa de la familia.
- Asegurar prácticas coherentes con la Ley 21.545 y el enfoque de derechos.
- Registrar y monitorear adecuadamente cada intervención mediante PAEC y Bitácora de Intervención.



III. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES

1. Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Se entiende como una condición del neurodesarrollo, no una enfermedad, definida por diferencias en la comunicación social y la presencia de intereses restrictivos o conductas repetitivas. Cada estudiante presenta necesidades particulares que deben ser consideradas en su contexto.

2. Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Corresponde a una reacción emocional o motora de alta intensidad frente a estímulos o situaciones que sobrepasan la capacidad del estudiante para autorregularse, afectando su bienestar y el de terceros.

No es un diagnóstico, sino una manifestación emocional que puede aparecer en diversos contextos y condiciones.

3. Factores que pueden aumentar la vulnerabilidad a DEC

- Estudiantes con TEA u otras condiciones del neurodesarrollo.
- Vulneraciones graves de derechos.
- Abstinencia de sustancias.
- Trastornos afectivos, conductuales o autolesivos.
- Alteraciones sensoriales.
- Entornos impredecibles, ruidosos o altamente exigentes.

IV. PREVENCIÓN

La prevención es la medida más efectiva para disminuir episodios de DEC. Las acciones preventivas incluyen:

1. Conocer a los estudiantes

Identificar características personales, antecedentes familiares, gatillantes y necesidades de apoyo. Se obtiene mediante:

- Observación en aula.
- Entrevistas a la familia.



- Informe PIE y profesionales externos.
- Registros de años anteriores.

2. Reconocer señales previas de desregulación

Indicadores frecuentes:

- Mayor inquietud o agitación.
- Irritabilidad o frustración creciente.
- Aislamiento repentino.
- Cambios en lenguaje corporal.
- Lenguaje grosero asociado a estrés.
- Hipersensibilidad sensorial.

Las señales se deben abordar de inmediato, evitando que escalen.

2.1. Consideraciones específicas en estudiantes TEA

a. Entorno físico

- Evitar sobrecarga sensorial: luces intensas, ruidos fuertes, decoraciones excesivas.
- Permitir uso de auriculares, lentes o elementos de apoyo sensorial.
- Anticipar actividades y cambios en la rutina.
- Equilibrar tareas exigentes con actividades de descanso.
- Incluir pausas programadas.
- Facilitar cambios graduales de foco atencional.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje: claro, concreto, directo.
- Mantener una actitud calmada.



- Evitar juicios de valor.
- Dar tiempo para responder.
- Respetar momentos de silencio o soledad.
- Informar al curso sobre normas inclusivas y respeto a necesidades sensoriales.

3. Redirección positiva

Cuando se observan señales iniciales:

- Ofrecer un cambio de actividad.
- Solicitar apoyo en tareas simples (repartir materiales, cambiar de sala, etc.).
- Usar tecnologías o apoyos significativos para el estudiante.

4. Facilitar la comunicación

Utilizar preguntas simples, sin presionar. Ejemplo:

- “*¿Hay algo que te molesta?*”
- “*¿Necesitas un descanso?*”
- “*¿Quieres ir a un lugar más tranquilo?*”

Adaptar el lenguaje a la edad y condición del estudiante.

5. Pausas reguladoras

Los tiempos de descanso deben:

- Estar previamente acordados con el estudiante y familia.
- Ser conocidos por el personal del curso.
- Mantener un retorno gradual a la actividad.

6. Refuerzo conductual positivo



Reforzar de inmediato conductas adaptativas. Utilizar apoyos comunicacionales alternativos cuando sea necesario: pictogramas, gestos, señas, objetos preferidos.

7. Estrategias de autorregulación

Enseñar y practicar:

- Técnicas de respiración.
- Actividades sensoriomotrices: caminar, saltar, estirar.
- Actividades relajantes: música, dibujo, lectura.
- Estrategias cognitivas: imágenes positivas, identificación de emociones.

8. Reglas de aula inclusivas

- Establecer señales para pedir un descanso (tarjetas, gestos, pictogramas).
- Explicar al curso la importancia del respeto y la diversidad.
- Incorporar normas visuales en la sala.

V. INTERVENCIÓN EN EPISODIOS DE DESREGULACIÓN

A continuación, se describen las etapas y el procedimiento recomendado.

1. Aumento de desregulación

Cuando el estudiante ya no responde al acompañamiento verbal:

- No intervenir con instrucciones complejas.
- No pedir explicaciones.
- No presionar el contacto visual.

Acción central: *acompañar sin invadir.*

2. Acciones en etapa de alta desregulación

- Trasladar al estudiante a un espacio seguro, tranquilo y previamente definido, tales como la sala de contención, cancha, patio o biblioteca, procurando que sea un lugar



donde el estudiante se sienta cómodo y resguardado.

- Permitir movimiento regulador si no implica riesgos.
- Retirar objetos peligrosos.
- Evitar aglomeraciones y miradas insistentes.
- Reducir estímulos ambientales (luz, ruido).

Cuando la intensidad disminuya:

- Facilitar que exprese lo que siente mediante conversación, dibujo u otros medios.
- Otorgar un tiempo de descanso antes del retorno a la sala.

3. Personal a cargo (3 roles)

a. Encargado/a coordinador PIE

- Persona con vínculo previo.
- Debe mantener el tono calmado, pausado y respetuoso.

b. Acompañante interno

- Permanece dentro del espacio, sin intervenir.
- Observa y resguarda.

c. Acompañante externo

- Se ubica fuera del lugar.
- Coordina avisos, apoyo adicional, comunicación con apoderados.

4. Información a la familia

El acompañante externo:

- Informa al apoderado.



- Si el apoderado puede presentarse, ingresa como acompañante directo junto al encargado.
- Respetar acuerdos previos establecidos en Contratos de Contingencia, especialmente cuando exista un diagnóstico o condición que aumente riesgos.

El establecimiento debe orientar al apoderado sobre su rol y cómo colaborar en el proceso.

5. Contención física (situación de último recurso)

Solo procede cuando:

- Existe riesgo inmediato y grave para el estudiante o terceros.
- Es realizada por personal capacitado en técnicas permitidas (ejemplo: mecedora o abrazo profundo).
- Existe autorización escrita de la familia.
- El estudiante muestra indicios de aceptarla.

Nunca debe utilizarse como castigo, amenaza o medida disciplinaria.

VI. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Cualquier adulto presente debe activar el protocolo al detectar señales de riesgo.
- Convivencia Escolar coordina el procedimiento y apoya al personal.
- Inspectoría General asegura el resguardo del entorno.
- Equipo Psicosocial y PIE acompañan la intervención y el seguimiento.
- Dirección supervisa, orienta y asegura el cumplimiento del protocolo.

VII. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Toda situación de desregulación debe quedar registrada en:

1. Bitácora de Intervención

Incluye:

- Fecha y hora



- Descripción objetiva del episodio
- Acciones realizadas
- Participantes
- Tiempo de recuperación
- Observaciones relevantes

2. PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual)

El PAEC:

- Se aplica de manera transversal, no solo a estudiantes TEA.
- Es un instrumento flexible que orienta el apoyo continuo.
- Permite evaluar avances y ajustar estrategias según la evolución del estudiante.

VIII. AUTOCUIDADO DEL PERSONAL

El establecimiento debe contar con un Plan de Autocuidado para profesionales, especialmente para quienes trabajan con estudiantes que presentan alta desregulación. Esto incluye:

- Espacios de contención emocional:
 - Asistencia en Crisis ACHS
 - Número de emergencia 1404
- Capacitación anual en DEC, Ley TEA y primeros auxilios psicológicos.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- Se debe hablar siempre de condición del espectro autista, no “trastorno”.
- La figura del tutor sombra no está considerada en la normativa ni financiada por recursos PIE.
- Todas las intervenciones deben priorizar el respeto a la dignidad del estudiante.



- La familia es un agente fundamental en el proceso de regulación emocional.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Introducción

La desregulación emocional y conductual (DEC) corresponde a un conjunto de dificultades que afectan la capacidad del o la estudiante para identificar, comprender y regular adecuadamente sus emociones y conductas. Estas dificultades pueden manifestarse a través de conductas impulsivas, agresivas, disruptivas o de riesgo, impactando negativamente en los procesos de aprendizaje, la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad educativa.

El presente protocolo se incorpora al Reglamento Interno del Complejo Educacional San Alfonso y es aplicable a todos/as los/as estudiantes del establecimiento. Su finalidad es establecer un marco de prevención, intervención y seguimiento frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, priorizando un enfoque formativo, inclusivo y de resguardo de derechos.

El protocolo contempla acciones preventivas y de intervención directa en aquellas situaciones en que las estrategias habituales de manejo no resultan suficientes y donde, por su intensidad, existe riesgo de daño emocional y/o físico para el/la estudiante o para otros miembros de la comunidad educativa. En todas sus fases, considera la participación activa de la familia, atendiendo a su contexto y realidad particular.

2. Marco Normativo

Este protocolo se fundamenta en la normativa vigente del sistema educativo chileno:

1. Ley General de Educación (LGE) – Ley N.º 20.370.
2. Decreto Supremo N.º 170/2009 (Programa de Integración Escolar – PIE).



3. Decreto Supremo N.º 83/2015 (Diversificación de la enseñanza).
4. Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar.
5. Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC).
7. Orientaciones para el Funcionamiento del PIE (MINEDUC).
8. Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
9. Circulares y orientaciones de Seguridad Escolar y Protocolos de Actuación (MINEDUC – UCE).

3. Objetivo General

Establecer procedimientos claros, oportunos y seguros para prevenir, contener, intervenir y acompañar episodios de desregulación emocional y conductual en estudiantes del Complejo Educativo San Alfonso, resguardando el bienestar físico y emocional de toda la comunidad educativa y promoviendo un enfoque inclusivo, respetuoso y formativo.

4. Definiciones

4.1 Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Reacción emocional y/o conductual de alta intensidad frente a estímulos o situaciones que sobrepasan la capacidad de autorregulación del estudiante, afectando su bienestar y/o el de terceros. No constituye un diagnóstico, sino una manifestación que puede presentarse en distintos contextos y condiciones.

4.2 PAEC – Plan de Apoyo Emocional y Conductual

Instrumento de planificación individual destinado a estudiantes que presentan dificultades significativas y persistentes en la regulación emocional y/o conductual, que afectan su aprendizaje, participación y convivencia escolar.



5. Fases del Protocolo

Fase 1: Prevención (Antes de la crisis)

5.1 Detección de señales de alerta

- Cambios bruscos de ánimo, irritabilidad o retraimiento.
- Dificultad para seguir instrucciones simples.
- Aumento de verbalizaciones negativas.
- Conductas desafiantes emergentes.

5.2 Medidas preventivas en el aula

- Normas claras, explícitas y visuales.
- Anticipación de cambios en la rutina.
- Uso de apoyos visuales (agendas, pictogramas).
- Disponibilidad de espacio regulador.
- Refuerzo positivo y reconocimiento de logros.
- Ajustes y apoyos sensoriales cuando corresponda.

5.3 Plan de Apoyo Individual / PAEC (especialmente estudiantes PIE)

- Identificación de desencadenantes.
- Señales tempranas de desregulación.
- Estrategias de regulación preferidas.
- Coordinación permanente entre docentes y equipo PIE.

Fase 2: Intervención en Crisis (Durante el episodio)

Nivel 1: Desregulación Leve



Riesgo bajo. El estudiante responde a estrategias simples.

Acciones:

- Voz calmada y lenguaje breve.
- Ofrecer alternativas y elecciones.
- Pausas reguladoras y respiración guiada.
- Reducción de estímulos.

Nivel 2: Desregulación Moderada

Riesgo medio. Interfiere significativamente en el aula.

Acciones:

- Retiro de estímulos amenazantes.
- Acompañamiento individual en espacio seguro.
- Lenguaje simple y contenedor.
- Mantener distancia física segura.

Nivel 3: Crisis Severa

Riesgo alto para el estudiante y/o terceros.

Acciones:

- Activar protocolo de contención del establecimiento.
- Solicitar apoyo de Inspectoría, Convivencia Escolar, Equipo PIE y/o Dirección.
- Evitar contacto físico salvo riesgo vital.
- Evacuar el curso si es necesario.
- Resguardar la integridad del estudiante y del entorno.

Fase 3: Contención y Recuperación (Post-crisis)

5.4 Contención emocional



- Dialogar solo cuando el estudiante esté calmado.
- Validar emociones sin reforzar la conducta.
- Reflexión guiada sobre lo ocurrido.

5.5 Restablecimiento de la rutina

- Retorno progresivo a actividades escolares.
- Ajustes pedagógicos temporales si corresponden, de acuerdo con el contexto y la gravedad de la situación del estudiante
- Clarificación de expectativas conductuales.

6. Comunicación y Coordinación

6.1 Con la familia

- Comunicación el mismo día en casos moderados o severos.
- Relato objetivo de los hechos.
- Orientaciones para continuidad en el hogar.
- Recopilación de antecedentes relevantes.

6.2 Con el equipo educativo

- Reunión breve de análisis post-episodio.
- Identificación de factores desencadenantes.
- Ajustes a estrategias de aula o PAEC.

7. Registro

7.1 Instrumentos

- Ficha de Incidente Conductual (FIC).
- Registro PIE.
- Bitácora docente y/o psicosocial.

7.2 Datos mínimos



- Fecha, hora y lugar.
- Conducta observada.
- Nivel de crisis.
- Intervenciones aplicadas.
- Tiempo de recuperación.
- Seguimiento sugerido.

8. Roles y Responsabilidades

8.1 Docente de aula

- Aplicar medidas preventivas.
- Detectar señales tempranas.
- Activar el protocolo cuando corresponda.

8.2 Asistentes de la educación / Inspectores

- Supervisar espacios comunes.
- Apoyar la contención y resguardo.

8.3 Equipo PIE / Psicosocial

- Elaborar y actualizar PAEC.
- Intervenir y realizar seguimiento.
- Coordinar con familia y redes externas.

8.4 Equipo Directivo

- Supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Garantizar recursos y espacios adecuados.
- Promover capacitación del personal.

9. Activación de Redes Externas



9.1 Cuando la situación lo requiera:

- Derivación a salud mental (CESFAM, especialistas).
- Coordinación con OLN u otras redes comunitarias.
- Activación de protocolos intersectoriales vigentes.

10. Evaluación del Protocolo

- Revisión anual por el equipo PIE, Convivencia Escolar y comunidad educativa.
- Análisis de registros e indicadores.
- Ajustes a procedimientos y acciones formativas.

11. Responsables del Proceso

- Todo adulto del establecimiento puede activar el protocolo.
- PIE o Convivencia Escolar coordina la intervención.
- Inspectores resguardan el entorno.
- Equipo PIE y Psicosocial acompañan y hacen seguimiento.
- Dirección supervisa y asegura el cumplimiento del protocolo.

ANEXOS:

ANEXO 1:

PAEC – PLAN DE APOYO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Fecha: Puente Alto, ____ / ____ / ____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ **Profesor(a) Jefe:** _____

Motivo de activación del PAEC:



Objetivo(s) del plan:

1. _____

2. _____

Acciones de apoyo:

1. _____

2. _____

3. _____

Responsables:

Docente / Profesor(a) Jefe: _____

Convivencia Escolar: _____

Equipo PIE: _____

Familia: _____

Plazo de seguimiento: ___ días / ___ Semana-**Fecha de evaluación:** ___ / ___ /

Observaciones:

Firmas:

Apoderado(a): _____

Profesor(a) Jefe: _____



Encargado(a) de Convivencia Escolar: _____

ANEXO 2:

CONTRATO DE CONTINGENCIA CONDUCTUAL

Fecha: Puente Alto, ____ / ____ / ____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Situación que origina el contrato:

Compromisos del estudiante:

1. _____

2. _____



Compromisos de la familia:

1. _____
2. _____

Compromisos del establecimiento:

1. _____
2. _____

Duración del contrato: Hasta ____ / ____ / ____ -**Fecha de evaluación:** ____ / ____ / ____

Medidas en caso de incumplimiento (formativas):

Firmas:

Estudiante: _____

Apoderado(a): _____

Profesor(a) Jefe: _____

Encargado(a) de Convivencia Escolar: _____

ANEXO 3:

BITÁCORA DE INTERVENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO



Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Motivo del registro:

Descripción de la intervención:

Acciones realizadas / Derivaciones:

- _____
- _____

Profesional o funcionario que registra: _____

Firma: _____



ANEXO 4:

FICHA DE AVISO A FAMILIAS

Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Motivo del aviso:

Conducta

Rendimiento

Asistencia

Situación emocional

Otro: _____

Descripción breve del hecho:

Acción realizada por el establecimiento:

¿Requiere asistencia al establecimiento? Sí No

Fecha y hora de citación (si corresponde): ____ / ____ / ____ **a las** ____ **hrs.**

Medio de contacto: Teléfono WhatsApp Correo Agenda



Adulto informado: _____

Profesional o funcionario que informa:

Firma: _____

ANEXO 5:

ESQUEMA DE DESREGULACIÓN - Adaptado a Ley 21.778 (Chile)

Enfoque: prevención – contención respetuosa – resguardo de derechos (Ley 21.430 – Ley 20.536 – MINEDUC)

<p><input type="checkbox"/> 1. ESTADO REGULADO</p> <ul style="list-style-type: none">● El/la estudiante se encuentra emocionalmente estable● Participa en actividades pedagógicas● Expresa emociones de manera adecuada <p><input type="checkbox"/> Acción:</p> <ul style="list-style-type: none">● No requiere intervención● Se mantienen estrategias preventivas de aula	<p><input type="checkbox"/> 4. CONTENCIÓN RESPETUOSA</p> <ul style="list-style-type: none">● Presencia calmada del adulto● Lenguaje simple y tranquilo● Espacio seguro y supervisado● Distancia física adecuada <p><input type="checkbox"/> Principios legales:</p> <ul style="list-style-type: none">● Intervención no violenta● Protección de la dignidad● Respeto irrestricto a los derechos del estudiante
---	---



<p><input type="checkbox"/> <i>Corresponde a Fase 1: Prevención</i></p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Fase 2: Intervención en crisis</i></p>
<p><input type="checkbox"/> 2. ALERTA O ACTIVACIÓN EMOCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">● Inquietud, irritabilidad o cambios de ánimo● Dificultad para concentrarse● Señales tempranas de desregulación <p><input type="checkbox"/> Acciones institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none">● Prevención activa● Acompañamiento respetuoso● Ajustes de apoyo (tono de voz, pausa, cambio de espacio) <p><input type="checkbox"/> Marco legal:</p> <ul style="list-style-type: none">● Interés superior del niño/a● Prevención del daño emocional <p><input type="checkbox"/> <i>Fase 1: Prevención</i></p>	<p><input type="checkbox"/> 5. CALMA PROGRESIVA</p> <ul style="list-style-type: none">● Disminuye la intensidad emocional● Recuperación progresiva del control● Mayor disposición al acompañamiento <p><input type="checkbox"/> Criterio institucional:</p> <ul style="list-style-type: none">● No se aplican sanciones en esta etapa● Se prioriza recuperación emocional <p><input type="checkbox"/> <i>Inicio Fase 3: Recuperación</i></p>



3. DESREGULACIÓN EMOCIONAL

- Llanto intenso, gritos, enojo
- Conductas impulsivas
- Dificultad para autorregularse

✗ Prohibido:

- Castigo físico
- Humillaciones
- Amenazas
- Exposición pública del estudiante

Acción prioritaria:

- Contención emocional
- Resguardo de la seguridad
- Activación del protocolo DEC según nivel

Fase 2: Intervención en crisis

6. REGULACIÓN Y REFLEXIÓN

- Conversación reflexiva guiada
- Reconocimiento de emociones
- Identificación de estrategias preventivas
- Registro institucional si corresponde

Enfoque:

- Formativo
- Reparador
- No punitivo

Fase 3: Contención y seguimiento



4. Principios transversales (correctamente alineados)

- Interés superior del niño, niña y adolescente**
- Prohibición de toda forma de violencia**
- Enfoque preventivo y formativo**
- Acompañamiento emocional**
- Respeto a la dignidad humana**

5. Recomendación final

Este esquema está apto para:

- **Afiches internos (sala de profesores, inspectoría)**
- **Manual operativo para docentes**
- **Capacitación de asistentes de la educación**
- **Anexo explicativo del Protocolo DEC**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN Y COMPORTAMIENTO DE RIESGO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

1. Introducción

Este protocolo tiene como finalidad orientar el actuar del establecimiento frente a situaciones de ideación o comportamientos de riesgo suicida detectados en estudiantes durante el horario escolar. Cada caso debe ser abordado desde su singularidad, evitando generalizaciones, minimizaciones o sobrerreacciones que puedan afectar el bienestar del estudiante involucrado.

La intervención temprana es fundamental, ya que permite prevenir el agravamiento de los riesgos y favorecer un proceso de acompañamiento adecuado, seguro y respetuoso.

2. Definiciones

2.1. Ideación suicida

Pensamientos o ideas relacionadas con quitarse la vida, con o sin planificación. Las causas pueden incluir factores familiares, económicos, experiencias traumáticas, problemas de salud



mental, bajo apoyo social, consumo de sustancias, factores biológicos, entre otros.

2.2. Conducta o comportamiento de riesgo suicida

Acciones autodestructivas que ponen en riesgo la integridad física del estudiante, tales como:

- Exponerse a alturas o fuego.
- Realizar autolesiones o quemaduras.
- Consumo de sustancias hasta un nivel que compromete conciencia o coordinación.

La presencia de estos comportamientos requiere atención inmediata, aun cuando no constituyan un intento suicida en sí.

3. Criterios para activar el protocolo

El protocolo se activa cuando un estudiante:

- Presenta ideas persistentes sobre su muerte en cualquier contexto emocional.
- Manifiesta autolesiones (cortes, heridas, quemaduras).
- Muestra cambios conductuales notorios asociados a estos pensamientos.
- Se expone repetidamente a situaciones de riesgo físico significativo.
- Presenta consumo de sustancias con signos de posible sobredosis (pérdida de conciencia, vómitos, incapacidad para sostenerse, entre otros).

4. Procedimiento ante ideación suicida dentro del establecimiento

4.1. Paso 1: Detección y aviso

El adulto que detecta la situación debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

4.2. Paso 2: Evaluación inicial

- Convivencia Escolar derivará a la Dupla Psicosocial para evaluar la situación y determinar el nivel de riesgo (no clínico).

4.3. Paso 3: Citación a apoderado

- Convivencia Escolar contactará al apoderado para informar la activación del protocolo.
- Se orientará al apoderado sobre cómo acompañar al estudiante, utilizando material informativo (Anexo II).
- Se solicitará firma de consentimiento de conocimiento de la situación.

4.4. Paso 4: Derivación a salud mental



El apoderado deberá acudir con el estudiante a evaluación profesional (psicológica y/o psiquiátrica) lo antes posible. El establecimiento solicitará documentación de la atención recibida.

4.5. Paso 5: Intervención escolar

La intervención se centrará en promover factores protectores: habilidades sociales, expresión emocional, acompañamiento académico, resolución de conflictos, entre otros.

4.6. Paso 6: Seguimiento

El seguimiento será realizado por Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial, con periodicidad determinada por el estado clínico y diagnóstico.

5. Procedimiento ante intento suicida dentro del establecimiento

5.1. Paso 1: Contención inmediata

- Acompañar al estudiante con calma, sin juicios ni minimización.
- Mantener supervisión constante.
- Si el estudiante rechaza apoyo del equipo, deberá intervenir un docente con vínculo significativo.

5.2. Paso 2: Solicitud de apoyo

- Avisar de inmediato a Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial.
- Determinar si se requiere ambulancia.

5.3. Si NO requiere ambulancia

- Convivencia Escolar realizará primeros auxilios.
- Luego se continúa el protocolo desde el procedimiento de ideación suicida (punto 4.3 en adelante).

5.4. Si se requiere ambulancia

- Convivencia Escolar contactará a Carabineros (133) y SAMU (131).
- Informar a apoderados de manera clara, serena y sin entregar detalles innecesarios.
- Un miembro de Convivencia Escolar (o docente en casos excepcionales) acompañará al estudiante al centro de salud con los anexos correspondientes.
- Una vez con el apoderado, se solicitará firma de consentimiento informado.

5.5. Seguimiento posterior

Luego del alta, la Dupla Psicosocial realizará seguimiento durante un mínimo de un mes o



hasta descartar riesgo.

6. Procedimiento ante intento suicida fuera del establecimiento

6.1. Comunicación inicial

Si un estudiante o familiar informa durante horario escolar, el profesional receptor debe notificar de inmediato a Convivencia Escolar.

6.2. Contacto con apoderado

- Convivencia Escolar se comunicará con el apoderado para entregar orientación y solicitar documentación.
- Se solicitará su asistencia al establecimiento para firma de consentimiento y entrega de informativo.

6.3. Reincorporación

La Dupla Psicosocial realizará seguimiento durante al menos un mes tras la reincorporación.

Nota importante

** Si un estudiante contacta a un miembro de la comunidad educativa fuera del horario escolar, éste deberá actuar desde lo personal y no involucrar al establecimiento.*

7. Acompañamiento a profesionales involucrados

Si algún miembro de la comunidad educativa se ve afectado por estas situaciones:

- Recibirá contención del psicólogo/a disponible.
- Se realizará seguimiento de su bienestar emocional.
- Se abordará la situación en Consejo de Profesores, protegiendo la identidad del estudiante.

8. En caso de suicidio consumado dentro del establecimiento (horario escolar)

8.1. Acciones inmediatas

- Aislar el área y evitar contacto con otros estudiantes.
- No mover el cuerpo.
- Cubrir sin alterar el lugar.
- Contactar a Carabineros (133), SAMU (131) y apoderados.

8.2. Organización interna

- Suspensión inmediata de las actividades académicas (Dirección y Convivencia



- Escolar evaluarán salida de los estudiantes)
- Reunión inmediata con docentes y asistentes.
- Evaluar si corresponde suspender clases los días posteriores.

8.3. Contención comunitaria

- Reflexión con estudiantes guiada por Convivencia Escolar, sin entregar detalles del hecho.
- Monitoreo del ambiente escolar durante semanas posteriores.
- Evitar evaluaciones durante la semana siguiente.
- Realizar campaña preventiva sobre salud mental y prevención del suicidio.

Este protocolo busca garantizar un actuar responsable, respetuoso, oportuno y humano ante situaciones de riesgo suicida, resguardando siempre la integridad del estudiante, su familia y la comunidad educativa.

ANEXO II

INFORMACIÓN PARA APODERADOS ANTE IDEACIÓN O COMPORTAMIENTO DE RIESGO SUICIDA

Estimado/a apoderado/a:

El presente documento tiene como objetivo orientar respecto a la situación que está atravesando su hijo/a y entregar recomendaciones claras para apoyarlo de manera adecuada y segura. La detección temprana de ideación suicida o comportamientos de riesgo permite intervenir oportunamente y favorecer su bienestar emocional.

1. ¿Qué es la ideación suicida?

La ideación suicida corresponde a pensamientos, deseos o ideas relacionadas con quitarse la vida, que pueden o no incluir un plan de acción. Estos pensamientos suelen provenir de situaciones difíciles como:

- Altos niveles de estrés o angustia.
- Dificultades familiares o escolares.
- Problemas de salud mental (ansiedad, depresión, entre otros).
- Experiencias traumáticas.
- Sensación de soledad o poco apoyo emocional.
- Consumo problemático de sustancias.

La presencia de estos pensamientos **no significa necesariamente** que un estudiante intentará hacerse daño, pero sí implica riesgo y requiere atención.

2. ¿Qué es un comportamiento de riesgo suicida?



Se trata de acciones que ponen en peligro la integridad física del estudiante, como:

- Realizar cortes, quemaduras u otras autolesiones.
- Exponerse a alturas o fuego.
- Consumir drogas o medicamentos en cantidades excesivas.
- Adoptar conductas impulsivas que impliquen peligro.

Estas conductas requieren atención inmediata y acompañamiento profesional.

3. ¿Por qué se le ha informado de esta situación?

Porque el establecimiento ha detectado señales de alerta que necesitan un abordaje conjunto entre la familia y el equipo profesional. Como adultos responsables, es fundamental actuar de manera coordinada para asegurar el bienestar del estudiante.

4. ¿Qué debe hacer usted como apoderado/a?

4.1. Mantener la calma y evitar juicios

- Escuche a su hijo/a sin criticar, minimizar o culpar.
- Agradezca que haya hablado o permitido detectar su situación.

4.2. Buscar atención profesional lo antes posible

Debe llevar al estudiante a evaluación psicológica y/o psiquiátrica en un centro de salud. Esto permitirá determinar su estado emocional y definir los apoyos clínicos necesarios.

4.3. Acompañar activamente

- Mantener cercanía y disponibilidad emocional.
- Supervisar al estudiante durante este período.
- Favorecer espacios de conversación.
- Evitar dejarlo solo por tiempos prolongados si existe riesgo.

4.4. Entregar documentación al establecimiento

Toda evaluación o indicación informada por el apoderado y/o por el equipo de salud debe ser entregada a la Dupla Psicosocial o Convivencia Escolar, para coordinar el acompañamiento escolar.

5. Señales de alerta que debe vigilar en casa

Si observa alguno de los siguientes signos, comuníquese de inmediato con el establecimiento o con un servicio de salud:



- Comentarios sobre no querer vivir o desaparecer.
- Cambios bruscos en conducta o ánimo.
- Aislamiento extremo.
- Regalar objetos significativos.
- Autolesiones visibles.
- Consumo de sustancias.
- Conductas impulsivas o peligrosas.

6. ¿Dónde acudir en caso de emergencia?

- **SAMU:** 131
- **Carabineros:** 133
- **Fono Salud Responde MINSAL:** 600 360 7777
- **Fono Prevención del Suicidio:** *4141
- **Urgencias psiquiátricas** en centros de salud o hospitales.

Si el estudiante está en riesgo inmediato, **no lo deje solo** y contacte a servicios de emergencia.

7. Rol del establecimiento

El colegio acompañará el proceso escolar del estudiante, ofreciendo:

- Apoyo psicosocial.
- Seguimiento emocional.
- Coordinación con la familia.
- Ajustes y medidas pedagógicas cuando corresponda.

El objetivo es contribuir a su recuperación, seguridad y bienestar integral.

8. Compromisos del apoderado/a

- Asistir a todas las citaciones solicitadas.
- Proporcionar la documentación clínica requerida.
- Dar seguimiento al tratamiento indicado.
- Mantener comunicación constante con el establecimiento.

Firma del Apoderado/a

Nombre: _____ **Rut:** _____ - _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / _____



Este informativo tiene el propósito de orientar y apoyar a las familias en situaciones de riesgo suicida, promoviendo una respuesta segura, respetuosa y articulada entre hogar y escuela.

PROTOCOLO DE APOYO SOCIOEMOCIONAL

Objetivo

Promover el bienestar integral de la comunidad educativa mediante acciones preventivas, de acompañamiento y contención socioemocional, fortaleciendo habilidades emocionales y de convivencia.

Se busca brindar apoyo oportuno a estudiantes que lo requieran, a través de intervenciones individuales, grupales y estrategias socioemocionales contextualizadas al entorno escolar.

1. Principios de Actuación

Las acciones de apoyo socioemocional se rigen por los siguientes principios:

- Enfoque preventivo y formativo
- Contención emocional oportuna
- Respeto por la dignidad del estudiante
- Confidencialidad de la información
- Trabajo colaborativo con familia y docentes
- Derivación oportuna a redes externas cuando corresponda

2. Estrategias, Acciones y Responsables

A. Intervención Individual

Descripción:

Acciones dirigidas a estudiantes derivados por docentes, asistentes de la educación, inspectoría, equipo directivo o por demanda espontánea del propio estudiante.

**Acciones:**

- Contención emocional y acompañamiento socioemocional.
- Intervenciones psicoeducativas breves, orientadas al desarrollo de habilidades de afrontamiento, regulación emocional, habilidades sociales y adaptación escolar.
- Orientación individual según necesidades detectadas.
- Monitoreo y seguimiento de casos, en coordinación con profesor jefe y familia cuando corresponda.

Responsables:

- Psicóloga
- Trabajadora Social

B. Intervención en Crisis**Descripción:**

Acciones inmediatas frente a situaciones que afectan significativamente el bienestar emocional del estudiante.

Acciones:

- Abordaje inmediato de crisis en cualquier espacio del establecimiento.
- Aplicación de primeros auxilios psicológicos.
- Contención emocional inicial.
- Acompañamiento y resguardo del estudiante durante la crisis.
- Registro del hecho y comunicación a actores correspondientes (profesor jefe, convivencia escolar, apoderado/a).
- Definición de estrategias preventivas posteriores.

Responsables:

- Psicóloga
- Docentes
- Asistentes de la educación



- Adulto significativo presente

C. Intervención Grupal / en Aula

Descripción:

Acciones dirigidas a cursos completos o grupos específicos, según necesidades detectadas.

Acciones:

- Intervenciones psicoeducativas en temáticas como convivencia, resolución de conflictos, autocuidado y clima escolar.
- Desarrollo de actividades participativas (dinámicas, conversatorios, reflexión guiada).
- Elaboración de material de apoyo pedagógico.
- Retroalimentación al profesor jefe o equipo solicitante.

Responsables:

- Equipo Psicosocial

D. Intervención Durante el Recreo

Descripción:

Atención espontánea o solicitada por estudiantes durante los recreos.

Acciones:

- Brindar un espacio de escucha activa y orientación.
- Contención emocional breve en caso de necesidad.
- Evaluación de continuidad del acompañamiento.
- Coordinación con otros actores del establecimiento si la situación lo requiere.

Responsables:

- Psicóloga
- Trabajadora Social



3. Rol del Psicólogo/a Educativo

El rol del psicólogo/a en el establecimiento es de carácter educativo, preventivo y de contención emocional, no correspondiendo la realización de intervenciones clínicas o terapéuticas al interior del establecimiento.

Funciones principales:

- Brindar contención emocional y orientación.
- Desarrollar intervenciones psicoeducativas.
- Apoyar a docentes en estrategias de manejo socioemocional.
- Participar en la gestión de crisis desde los primeros auxilios psicológicos.
- Realizar seguimiento de casos.
- Coordinar derivaciones a redes externas cuando corresponda.

Alcances del rol:

- No realiza diagnósticos clínicos formales.
- No desarrolla procesos de psicoterapia dentro del establecimiento.
- Su intervención es breve, focalizada y de carácter formativo.

4. Confidencialidad y Manejo de la Información

- La información de los estudiantes será tratada con carácter confidencial.
- Solo será compartida con actores relevantes cuando exista una necesidad de resguardo o intervención.
- Se informará a la familia en casos que impliquen riesgo o necesidad de apoyo externo.

5. Derivación a Redes Externas

Se realizará derivación a servicios de salud u otras instituciones cuando:

- Existan indicadores de riesgo para la integridad del estudiante.
- Se detecten necesidades de atención psicológica o psiquiátrica especializada.



- La situación exceda el ámbito de intervención del establecimiento.

6. Seguimiento y Evaluación

- Se realizará seguimiento de los casos atendidos.
- Se evaluará la efectividad de las intervenciones.
- Se ajustarán estrategias según necesidades detectadas.

PROTOCOLO DE APOYO Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE, MATERNIDAD, PATERNIDAD, Y ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE GESTACIÓN

1. Principios Generales

El embarazo, la maternidad y la paternidad en la adolescencia no deben constituir barreras para el acceso, permanencia ni egreso del sistema educativo. El establecimiento tiene la responsabilidad de generar las condiciones necesarias para garantizar la continuidad de estudios de todas y todos los estudiantes que se encuentren en esta situación, asegurando igualdad de condiciones, trato digno, inclusivo y libre de discriminación.

2. Derechos de las Estudiantes Embarazadas, Estudiantes Gestantes, Madres y Padres Adolescentes

2.1 Derecho a la No Discriminación

- Ningún estudiante podrá ser objeto de discriminación, exclusión, trato estigmatizante o vulneración de derechos por motivo de embarazo, maternidad o paternidad.
- Se promoverá un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y protector.

2.2 Derecho a Evaluaciones Justas y Flexibles

- Las y los estudiantes deberán ser evaluados de manera justa, considerando sus circunstancias y resguardando la calidad del aprendizaje.
- El establecimiento debe ofrecer alternativas de evaluación y flexibilidad, de acuerdo a la normativa vigente.



2.3 Participación en la Vida Escolar

- Las y los estudiantes podrán participar en:
 - Centros de estudiantes
 - Actividades extracurriculares
 - Actos y ceremonias de graduación
 - Salidas pedagógicas
 - Actividades recreativas y comunitarias

2.4 Adaptación del Uniforme

- La estudiante gestante podrá adaptar su uniforme sin que esto implique sanción o impedimento para su asistencia.

2.5 Salidas al Baño

- La estudiante embarazada puede solicitar salir al baño cuantas veces lo necesite, priorizando su bienestar físico y emocional.

2.6 Participación en Educación Física

- Podrá participar de manera normal, salvo que presente un certificado médico que contraindique dicha actividad.
- En caso de restricciones, se deberá ofrecer una alternativa adecuada.

2.7 Asistencia a Controles de Salud

- Se permitirá la asistencia a:
 - Controles prenatales
 - Controles postnatales



- Controles médicos del hijo o hija
- Debe presentar justificativos ante Convivencia Escolar o Inspectoría.

2.8 Ausencias para el Cuidado del Hijo o Hija

- Se autorizará ausencias justificadas cuando el hijo o hija esté enfermo/a, siempre que exista certificado médico.

2.9 Eximición del 85% de Asistencia

- La Dirección podrá eximir a estudiantes embarazadas o madres adolescentes del requisito de 85% de asistencia cuando su situación lo amerite, garantizando su promoción.

2.10 Información Frente a la Proximidad del Parto

- La estudiante o su apoderado/a deberá informar al establecimiento cuando el parto esté próximo, para coordinar adecuadamente su continuidad académica.

2.11 Evaluación Durante Pre y Postnatal

- UTP coordinará los mecanismos de evaluación según las leyes 18.962 y 20.545, asegurando continuidad del proceso académico a través de:
 - Evaluaciones diferidas
 - Trabajos domiciliarios
 - Adaptación de plazos y modalidades

2.12 Derecho a Amamantamiento

- Una vez reincorporada a clases, la estudiante madre tiene derecho a amamantar por una hora diaria, incluso fuera del establecimiento.
- Este horario debe ser informado por escrito a la Dirección durante la primera semana de reincorporación.



3. Responsabilidades del Establecimiento Educacional

3.1 Dirección

- Garantizar el cumplimiento del presente protocolo.
- Coordinar eximición de asistencia y flexibilidades necesarias.
- Resguardar un ambiente libre de discriminación.

3.2 Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

- Ajustar evaluaciones y calendarios académicos.
- Establecer mecanismos de apoyo pedagógico.
- Coordinar docentes para asegurar continuidad del aprendizaje.

3.3 Equipo de Convivencia Escolar

- Promover y resguardar el trato digno e inclusivo.
- Gestionar solicitudes, justificativos y acompañamiento emocional.
- Activar rutas de protección cuando corresponda.

3.4 Dupla Psicosocial

- Brindar apoyo socioemocional y orientación a la estudiante o estudiante padre/madre.
- Coordinar con redes externas cuando sea necesario.
- Realizar seguimiento y acompañamiento.

3.5 Docentes

- Facilitar adecuaciones pedagógicas cuando se requiera.
- Mantener una comunicación respetuosa y no discriminatoria.
- Permitir salidas, modificaciones o flexibilidades establecidas.



4. Acompañamiento y Seguimiento de Casos

El establecimiento realizará:

- Registro de la situación y antecedentes relevantes.
- Reuniones con la estudiante y/o apoderado/a.
- Seguimiento académico.
- Coordinación con áreas de salud, programas sociales o redes externas cuando corresponda.

5. En caso de Pérdida del Embarazo

- Solicitar certificado médico con los antecedentes del caso.
- Flexibilidad de los plazos para cumplir con actividades académicas pendientes.

6. Confidencialidad

Toda la información relacionada con embarazo, maternidad o paternidad adolescente será tratada con absoluta confidencialidad, respetando la privacidad e integridad de las y los estudiantes.

PROTOCOLO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio es responsable de cuidar de la integridad de los estudiantes durante las clases, recreos, talleres, salidas pedagógicas, participación en otros eventos escolares, así como durante un tiempo razonable antes y después de la jornada escolar. Con este propósito se declara un plan de acción, que proporcione instrucciones detalladas sobre las acciones a tomar en caso de emergencia.

Cuando un estudiante es matriculado en el Colegio, se le recomienda al apoderado suscribir un seguro contra accidentes escolares, los apoderados que no realizan este convenio deben estar informados que les corresponde por ley el seguro escolar público.

El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado



para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención o supervisión por enfermedad repentina o lesiones a causa o consecuencia de un accidente escolar, de ocurrencia al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

Esta sala de primeros auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso básico de primeros auxilios, denominada en su función “Auxiliar de Enfermería” o TENS.

El reglamento que regula el ejercicio del o la “Auxiliar de Enfermería”, está contenida en el Decreto N° 261 de 1978, actualizado el 20.02.2002, del Ministerio de Salud, y de acuerdo con las normas le queda prohibido hacer prescripciones terapéuticas, dedicándose exclusivamente a prestar Primeros Auxilios.

El código sanitario DFL 725, art. 133, él o los auxiliares de enfermería que se desempeñen en un lugar donde no exista un médico, sólo pueden realizar funciones de primeros auxilios.

Si durante el horario de clases un estudiante(a) necesita la ayuda de la persona encargada de los primeros auxilios, ésta debe registrar en un libro el motivo de la concurrencia a sala de primeros auxilios e informar al apoderado inmediatamente el tipo de atención en la agenda del estudiante.

A.- SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

1.- La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes y en ocasiones a funcionarios, con alguna enfermedad repentina o lesión a causa de algún accidente escolar ocurrido al interior del Colegio.

2.- Contará con una implementación mínima necesaria para dar atención y serenidad a los estudiantes que la requieran.

3.- Será atendida por una persona con habilitación, encargada oficialmente de la sala de primeros auxilios, quién tendrá una capacitación especial para el efecto.

4.- Fuera de la encargada, no podrán existir en la sala personas que atenten contra la privacidad del estudiante (a) que es atendido (a).

5.- Durante la permanencia en la sala de primeros auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectable. Salvo, a expresa solicitud de los padres, que solicitan administrar medicamentos a los estudiantes (as) pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá que el apoderado, solicite autorización en Dirección de Ciclo correspondiente, adjuntando certificado médico con fecha reciente o actualizada.



6.- Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de la Sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la Sala (mochilas, trabajos de estudiantes, material de aseo, etc.).

7. Los medicamentos para estados febriles del estudiante o funcionarios, no deben administrarse excepto que asista con recetas médicas.

B.-ACCIDENTE DENTRO DEL COLEGIO.

En caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del establecimiento educacional se procederá como sigue:

1.- Atención Inicial

a.- El docente, administrativo o parodocente más cercano al estudiante accidentado (ya sea un hecho visual o por testimonios de terceros) deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del establecimiento e informe de la situación al director del establecimiento.

b.- El docente, administrativo o parodocente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Director.

c.- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión leve o mayor, el docente, administrativo o parodocente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los primeros auxilios quien asumirá el control del caso, y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al director.

d.- La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar el estudiante a la sala destinada para otorgar atención primaria.

2.- Atención en la sala de Primeros Auxilios

Al ingresar un estudiante accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la persona encargada deberá:

a.- Recibir al estudiante accidentado.



- b.- Evaluar las lesiones, según sea leve, menos grave, grave y de emergencia
- c.- Realizar atención de acuerdo con la necesidad o estado del estudiante.
- d.- Informar de la situación al Director, en caso de ser tipificado grave o emergencia para ser informado a los padres
- e.- En caso de ser una situación grave o emergencia la encargada de primeros auxilios procederá llevar a efecto el protocolo de acción (2.1 o 2.2)
- f.- Se registra la atención en la ficha de enfermería
- g.- Si el caso amerita un traslado a un centro asistencial, la encargada de primeros auxilios procederá a verificar la existencia o no de un seguro de accidente para el estudiante, procediéndose según sea el caso como se describe a continuación.
- h.- Se entrega Declaración Individual de Accidente Escolar, al apoderado para ser atendido en un centro de salud donde corresponda.

2.1.- Estudiantes con Seguro de Accidentes en un Establecimiento de Salud Específico.

- a.- El Director del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará de la situación, mientras, la paramédico llama a la ambulancia, en caso de ser más grave.
- b.- Si la condición del estudiante permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá.
- c.- Si se estima que el traslado debe realizarse en un medio de transporte con condiciones asistencial, siendo acompañado por los padres o en su defecto por algún miembro de la comunidad escolar.
- d.- El colegio cuenta con desfibrilador, que está al servicio del paciente en caso de emergencia cardíaca más un cuerpo de profesionales del colegio capacitado para su uso, ellos son; paramédico, inspectores, profesores de Ed. Física.

2.2.- Estudiantes con Seguro Escolar del Estado.



El colegio considera muy importante que los estudiantes cuenten con la protección de un seguro de accidentes particular. Sin embargo, si el apoderado ha decidido asumir la responsabilidad de no contar con un seguro privado para estas situaciones se procederá como sigue:

- a.- La encargada de Primeros Auxilios del establecimiento, deberá completar formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Informará al director quien tomará contacto con el apoderado y le informará de la situación para que se presente en el establecimiento.
- b.- Si la condición del estudiante permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado, quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá y se entregará Declaración Individual de Accidente Escolar.
- c.- Si se estima que el traslado debe realizarse en un medio de transporte con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de una ambulancia al centro asistencial público más cercano siendo acompañado por los padres, en caso de suma urgencia por algún miembro de la comunidad escolar.

Cualquier situación imprevista se resolverá por la Dirección, en conjunto con el padre o apoderado del estudiante (a) afectado (a).

3.- temas administrativos y operativos Sala Primeros Auxilios

- a. La o el Encargado de la sala de primeros auxilios, deberá mantener el orden y limpieza de este recinto.
- b. Deberá realizar inspección semanal a equipos DEA, para comprobar estado de batería y parches.
- c. Completar planilla de atención, al menos con nombre, curso, síntomas o dolencia, medidas a seguir (derivación etc.) insumos usados.
- d. Los primeros 5 días hábiles del mes deberá enviar resumen de accidentes e insumos usados al director, Prevención de Riesgos y encargado compras.
- e. Las salas al menos contarán con 1 camilla y 1 silla de ruedas, botiquín, equipo de presión (electrónico no mercurio), termómetros (digital).

C.- BOTIQUÍN MALETA PARA SALA PRIMEROS AUXILIOS

La seguridad y bienestar de todos los individuos en nuestro entorno es una prioridad



fundamental. Por ello, es esencial llevar a cabo una revisión periódica de todos los elementos contenidos en el botiquín de la sala de primeros auxilios. Este proceso garantiza que los suministros estén en óptimas condiciones y dentro de su fecha de expiración, así como también que el botiquín esté debidamente identificado, visible y ordenado para todos los presentes. Es crucial que los elementos estén claramente rotulados y se mantengan fuera del alcance de los niños, aunque accesibles para su uso inmediato en caso de emergencia.

Además, es importante tener en cuenta que, según el código sanitario DFL 725, artículo 133, los auxiliares de enfermería que trabajen en lugares donde no haya un médico solo pueden realizar funciones de primeros auxilios. Se debe tener presente que cualquier acto que implique diagnosticar, pronosticar o tratar a pacientes o consultantes, ya sea de forma directa o indirecta, por personas no autorizadas legalmente para ejercer la medicina, se considera ejercicio ilegal de la profesión médica.

Características de un botiquín

- a) Resistente.
- b) De plástico o metálico esmaltado.
- c) Impedir el paso de agua hacia su contenido.
- d) Tener gancho que permita que se cuelguen en la pared de ser necesario.
- e) Estar identificado y ser visible para todos.
- f) Estar ordenado y con los elementos rotulados.
- g) Estar sin llave.
- h) Estar lejos del alcance de los niños.

Elementos de un botiquín:

- 15 Sachets de Jabón.
- 15 Toallas húmedas (NaCl).
- 100 Parches adhesivos.
- 1 Férula inmovilizadora Boston.
- 3 Gasas Elásticas 5 cm x 450 cm.
- 2 Gasas Elásticas 7.5 cm x 450 cm.
- 2 Vendas elásticas.
- 5 Apósitos de ojos esterilizado.
- 20 Apósitos Hidrófilos 10 x10 8 pliegues estériles.
- 5 Bolas de Algodón, selladas al vacío cada unidad.
- 10 Alfileres de seguridad.
- 4 Vendas Triangulares TNT.



- Tijeras. (par)
- Pinzas (par).
- 1 Escalpelo esterilizado.
- 1 Lanceta.
- 1 Riñón Plástico.
- 1 Tablilla reutilizable 22 cm.
- 2 Mantas para emergencia.
- 1 Compresa hidrófila estéril.
- 1 Correas para torniquete.
- 2 Parches para quemaduras.
- 2 Apósitos abdominales absorbentes.
- 1 Bolsa de frio instantáneo desechable.
- 1 Mascarilla RCP.
- 3 Cintas Adhesivas.
- 1 Cinta de inmovilización.
- 1 Manual de Primeros auxilios.
- 1 Caja ABS (40 x 30 x 15 cm).
- 1 termómetro digital
- 1 toma de presión digital
- 1 caja de guantes

Diagrama de atención

Primer paso

Malestar, accidente o situación de salud

Segundo paso

Asistir a la sala de primeros auxilios o avisar a la Encargada (o) que asista al lugar del accidente



Tercer paso

Persona estabilizada se deriva a centro asistencial y/o se contacta apoderado



Cuarto Paso

Completar el registro de atención de primeros auxilios



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

1. OBJETIVO

Establecer las acciones, responsabilidades y procedimientos frente a accidentes escolares, malestares de salud, lesiones, desmayos u otras situaciones que afecten la integridad física o emocional de los/las estudiantes, ya sea dentro del establecimiento o en el trayecto hacia y desde éste.

El objetivo es asegurar una atención oportuna, responsable y segura, garantizando la correcta comunicación con las familias y el cumplimiento del Seguro Escolar (Ley 16.744).

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO



- Encargada/o de Convivencia Escolar
- Responsable principal del procedimiento, evaluación inicial del caso, registro y comunicación con la familia.
- Equipo de Inspectores
- Apoyo directo; activan el protocolo y contactan a la familia en caso de que Convivencia Escolar no esté disponible.
- Profesores, Asistentes de la Educación y Auxiliares
- Primeros respondientes ante un accidente o malestar; deben constatar el hecho y solicitar apoyo a Convivencia Escolar.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN

3.1 Constatación de los hechos

Ante un accidente o malestar repentino, el adulto más cercano deberá:

- Constatar lo ocurrido.
- Evaluar si el estudiante requiere apoyo inmediato.
- Solicitar la intervención de Convivencia Escolar.

La encargada/o de Convivencia Escolar determinará:

- Si el estudiante puede ser atendido en el lugar.
- Si debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios.
- Si requiere asistencia médica externa.

3.2 Datos de contacto del responsable de comunicación con la familia

Encargada de Convivencia Escolar:

- Nombre: Rosa Cuevas Díaz
- Teléfono: 22 8521092
- Correo: rosa.cuevas@colegiosanalfonso.cl

Si la encargada no se encuentra disponible, el aviso será realizado por Inspectores o Dupla Psicosocial vía telefónica.



4. PRIMERA ATENCIÓN

Convivencia Escolar deberá realizar las siguientes acciones:

4.1 Registro y evaluación inicial

- Registrar la hora del incidente.
- Identificar al estudiante y revisar antecedentes relevantes (alergias, medicación, condiciones médicas).
- Valorar la gravedad del incidente y definir la intervención inmediata.

4.2 Generación del Seguro Escolar

En todo accidente escolar (dentro del establecimiento o en el trayecto):

- Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Entregar el documento al apoderado para su presentación en el centro de salud.

Este documento permite la atención gratuita según la Ley N° 16.744.

4.3 En caso de requerir atención médica especializada

- Mantener al estudiante en un lugar seguro.
- Llamar inmediatamente al SAMU (131).
- En paralelo, informar al apoderado dentro de un plazo máximo de una hora.

5. PLAZOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

5.1 Información a servicios médicos

- Plazo: Inmediato.
- Medio: Llamado telefónico.

5.2 Información al apoderado



Situación	Plazo	Medio
Accidente leve resuelto en el establecimiento	Dentro del mismo día	Teléfono
Accidente grave o emergencia	Inmediato y simultáneo a llamada a SAMU	Solo teléfono hasta lograr contacto
Situaciones que requieren traslado	Inmediato	Teléfono

6. TIPOS DE ACCIDENTES Y PLAZOS DE COMUNICACIÓN

Tipo de accidente	Plazo máximo	Medio
Intoxicación	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono
Quemaduras	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono
Torceduras	Inmediato o durante el día según gravedad	Teléfono
Heridas	Inmediato	Teléfono
Lesión física	Inmediato	Teléfono
Inmersión	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono
Electrocución	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono
Apuñalamiento	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono
Punzazo	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono
Perforación	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono



Caída	Inmediato – máx. 1 hora	Teléfono
Picadura	Inmediato o durante el día según reacción	Teléfono
Descompensación (diabetes, presión, etc.)	Inmediato o según gravedad	Teléfono

7. CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA CERCANOS

Centro	Teléfono	Dirección
CESFAM Karol Wojtyla	22 4854560	Curaco de Vélez #4110, Villa Pedro Lira
CESFAM Cardenal Raúl Silva Henríquez (Urgencia desde 17:00 hrs)	22 4854202	San Pedro #3345, Villa El Volcán
Hospital Dr. Sótero del Río	22 5762300	Av. Concha y Toro 3459, Puente Alto

8. SEGUROS MÉDICOS

Del levantamiento de información se establece que ningún estudiante posee seguro privado. Por tanto, todos cuentan con cobertura del Seguro Escolar Ley 16.744 para accidentes en el establecimiento o trayecto.

9. TRASLADO AL HOGAR

Si el estudiante debe ser enviado a su hogar:



- Se informará al apoderado para que se acerque al establecimiento a retirar al estudiante.
- Si no puede, debe autorizar a un adulto responsable.
- Se registrará en el Libro de Retiros:
 - Nombre del estudiante
 - Curso
 - Motivo de salud
 - Nombre y firma del adulto responsable

10. CATEGORIZACIÓN DE ACCIDENTES

10.1 Accidentes leves

Incluyen: cortaduras pequeñas, raspones, golpes leves, heridas superficiales.

Procedimiento básico:

- Higienizar las manos.
- Lavar la herida con agua o suero fisiológico.
- Detener sangrado con compresión.
- Aplicar ungüento antibacteriano si corresponde.
- Colocar vendaje limpio.

10.2 Accidentes graves

Incluyen: heridas profundas, fracturas, convulsiones, quemaduras graves, pérdida de conciencia, lesiones en tejidos.

Procedimiento:

- Mantener la calma y asegurar el área.
- No mover al estudiante salvo riesgo vital.



- Llamar al SAMU (131).
- Contactar al apoderado inmediatamente.
- Acompañar al estudiante en todo momento.
- Si el apoderado no llega, un funcionario autorizado acompañará al centro asistencial.
- Requerir firma del Consentimiento Informado al momento que el apoderado llegue.

11. ANEXO I: INDICACIONES GENERALES SEGÚN TIPO DE LESIÓN

Tipo de lesión	Gravedad	Indicaciones
Golpe en la cabeza	Leve/Grave	No mover. Vigilar signos. Buscar atención médica si hay síntomas.
Aplastamiento	Grave	Verificar respiración, despejar vías aéreas, llamar ambulancia.
Corte	Leve/Grave	Lavar, presionar, cubrir, derivar si es profundo.
Desmayo	Leve/Grave	Acostar, elevar piernas, aflojar ropa, observar.
Insolación	Leve/Grave	Enfriar cuerpo, sombra, hidratación si está consciente.
Epilepsia	Grave	Proteger cabeza, no sujetar, no introducir objetos en boca.



Quemaduras	Leve/Grave	Agua a temperatura ambiente, no reventar ampollas.
Electrocución	Grave	Cortar electricidad, llamar Bomberos (132) y SAMU (131).

ANEXO II:

REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Registro Interno de Accidentes / Malestares de Estudiantes

1. Datos del Estudiante

- **Nombre:** _____
- **Curso:** _____
- **RUT:** _____ - _____
- **Alergias o antecedentes médicos relevantes:**

2. Información del Accidente / Malestar

- **Fecha del incidente:** ____ / ____ / ____ **Hora:** ____ : ____

Lugar donde ocurrió:

- Sala de clases
- Patio
- Pasillos
- Gimnasio
- Baños
- Laboratorio _____
- Entrada / salida del establecimiento
- Trayecto
- Otro: _____

Persona que presenció o informó el hecho:



Nombre: _____

Cargo: _____

Descripción breve de lo ocurrido (qué pasó y cómo pasó):

3. Tipo de Lesión / Situación Presentada (Marque todas las que correspondan)

- Golpe / contusión
- Caída
- Herida / cortadura
- Torcedura
- Quemadura
- Reacción alérgica
- Picadura de insecto
- Descompensación (diabetes, presión, etc.)
- Malestar general (fiebre, vómitos, dolor, etc.)
- Dificultad respiratoria
- Desmayo
- Crisis emocional
- Otro: _____

4. Primera Atención Realizada (Marque y describa)

- Limpieza y desinfección
- Vendaje
- Hielo / compresas
- Reposo en enfermería
- Acompañamiento emocional
- Observación
- Se llamó a SAMU / Ambulancia (131)
- Traslado al centro de salud
- No requirió atención
- Otras acciones realizadas (detalle): _____

Nombre de quien realizó la primera atención _____



Cargo: _____

5. Comunicación al Apoderado

- ¿Se contactó al apoderado? Sí No (indicar motivo): _____
- Nombre del apoderado contactado: _____
- Hora del llamado: _____ : _____
- Medio utilizado:
 Teléfono WhatsApp Correo Otro: _____
- Resumen de la información entregada al apoderado:

- Indique quién realizó el aviso:
Nombre: _____
Cargo: _____

6. Retiro del Estudiante

- ¿El estudiante fue retirado del establecimiento?
 Sí No

En caso afirmativo:

- Nombre del adulto responsable que retira

- RUT: _____ - _____
- Firma: _____

7. **Observaciones Adicionales** (Indicar evolución, instrucciones médicas recibidas, seguimiento, etc.)

Firmas

Funcionario que registra:

Nombre: _____



Cargo: _____

Firma: _____

Encargada/o de Convivencia Escolar:

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha del registro: ____ / ____ / _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO DE DROGAS (LÍCITAS o ILÍCITAS)

1. OBJETIVO

Establecer las acciones y responsabilidades ante la sospecha, constatación, porte o tráfico de sustancias lícitas o ilícitas dentro del establecimiento o en actividades escolares, resguardando la seguridad, integridad y bienestar del estudiante, así como el cumplimiento de la normativa vigente.

2. RESPONSABLES

- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Coordinación general del procedimiento, comunicación con familias y registro institucional.
- **Dupla Psicosocial:** Evaluación, intervención y seguimiento de casos.
- **Profesor Jefe:** Acompañamiento, seguimiento y refuerzo de factores protectores.
- **Funcionarios y docentes:** Identificación y notificación inmediata ante sospecha o



evidencia.

- **Equipo Directivo:** Supervisión de denuncias y articulación con instituciones externas.

3. PROTOCOLO POR SOSPECHA DE CONSUMO

3.1. Identificación y derivación inicial

Ante la sospecha de consumo (conductas, evidencias indirectas, signos físicos o testimonios):

- a) La persona que identifica la sospecha deberá derivar inmediatamente a Convivencia Escolar.
- b) La derivación se realizará a través del Ficha de Derivación a Convivencia Escolar.

3.2. Primera intervención con la familia

El Encargado de Convivencia Escolar deberá:

- a) Contactar y citar al apoderado.
- b) Explicar la situación observada.
- c) Ofrecer **intervención institucional voluntaria** a través de la dupla psicosocial o sugerir intervención externa en centro de salud.

4. SI EL APODERADO ACEPTA LA INTERVENCIÓN

4.1. Derivación interna

- Derivación inmediata a la dupla psicosocial, quienes:
 - Evalúan el caso.
 - Informan la resolución al Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe.

4.2. Citación conjunta

Reunión con apoderado y estudiante, donde la dupla psicosocial evalúa tres posibles situaciones:



A. SIN CONSUMO:

En aquellos casos en que no exista consumo, la situación será considerada como porte, conforme a la normativa interna del establecimiento.

Acciones:

- Intervención a cargo de dupla psicosocial y/o profesor jefe.
- Registro y seguimiento del caso.

B. CONSUMO EXPERIMENTAL

Acciones:

- Talleres formativos.
- Consejerías individuales.
- Intervenciones psicoeducativas.
- Actividades ejecutadas por la dupla psicosocial.
- Reporte periódico al Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe.

C. CONSUMO HABITUAL O PROBLEMÁTICO

Acciones:

- **Derivación inmediata a red pública:**
 - CESFAM / Centro de Salud Mental
- Solicitud a los padres de evaluación profesional externa, para resguardar la salud y estabilidad emocional del estudiante.
- Seguimiento interno del caso por la dupla psicosocial.

5. SI EL APODERADO NO ACEPTA LA INTERVENCIÓN



- Se registra formalmente la negativa.
- Se realiza seguimiento interno debido a riesgo asociado.
- Se solicita igualmente a los padres que gestionen evaluación psicológica externa, con el fin de proteger al estudiante.
- Se informa al equipo directivo si el riesgo aumenta.
- En caso de detectarse consumo problemático en un curso, se activarán instancias de intervención interna y/o externa, de acuerdo con los protocolos y redes de apoyo correspondientes.

6. PROCEDIMIENTO FRENTE A CONSUMO OBSERVADO (NO SOLO SOSPECHA)

- La persona que observa directamente el consumo debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
- El equipo de Convivencia Escolar:
 - Contactará y citará al apoderado.
 - Determinará si corresponde derivar al centro de salud más cercano.
- Si existe riesgo vital, se debe llamar inmediatamente al SAMU (131).
- Si el consumo involucra sustancias ilícitas o se considera delito, se debe:
 - Realizar denuncia obligatoria a Carabineros, PDI o Fiscalía.
 - El Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar gestiona la denuncia.

7. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS

7.1. Identificación

Si un funcionario observa o recibe información de porte, distribución o intercambio de drogas dentro del establecimiento:



- Debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
- Se activa el procedimiento formal.

7.2. Acciones a realizar

A. Comunicación a la familia

- Llamado inmediato al apoderado.
- Citación urgente.

B. Denuncia obligatoria a instituciones externas

El Encargado de Convivencia Escolar o Equipo Directivo debe realizar denuncia inmediata a:

- Carabineros
- PDI
- Fiscalía

Estas instituciones investigan y establecen medidas.

C. Segunda citación a apoderados + estudiante

- Se informa el avance del proceso.
- Se indican los pasos del protocolo.
- Se deriva a la dupla psicosocial si lo amerita.

D. Intervención de la dupla psicosocial

Según la evaluación:

- Si existe consumo: plan de intervención y derivaciones (CESFAM, especialistas).
- Si no existe consumo, pero sí vulnerabilidad: acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento de factores protectores.



- Si el caso involucra riesgo social: derivación a OLN, u otras instituciones de protección.

8. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Para cada caso debe registrarse en:

- Libro de actas equipo psicosocial
- Ficha de Derivación a Convivencia Escolar
- Informe de Intervención Psicosocial

PROTOCOLO DE ALMUERZO

1. Introducción

El Colegio, además de promover el aprendizaje integral de nuestros estudiantes, se preocupa de su bienestar, alimentación y autocuidado.

La hora de almuerzo constituye un espacio educativo y de recreación, que debe llevarse a cabo en un ambiente cálido, respetuoso y seguro. Este momento permite a niños, niñas y jóvenes alimentarse adecuadamente y compartir con sus pares, favoreciendo la buena convivencia y hábitos de vida saludable.

El objetivo de este protocolo es entregar información clara a toda la comunidad educativa sobre el funcionamiento, normas y regulaciones del proceso de alimentación escolar.

2. ¿Qué es el Programa de Alimentación Escolar (PAE)?

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) entrega durante el año escolar, a nivel nacional, servicios alimenticios (desayunos, almuerzos, onces, colaciones y cenas, según corresponda) a estudiantes en condiciones de desventaja social, económica, psicológica o biológica, que cursen educación prebásica, básica, media o de adultos, en establecimientos educacionales municipales, dependientes de Servicios Locales de Educación (SLE) o particulares subvencionados adscritos al Programa.



El PAE busca aportar a los requerimientos nutricionales de cada etapa de desarrollo, promoviendo la permanencia y continuidad en el sistema educativo.
(Fuente: JUNAEB)

3. ¿Quiénes reciben el beneficio?

Pueden acceder al PAE los estudiantes pertenecientes al 60% de las familias más vulnerables según el Registro Social de Hogares (RSH), que asisten a establecimientos municipales, SLE o particulares subvencionados adscritos al Programa, en niveles pre básicos, básicos, medios y de adultos.

(Fuente: JUNAEB)

4. Del almuerzo

La alimentación entregada es gratuita y cuenta con un diseño nutricional adecuado. La minuta mensual es enviada por JUNAEB e informada a los establecimientos, detallando los menús diarios.

5. Horario de almuerzo (lunes a viernes)

Cursos	Horario
1° Medio a 4° Medio	13:00 – 14:00 horas
Último servicio	13:45 hrs.

6. Modalidades de almuerzo

6.1. Entrega de almuerzo JUNAEB

- El almuerzo se entrega en bandeja, con plato principal, ensalada y postre.



- Se utilizan utensilios no desechables (solo cuchara).
- Cuando el postre corresponde a frutas como manzana, durazno, naranja o mandarina, este será entregado al finalizar la jornada escolar del curso correspondiente.
- Los utensilios son lavados y sanitizados según las normas de higiene establecidas.

La manipulación de los alimentos estará a cargo de una persona asignada, siendo responsabilidad del concesionario cumplir las normas vigentes para casinos escolares.

6.2. Almuerzo traído desde el hogar

- Cada estudiante podrá traer su propia comida.
- El casino cuenta con **dos microondas** para calentar alimentos.
- **No se recibirán deliveries, almuerzos ni colaciones**, salvo casos excepcionales previamente autorizados por el apoderado y registrados mediante acta en Convivencia Escolar.

7. Normas durante el almuerzo

Los estudiantes deben:

- Mantener una conducta respetuosa hacia sus pares y funcionarios.
- Cuidar los utensilios y espacios entregados.
- Respetar turnos, filas y el orden establecido.
- No exceder el aforo permitido en cada mesa.
- Mantener hábitos de higiene antes y después de alimentarse.

8. Finalizado el periodo de almuerzo

- Los estudiantes que reciben JUNAEB deben dejar su bandeja en el sector habilitado para ello.



- Cada estudiante debe dejar su espacio limpio y ordenado.

9. Medidas de seguridad y espacios habilitados

- El casino y los espacios habilitados para almorzar contarán con mesas y sillas adecuadas.
- Durante el almuerzo, los estudiantes serán acompañados por el encargado PAE asignado, quien reforzará normas de convivencia, higiene y uso adecuado del espacio.

ANEXO 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRAER ALMUERZO O COLACIÓN DESDE EL HOGAR - 2026

Puente Alto: ____ / ____ / 20____

Nombre del estudiante: _____

RUT: _____ - _____ Curso: _____

Nombre del apoderado/a: _____

RUT: _____ - _____ Teléfono de contacto:

Motivo de la solicitud

- Motivos de salud (adjuntar certificado médico si corresponde)
- Preferencia alimentaria personal/familiar
- Otros (especificar): _____

Compromisos del estudiante y apoderado/a

- Me comprometo a que el almuerzo/colación sea traído diariamente desde el hogar, sin uso de servicios de delivery.
- Entiendo que el establecimiento cuenta con microondas de uso compartido y se respetarán los turnos para su uso.



- Me comprometo a enviar alimentos adecuados y manipulados higiénicamente desde el hogar.
- Me comprometo a que el/la estudiante respetará las normas de convivencia, horarios y espacios establecidos para el consumo de alimentos.
- Las colaciones serán entregadas al estudiante en los horarios de recreo.

Firma apoderado/a: _____ **Firma estudiante:** _____

(Uso exclusivo del establecimiento)

- Autorizado
- No autorizado

Observaciones: _____

Firma Convivencia Escolar

ANEXO 5: Normativa Especial – Ley Aula Segura

PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA

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 Educacional San Alfonso.

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo, junto con las medidas de expulsión y cancelación de matrícula **solo**



podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y lleven como sanción la cancelación de matrícula y/o expulsión, o
- 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:

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- Comercialización de drogas;
- 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



	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none">● 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.● 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 consultiva (decide la directora, no el consejo). ● 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:

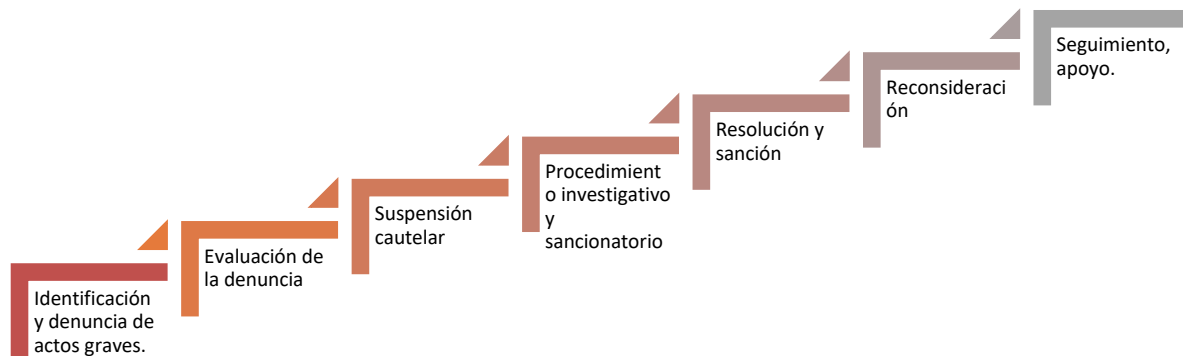
- La medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (la suspensión es una medida cautelar).
- En este procedimiento (y todos los protocolos del RICE) es fundamental respetar los **principios del debido proceso**, tales como:
 - Presunción de inocencia;
 - Bilateralidad de la audiencia;
 - Derecho a presentar pruebas;
 - Confidencialidad;
 - Entre otros.



- 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



- **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.

● **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:
 - ❖ Pasos, etapas del procedimiento y posible sanción (implicancias del proceso).
 - ❖ Plazos respectivos.
 - ❖ 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**)
 - ❖ Decisión de suspender al alumno (caso en que se aplique y señalar plazo)
 - ❖ Fundamentos del por qué se aplica dicho procedimiento y suspensión

- Se llamará por teléfono y enviará correo para citar y notificar al apoderado.

● **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.
- **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.**
 - **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.
 - **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.

● **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.

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:

- Identificación y denuncia de actos graves:
 2. 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.
 3. Las denuncias pueden ser realizadas por escrito, acompañando antecedentes que pudieren existir y dirigidas al director(a) del establecimiento.
 4. Las denuncias pueden ser realizadas vía oral al encargado de convivencia, quien tomará acta de lo narrado, complementando con medios de verificación de existir.
- 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.
- 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.

➤ 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.

➤ 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.

➤ 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.
- 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:

- 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.

1. Identificación y denuncia de actos graves:



Parte 1: Información del Denunciante

A. Nombre completo del denunciante:

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

- a. Estudiante
- b. Profesor
- c. Padre/Madre/Tutor
- d. Otro (especifique): _____

C. Contacto del denunciante:

- a. Teléfono: _____
- b. Correo electrónico: _____

Parte 2: Información del Acto Grave

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

- **Tipo de acto:** (Seleccione el tipo de acto que está denunciando)
 - Agresión física
 - Agresión sexual
 - Uso o posesión de armas
 - Otro (especifique): _____
- **Personas involucradas:** (Proporcione los nombres de las personas involucradas, si los conoce)
 - Nombre(s) del agresor(es): _____
 - Nombre(s) de la(s) víctima(s): _____
- **Testigos del acto:** (Proporcione los nombres y contactos de posibles testigos, si los conoce)
 - Nombre(s): _____
 - Contacto(s): _____
- **Antecedentes y pruebas:** (Adjunte cualquier antecedente o prueba que pueda apoyar la denuncia, como fotos, videos, documentos, etc.)



Parte 3: Realización de la Denuncia

- **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

- **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.
- **Firma del denunciante:**
 - Nombre: _____
 - Fecha: _____
 - Firma: _____

Parte 5: Para Uso Interno

- **Recepción de la denuncia:** (Para ser llenado por el director(a) o encargado de convivencia)
 - Fecha de recepción: _____
 - Nombre del receptor: _____
 - Firma del receptor: _____
- **Acciones tomadas:** (Para ser llenado por el director(a) o encargado de convivencia)
 - Descripción de las acciones iniciales tomadas tras la recepción de la denuncia:

 - Fecha y hora de las acciones tomadas: _____
 - 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

➤ **Número de referencia de la denuncia:**

➤ **Nombre del denunciante:**

➤ **Fecha de recepción de la denuncia:**

➤ **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:

- a. Grave
- b. Gravísimo
- c. 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

● **Determinación del acto como gravísimo:**

- Sí
- No

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

● **Notificación de la suspensión de clases:**

- Fecha de notificación: _____
- Medio de notificación: _____
- Persona(s) notificada(s): _____

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

- Fecha de emisión: _____
- Número de resolución: _____

● **Detalles de la notificación de la resolución:**

- Medio de notificación: _____
- Persona(s) notificada(s): _____



- Constancia de notificación: (Adjunte documentos que comprueben la notificación)

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

- **Declaración:**
 - Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
 - Entendemos que esta evaluación será investigada y que podríamos ser contactados para proporcionar más información si es necesario.
- **Firma del director(a):**
 - Nombre: _____
 - Fecha: _____
 - Firma: _____
- **Firma del encargado de convivencia:**
 - Nombre: _____
 - Fecha: _____
 - 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

3

Formulario para la Implementación de la Suspensión Cautelar

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

- **Número de referencia de la denuncia:**

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

- **Fecha de inicio de la suspensión cautelar:**

Parte 2: Detalles de la Suspensión Cautelar

- **Descripción de los fundamentos de la decisión de suspensión cautelar:**

- **Notificación de la suspensión cautelar:**

- **Fecha de notificación:** _____

- **Medio de notificación:** _____

- **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**

- **Firma del notificado:** _____

Parte 3: Información del Proceso Sancionatorio

- **Descripción del inicio del proceso sancionatorio:**



-
-
-
- **Detalles del proceso sancionatorio:**
 - **Plazos del proceso:** _____
 - **Etapas del proceso:** _____
 - **Posibles sanciones a aplicar:** _____
 - **Posibilidad de solicitar reconsideración de las medidas:**

 - **Instrucción de presentación de alegaciones o descargos:**
 - **Plazo para presentar alegaciones:** _____
 - **Medio para presentar alegaciones:** Por escrito
 - **Posibilidad de aportar medios de prueba o evidencias:** Sí

Parte 4: Notificación del Proceso

- **Notificación por escrito del inicio del proceso sancionatorio:**
 - **Fecha de notificación:** _____
 - **Medio de notificación:** _____
 - **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**

 - **Firma del notificado:** _____
- **Notificación de cada actuación o etapa del proceso:**
 - **Fecha de notificación:** _____
 - **Medio de notificación:** _____
 - **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**

 - **Firma del notificado:** _____

Parte 5: Declaración del Director(a)

- **Declaración:**
 - a. Confirmando que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a mi leal saber y entender.
 - b. 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.
- **Firma del director(a):**
 - a. Nombre: _____



b. Fecha: _____

c. 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:

1. Procedimiento sancionatorio:

1.1 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.

1.2 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

- **Número de referencia de la denuncia:**

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

- **Fecha de inicio del procedimiento sancionatorio:**

- **Fecha de notificación de la suspensión:**

Parte 2: Principios del Debido Proceso



- **Presunción de Inocencia:**
 - a. **Confirmación de la presunción de inocencia:**
 - i. Sí
 - ii. No
- **Bilateralidad:**
 - a. **Confirmación de la oportunidad de ser oído:**
 - i. Sí
 - ii. No
- **Derecho a Defensa:**
 - a. **Confirmación de la posibilidad de defensa:**
 - i. Sí
 - ii. No
- **Derecho a Presentar Pruebas:**
 - a. **Confirmación de la oportunidad de presentar pruebas:**
 - i. Sí
 - ii. No
- **Derecho a Reconsideración de la Medida Adoptada:**
 - a. **Confirmación de la posibilidad de solicitar reconsideración:**
 - i. Sí
 - ii. No

Parte 3: Desarrollo del Procedimiento Sancionatorio

❖ **Descripción de los hechos y circunstancias:**

❖ **Pruebas Presentadas por el Denunciante:**

❖ **Pruebas Presentadas por el Denunciado:**



❖ **Defensa del Denunciado:**

❖ **Alegaciones y Descargos del Denunciado:**

Parte 4: Resolución del Procedimiento Sancionatorio

● **Fecha de resolución del procedimiento sancionatorio:**

● **Decisión final:**

- Inocente
- Culpable

● **Descripción de la resolución final:**

● **Sanciones aplicadas:**

● **Notificación de la resolución final:**

- **Fecha de notificación:** _____
- **Medio de notificación:** _____
- **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**

- **Firma del notificado:** _____



Parte 5: Plazos y Ampliaciones

- **Plazo inicial del procedimiento sancionatorio:**
 - Desde: _____
 - Hasta: _____
- **Ampliaciones del plazo: (Si aplica)**
 - **Fecha de ampliación:** _____
 - **Nuevo plazo:** _____

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

- **Declaración:**
 - Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
 - 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.
- **Firma del director(a):**
 - Nombre: _____
 - Fecha: _____
 - Firma: _____
- **Firma del encargado de convivencia:**
 - Nombre: _____
 - Fecha: _____
 - 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:

I. Resolución y sanción:



- a. 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.
- b. 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.
- c. Debe ser notificada al alumno junto con su madre, padre o apoderado, debiendo dejar constancia de su notificación.
- d. 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

I. Número de referencia del procedimiento sancionatorio:

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

III. Fecha de emisión de la resolución:

IV. Fecha de notificación de la resolución final:

Parte 2: Detalles de la Resolución y Sanción

A. Descripción de las sanciones aplicadas:

B. Sanciones posibles incluidas:



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

C. 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

D. 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

- **Plazo para solicitar reconsideración:**
 1. Plazo de _____ días hábiles a partir de la notificación de la resolución.
- **Formalidades para solicitar reconsideración:**
 1. La solicitud debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.
 2. Debe contener los argumentos y pruebas que justifiquen la reconsideración de la medida.

Parte 4: Declaración del Director(a)

- **Declaración:**
 - Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
 - 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.
- **Firma del director(a):**
 - Nombre: _____
 - Fecha: _____
 - 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:**
 - 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 se confirma o se 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.

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



- ❖ **Plazo para solicitar reconsideración:**
 - Plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la resolución final.
- ❖ **Consulta al Consejo de Profesores:**
 - El director(a) debe consultar al Consejo de Profesores para dar respuesta a la solicitud de reconsideración.
- ❖ **Respuesta del Consejo de Profesores:**
 - El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a).
- ❖ **Fecha de recepción de la respuesta del Consejo de Profesores:**

Parte 3: Notificación de la Resolución de Reconsideración

- **Descripción de la resolución de reconsideración:**
 - Sanción confirmada
 - Sanción absuelta
- **Notificación de la resolución de reconsideración:**
 - **Fecha de notificación:** _____
 - **Medio de notificación:** _____
 - **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**

 - **Firma del notificado:** _____

Parte 4: Entrega de Antecedentes a la SEREMI Regional

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

Parte 5: Declaración del Director(a)

I. Declaración:

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

II. Firma del director(a):



A. Nombre: _____

B. Fecha: _____

C. 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:**
 - 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.
 - Registrar todas las actividades realizadas y los resultados obtenidos para futuras referencias y análisis.

Parte 1: Información Inicial del Seguimiento y Apoyo

- **Número de referencia del procedimiento sancionatorio:**

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

- **Fecha de aplicación de las sanciones:**

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



- **Descripción del apoyo brindado a las víctimas:**

- **Actividades de prevención, orientación y capacitación realizadas:**

- Actividades de prevención:

- _____
- _____

- Actividades de orientación:

- _____
- _____

- Actividades de capacitación:

- _____
- _____

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

- **Declaración:**

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

- **Firma del director(a):**

- Nombre: _____
- Fecha: _____
- Firma: _____

- **Firma del encargado de convivencia:**

- Nombre: _____
- Fecha: _____
- 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



Procedimiento Aula Segura



Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causas estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

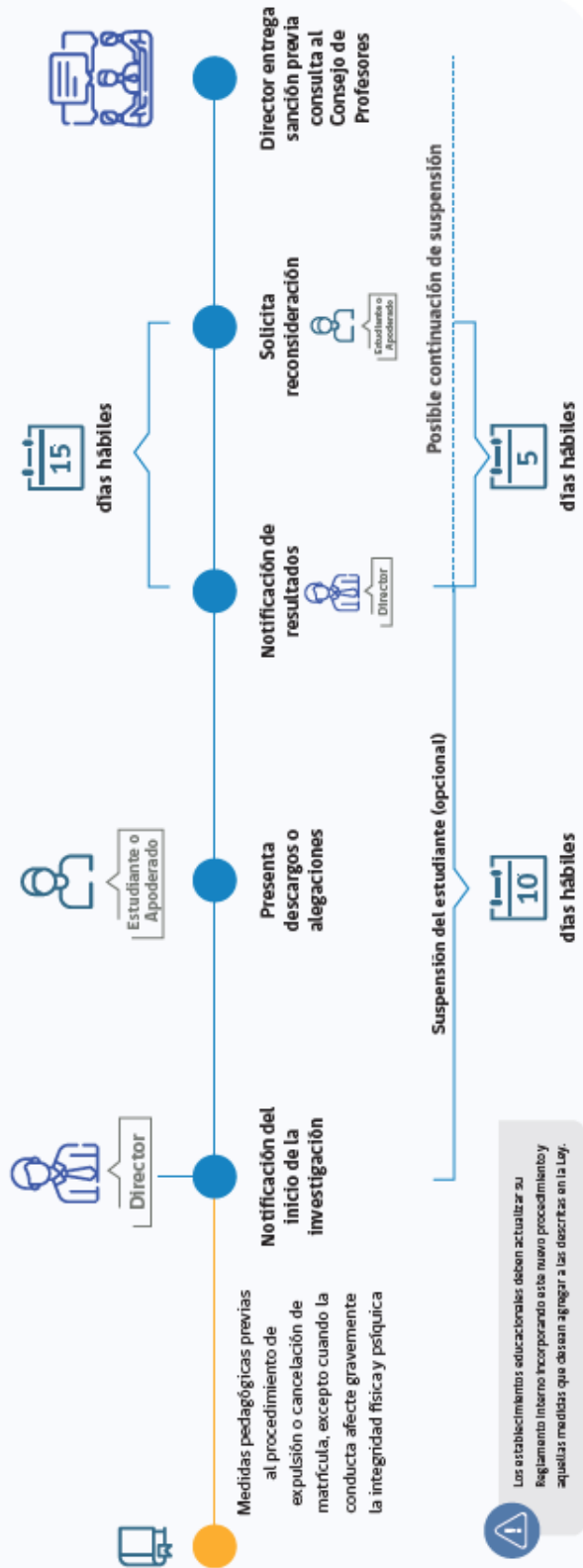
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y venta de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que afectan con la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas a aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO (Ley Karin)

La implementación de un protocolo de **Prevención de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con perspectiva de Género** es esencial para crear un ambiente laboral seguro y respetuoso. El presente Protocolo establece los procedimientos referidos a la denuncia de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual, como cualquier otra manifestación de violencia laboral de la cual pudiera ser víctima alguna persona dentro de FUNDACION QUITALMAHUE, COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es crear y mantener un entorno laboral seguro, inclusivo y respetuoso, donde se promueva el buen trato, la igualdad con perspectiva de género y se prevengan situaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. La entidad empleadora se compromete a gestionar activamente los riesgos psicosociales, identificándolos, evaluándolos y mitigándolos continuamente. Además, se responsabiliza de erradicar conductas que atenten contra la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Para lograr estos objetivos, se establece un compromiso participativo entre el empleador y los trabajadores. El empleador debe incluir los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos, monitorearlos y corregirlos según sea necesario. Los trabajadores, por su parte, deben apoyar en la identificación de estos riesgos y colaborar en su gestión, contribuyendo así a la mejora de la salud y seguridad en el trabajo. Adicionalmente, el protocolo busca investigar cualquier situación de presunto acoso, recopilando pruebas concretas y protegiendo la integridad de las personas afectadas. Las investigaciones deberán concluirse en un plazo máximo de treinta días, salvo en casos excepcionales y con motivos fundados, para asegurar una resolución oportuna y efectiva.

ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las personas que formen parte de la Institución o que estén vinculadas con ella. Se aplicará a todos los trabajadores, incluyendo jefaturas, directores, coordinadores de la organización, según corresponda, independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se extenderá, cuando corresponda, a visitas, usuarios, apoderados y alumnos en práctica que acudan a nuestras dependencias.

CONOCIMIENTO

El Protocolo para la **Prevención de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con perspectiva de Género** se encuentra disponible para conocimiento y utilización de todos los miembros de la organización de manera digital y física en Convivencia Escolar y/o en la oficina de Dirección.

Considere al respecto los siguientes plazos normativos:

Ítem	Plazo
Orientación	Todo momento
Denuncia	Día 1



Empleador informa a DT inicio de la investigación y medidas de resguardo	3 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
Investigación	30 días (desde la presentación de la denuncia)
Informe y conclusiones	Remitido a la DT dentro de los 2 días hábiles después del cierre de la investigación.
Pronunciamiento de la DT	30 días hábiles desde el informe y las conclusiones.
Aplicación de medidas y sanciones.	15 días hábiles.

ASPECTOS QUE CONSIDERAR: En el supuesto en que la Dirección del Trabajo no se pronuncie en el plazo señalado precedentemente, nada obsta que se deba seguir con el proceso y los plazos señalados en el presente documento.

INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la organización ha elaborado el presente protocolo con acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Se ha tenido en cuenta la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, así como lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”. Las conductas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral son contrarias a estos principios.

El Protocolo para la Prevención de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con Perspectiva de Género es una herramienta crucial para salvaguardar la integridad y bienestar de los integrantes de la institución. Este protocolo establece pautas claras y procedimientos específicos para prevenir, abordar y remediar situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el entorno laboral.

DEFINICIONES

Se proporcionan definiciones claras de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo para que todos los integrantes de la organización comprendan los planteamientos normativos, los que se desprenden principalmente de LEY 21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia y del DFL 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Del Trabajo ambos documentos del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Subsecretaría Del Trabajo.

Acoso Laboral: El acoso laboral, consiste en toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u



otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso laboral no se limita a la agresión física; también abarca el acoso psicológico y el abuso emocional o mental, sin importar el medio utilizado o si amenaza directamente la situación laboral. Algunos ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental son:

- Evaluar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislar a una persona, restringiendo su contacto con otros y privándola de redes de apoyo social, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de compañeros de trabajo.
- Utilizar apodosos ofensivos para generar rechazo o condena hacia alguien.
- Emplear lenguaje insultante o despectivo para degradar o menospreciar a una persona.
- Hacer comentarios negativos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de alguien.
- Obligar a un trabajador a permanecer inactivo o asignarle tareas irrelevantes a su perfil profesional con el fin de denigrarlo.
- Amenazar verbalmente con dañar o intimidar a alguien.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despectivos sobre características personales de otros, como género, etnia, origen social, vestimenta o características físicas.
- En general, cualquier conducta de agresión u hostigamiento que cause menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o de empleo

Dentro de las principales características del acoso laboral, se encuentran las siguientes:

- Selectividad: La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- Silenciosa: La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Objetivo: Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- Reiteración: El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Degrada a los afectados: Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Acoso Sexual: se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso sexual se refiere a conductas inapropiadas donde una persona realiza peticiones de carácter sexual sin el consentimiento del receptor, afectando su situación laboral o sus oportunidades de empleo, según lo establecido en el artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo. Esto incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otros comportamientos de naturaleza sexual, ya sean verbales, no verbales o físicos, como comentarios sexuales, acercamientos no deseados, caricias, abrazos, besos o intentos de realizar estas acciones. La característica fundamental del acoso sexual es que dichas conductas no son deseadas ni aceptadas por la persona que las recibe.



El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas de acuerdo con lo planteado por Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (2006):

Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.

Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.



- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Factores de riesgos psicosociales laborales: son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Medidas de resguardo: son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por arte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Medidas correctivas: son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado.

Perspectiva de género: De conformidad con el Consejo Económico Social de Las Naciones Unidas, se entiende por integración de una perspectiva de género, como el proceso de evaluación de las implicaciones para mujeres y hombres de cualquier actividad planificada, incluyendo leyes, políticas o programas, en todos los ámbitos y niveles, constituye una estrategia que busca integrar las preocupaciones y experiencias de ambos géneros en todas las etapas de desarrollo, aplicación, supervisión y evaluación de políticas y programas en esferas políticas, económicas y sociales. Este enfoque tiene como propósito asegurar que mujeres y hombres obtengan beneficios equitativos y prevenir la perpetuación de desigualdades, con el objetivo final de alcanzar una igualdad sustantiva entre los géneros. (conclusiones convenidas del ECOSOC de 1997)

Relaciones laborales: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de la normativa antes mencionada, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Riesgo Laboral: es aquella posibilidad de que las persona sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.



El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios.

Violencia en el trabajo: Se incluye dentro del concepto a la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de



trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

El presente protocolo incluye los siguientes aspectos:

- Responsabilidades del empleado
- Derechos y deberes de las personas trabajadoras
- Gestión preventiva
- Identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- Medidas para prevenir y gestionar los riesgos asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- Medidas para informar y capacitar sobre los riesgos asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- Mecanismos de seguimiento
- Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- Difusión
- Procedimiento de implementación de protocolo

Todas estas conforman el protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo con perspectiva de género.

- **RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR**

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

1. Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
2. Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
3. Elaborar y poner a disposición de las personas un procedimiento de investigación ajustado a la normativa vigente.



4. Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
5. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
6. Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, La Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
7. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del código del Trabajo.
8. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga el organismo administrador de la ley 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social.
9. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
10. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
11. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
12. Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

- **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

En conformidad por lo expuesto en Ley 21.643 en su Artículo 211-A los colaboradores tienen el derecho a que el empleador tome medidas para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el entorno laboral. Los empleadores deben crear y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, mediante los organismos administradores de la ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. En esta línea, la institución informará periódicamente sobre los canales disponibles para recibir denuncias relacionadas con el incumplimiento de medidas en la prevención, investigación y sanción de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los recursos estatales para denunciar cualquier violación a las leyes laborales y acceder a beneficios de seguridad social.

1. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
2. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
3. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
4. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.



5. Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
6. Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo
7. Que se establezcan e informen, en la oportunidad correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
8. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.
9. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
10. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
11. Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

- **GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La entidad empleadora implementa en complemento a este protocolo la política de buen trato, que aborda de manera preventiva el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

- **LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS CON EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, el Comité Psicosocial del establecimiento educativo. Es de responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.



Por otra parte, el Comité Psicosocial deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de talleres los que pueden ser abordados de manera sincrónica o asincrónica. El responsable de esta actividad es el Encargado del departamento de Previsión de Riesgo de su establecimiento. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al Encargado de Seguridad/Prevencionista de Riesgos de su establecimiento educacional.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante Equipo psicosocial al correo equipo.psicosocial@colegiosanalfonso.cl

La identificación de peligros y la evaluación de riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género FUNDACION QUITALMAHUE, COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO se ejecuta de la siguiente manera:

Constitución del Comité psicosocial: de acuerdo con las indicaciones normativas se constituye este equipo que representa diferentes niveles y áreas de la organización. En este comité participará:

- 1) Asistente de la Educación. con conocimientos en el área (psicólogo (a)).
- 2) Profesor designado por votación.
- 3) Designado por el director
- 4) Encargado de seguridad (Prevencionista de Riesgos)
- 5) Representante designado por comité paritario.

Para todos los participantes resaltar que toda información que trate en este Comité es de absoluta reserva.

Análisis normativo Es necesario asegurarse que todos los miembros del comité psicosocial comprenden claramente los términos relacionados con el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, así como la perspectiva de género. En tal sentido examinará políticas y protocolos actuales de la organización relacionados con el tema.

Catastro de riesgos: a través de encuestas anónimas y/o entrevistas a los miembros de la organización se obtendrá información sobre experiencias pasadas o actuales de acoso o violencia en el trabajo. Incluye preguntas específicas que consideren la perspectiva de género. Los datos recopilados deben ser analizados para identificar patrones, tendencias y factores específicos asociados con el acoso y la violencia, prestando especial atención a las diferencias de género. De las encuestas y/o entrevistas Encargado de Seguridad elaborará un informe semestral con los principales peligros y riesgos que se presentan en la institución. Dichos peligros y riesgos deberán considerarse como el género repercute en el mundo del trabajo, incluyendo la relación con terceros ajenos a la situación laboral, tales como proveedores, apoderados, entre otros.



Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación. Algunos ejemplos de factores de riesgos:

- Carga de trabajo (sobrecarga)
- Falta de reconocimiento al esfuerzo
- Inequidad en la distribución de las tareas
- Comportamientos incívicos
- Conductas sexistas
- Conductas de acoso sexual
- Violencia externa

- **MEDIDAS PARA PREVENIR Y GESTIONAR LOS RIESGOS ASOCIADOS CON EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Observación y Evaluación del Ambiente Laboral: el encargado de seguridad realizará observaciones directas del ambiente laboral para evaluar la cultura organizacional y factores que podrían contribuir a los riesgos psicosociales.

Elaboración de un Informe de Riesgos Psicosociales: semestralmente se documentarán los resultados del análisis en un informe que destaque los riesgos identificados, con énfasis en aquellos asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo desde una perspectiva de género. Dicho informe deberá ser entregado por el Encargado de seguridad al comité psicosocial al finalizar cada semestre el año escolar.

Propuesta, implementación y evaluación de Medidas Preventivas y Correctivas: semestralmente a partir del informe se desarrolla, implementa y evalúa el conjunto de medidas preventivas y correctivas que aborden los riesgos identificados, promoviendo un entorno laboral saludable y equitativo. Se establecerán objetivos medibles para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua. Dichas medidas deberán ser definidas por el comité psicosocial semestralmente en el mes de enero. Todo con el objeto de poder aplicar dichas conclusiones consecutivamente en el tiempo. (revisar evaluación de condiciones de trabajo <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-136477.html>)



En base al informe realizado y la evaluación de riesgos, se elaborará un programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que contendrá las acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la organización abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Dentro de las medidas se capacitarán a Las jefaturas y los trabajadores(as), en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral, el responsable de esta actividad Encargado de Seguridad de su establecimiento.

El programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante material impreso y correos electrónicos institucionales. Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con El Encargado de seguridad de su establecimiento, personalmente o vía correo electrónico. Sumado al programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo la FUNDACION QUITALMAHUE, COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO establece la siguiente Declaración Buen Trato con tolerancia cero respecto al Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, que forma parte integrante de la Política de Buen trato de la organización.

En FUNDACION QUITALMAHUE, COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO, estamos comprometidos con la creación y mantenimiento de un entorno laboral positivo, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Nuestra organización valora la diversidad, la igualdad y el trato justo, y se esfuerza por fomentar relaciones laborales basadas en el respeto mutuo y la colaboración.



Principios Fundamentales:

Cultura de Buen Trato:

En FUNDACION QUITALMAHUE, COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO promovemos una cultura de buen trato en la que cada miembro del equipo se sienta valorado y respetado. Fomentamos relaciones laborales basadas en la cortesía, la empatía y la comunicación efectiva.

Tolerancia Cero hacia el Acoso y la Violencia:

No toleramos ninguna forma de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Estas conductas son contrarias a nuestros valores fundamentales y son inaceptables en nuestro entorno laboral. Cabe agregar que la tolerancia cero hacia el acoso y la violencia se hace extensivo a terceros ajenos a la relación laboral, por ejemplo, apoderados.

Enfoque preventivo:

Implementamos políticas y procedimientos claros destinados a prevenir el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Esto incluye la identificación proactiva de riesgos y la adopción de medidas preventivas efectivas.

Capacitación Continua:

Proporcionamos capacitación semestralmente de carácter voluntaria a todos los miembros de la organización para sensibilizar sobre el acoso y la violencia en el trabajo, promoviendo la comprensión de comportamientos inaceptables y fomentando un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

Confidencialidad y Apoyo:

Garantizamos la confidencialidad en el manejo de denuncias y ofrecemos un sólido sistema de apoyo a las personas que puedan ser víctimas de acoso o violencia en el trabajo. Nos comprometemos a tratar todas las denuncias con seriedad y a emprender acciones inmediatas.

Responsabilidad y Rendición de Cuentas:

Establecemos una cultura de responsabilidad y rendición de cuentas. Los líderes y todos los miembros del equipo son responsables de promover un entorno laboral saludable y de actuar en consecuencia ante cualquier comportamiento inapropiado.

Esta declaración refleja nuestro compromiso con la construcción de un ambiente laboral en el que cada individuo se sienta respetado, seguro y apoyado. En FUNDACION QUITALMAHUE, COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO, trabajamos juntos para garantizar que el buen trato sea una práctica fundamental en todas nuestras interacciones laborales, con una tolerancia cero hacia el acoso y la violencia en el trabajo

- **MEDIDAS PARA INFORMAR Y CAPACITAR SOBRE LOS RIESGOS ASOCIADOS CON EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

A partir del **Informe de Riesgos Psicosociales** generado, se efectuarán a lo menos dos afiches informativos en el año, y una capacitación semestral voluntaria asociada a los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban



adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los integrantes de la organización.

- **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO**

El Encargado de Seguridad junto al Comité Psicosocial evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Encargado de Seguridad de su organización; el que incluirá una evaluación de cumplimiento del programa implementado, revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial y reuniones con los trabajadores como base.

- **MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

La organización se compromete a proteger la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, incluyendo denunciantes, denunciados, víctimas y testigos. Para ello, garantiza la reserva de los hechos denunciados y de su investigación en los lugares de trabajo, prohibiendo cualquier acción que pueda intimidar o poner en riesgo la integridad física o psíquica de los involucrados. Además, se asegura la implementación de medidas para resguardar la privacidad y la honra en el proceso investigativo, así como para abordar denuncias inconsistentes. Se establecerán mecanismos de prevención, formación, educación y protección para mantener una actuación adecuada de los miembros de la organización, independientemente del resultado de la investigación. (anexo 10)

Este protocolo de actuación se enmarca en el ámbito de intervención de la organización, es decir, contempla las capacidades existentes y apoyos posibles de conseguir. De existir eventos que escapen a las competencias o directamente formen parte de marco de acción de otras instituciones, se efectuarán las derivaciones correspondientes.

- **DIFUSIÓN**

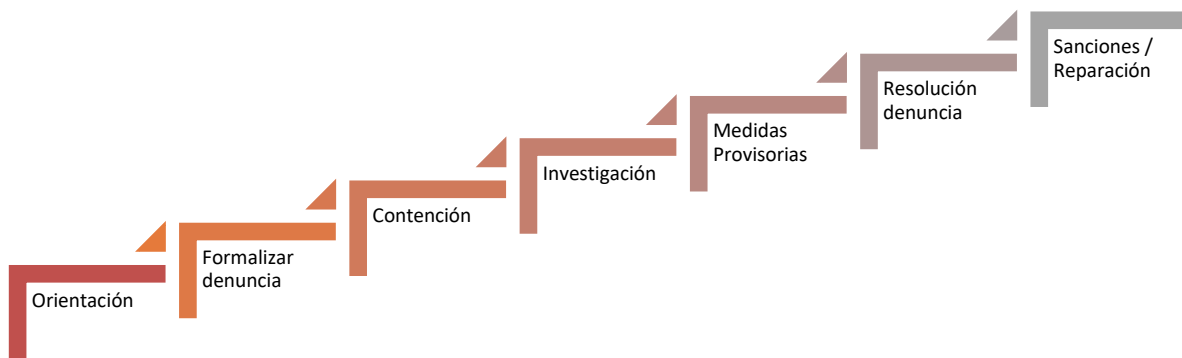


El contenido de este protocolo se da a conocer a las personas trabajadoras, mediante su correo electrónico institucional, Asimismo, sus disposiciones se incorporan en el reglamento interno que se da a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo. El empleador informa al inicio de cada semestre a través de su Encargado de Seguridad, sobre los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias, así como las instancias estatales pertinentes para interponer la respectiva denuncia.

- **PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO.**

Expuesto lo anterior es posible de evidenciar en el diagrama que se presenta a continuación el ámbito de intervención de la organización

Diagrama de ámbito de Intervención de La Organización



● **Orientación**

La fase de orientación precede a la presentación formal de una denuncia y debe ser ofrecida a cualquier persona que trabaje en la institución. Aquellos que busquen asesoramiento sobre violencia laboral, ya sean o no presuntas víctimas, pueden acudir al área o persona designada. No es necesario compartir detalles personales en esta etapa. Es crucial que el entorno donde se brinde esta orientación garantice la confidencialidad, seguridad y respeto hacia la persona que busca asesoría. Además, se debe considerar la posibilidad de proporcionar apoyo emocional, y en caso necesario, información sobre otras áreas o instituciones que puedan constituir una red de apoyo. (ver anexo 1 formato de Orientación) (Revisar en complemento la información de Atención psicológica temprana <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-637622.html>)

● **Formalizar la denuncia**

La presentación de una denuncia se puede realizar a través de una carta escrita o mediante un acta de denuncia verbal ante la persona designada como Receptor/a de Denuncias dentro del Comité Psicosocial. Esta persona llevará a cabo el registro correspondiente y entregará un comprobante de recepción al denunciante. En función de la situación, proporcionará orientación sobre la denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos



establecidos, se le pedirá al denunciante que proporcione la información faltante. En cualquier caso, se registrará la entrega de la denuncia, incluso si carece de información completa. (ver anexo 2 formato de denuncia)

En la fase de denuncia, es crucial garantizar la explicación clara de los procedimientos y mantener la confidencialidad al informar sobre casos de acoso o violencia, incluyendo la disponibilidad de múltiples canales de denuncia. A continuación, se proporcionan definiciones clave para entender plenamente el protocolo en aplicación:

- a) Denunciante: Persona que presenta una denuncia por maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- b) Víctima: Individuo que sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- c) Denunciado/a: Persona a la que se señala como presunta responsable de acciones constitutivas de violencia laboral.
- d) Denuncia: Documento escrito que expone una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, así como otras formas de violencia laboral.
- e) Comité Psicosocial: Unidad o cargo responsable de ejecutar el procedimiento de denuncias, así como de llevar a cabo acciones preventivas contra la violencia laboral según lo establecido en el protocolo. Esta entidad o persona debe garantizar que toda la información relacionada con la denuncia y su proceso posterior se almacene física y digitalmente. Además, debe facilitar instrumentos y canales de información para los/as funcionarios/as que aseguren el cumplimiento correcto del protocolo.

Para considerar una denuncia como presentada, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. La denuncia debe ser redactada por escrito y llevar la firma del denunciante.
- b. La denuncia debe ser fundada y debe cumplir con los siguientes elementos:
- c. Inclusión de la identificación y dirección del denunciante.
- d. Descripción detallada de los hechos.
- e. Identificación de quienes hayan cometido los hechos y de las personas que hayan sido testigos o tengan conocimiento de los mismos, según lo que el denunciante conozca.
- f. Inclusión o mención de antecedentes y documentos que respalden la denuncia, cuando sea posible.
- g. Aquellas denuncias que no cumplan con los requisitos mencionados anteriormente podrán considerarse como no presentadas.
- h. Las denuncias deben ser entregadas al Comité Psicosocial en un sobre cerrado que indique en su exterior la naturaleza confidencial del contenido.
- i. La denuncia debe dirigirse a la Comité Psicosocial de la Institución, quien tiene la autoridad para ordenar la correspondiente investigación en caso de aceptar la denuncia.
- j. El Comité Psicosocial tiene la responsabilidad de registrar la recepción de la denuncia y proporcionar al denunciante un comprobante de recepción, debidamente timbrado y fechado

- **Contención**

Después de recibir la denuncia y mientras se establece la instrucción del proceso para investigarla, es esencial tener en cuenta que el denunciante podría necesitar un



seguimiento debido a la posibilidad de que los actos denunciados se repitan a corto plazo. También se debe ofrecer la opción de buscar apoyo emocional o acompañamiento en caso de ser necesario. (ver anexo 3 formato de contención)

Derivar a la ACHS <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-136477.html>

● **Investigación**

Una vez que la Comité Psicosocial de la Institución recibe la denuncia, será esta persona la encargada de tomar decisiones al respecto. Esto puede incluir: desestimar la denuncia si no describe una situación de violencia laboral, aplicar Medidas de Precaución para el denunciante, o tomar otras medidas pertinentes según cada caso. El objetivo es asegurar que cualquier situación que se perciba como presunto acoso sea investigada recopilando antecedentes concretos del caso. (ver anexo 4 formato de investigación)

En Coherencia con el artículo 2 del reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo; toda investigación se sustentará en los principios básicos de perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad, debido proceso y colaboración.

Obligaciones de las personas a cargo de la investigación:

- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente protocolo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.
- Cualquier otra medidas asociada a los procedimientos internos de la organización.

● **Medidas Provisorias**

Después de que la Comité Psicosocial de la Institución tome una decisión, se notificará al denunciante, pudiendo utilizarse una carta certificada si el funcionario no se encuentra en su puesto de trabajo. Si se inicia un proceso de investigación, es crucial que la persona o área designada lleve a cabo un registro y seguimiento del proceso, así como de las medidas precautorias que se hayan instruido durante la duración de la investigación (ver anexo 5 formato de investigación)

● **Resolución de la denuncia**

Una vez finalizado el proceso de investigación de la denuncia, el Comité Psicosocial o el representante designado presentará un informe a la Comité Psicosocial de la Institución. Este informe detallará los resultados de la investigación y ofrecerá conclusiones sobre el caso. La Comité Psicosocial de la Institución podrá decidir actuar conforme a las sugerencias del informe o tomar una decisión diferente a la sugerida. (ver anexo 6 formato de resolución de la denuncia)



- **Sanciones y medidas de reparación**

La decisión final del proceso debe ser comunicada tanto al denunciante como al denunciado, pudiendo ser mediante carta certificada si estas personas no se encuentran en su lugar de trabajo. Además, se deben llevar a cabo las gestiones necesarias para implementar las medidas decididas como resultado de la denuncia, asignando las acciones pertinentes a quienes corresponda. Junto con la resolución final de la denuncia, pueden instruirse medidas reparadoras hacia la persona o equipos de trabajo que se consideren afectados por la situación denunciada, como la implementación de intervenciones organizacionales específicas para un área determinada, lo cual deberá ser derivado y gestionado con la persona adecuada. (ver anexo 7 formato de sanciones y medidas de reparación)

Anexo 1 Formato de Orientación

La fase de orientación es un paso previo a la presentación formal de una denuncia. Está diseñada para ser ofrecida a cualquier persona que trabaje en la institución y que busque asesoramiento sobre violencia laboral, independientemente de si es una víctima o no. En esta etapa, no es necesario compartir detalles personales. La orientación se brinda garantizando la confidencialidad, seguridad y respeto hacia la persona que busca asesoría.

Nombre de la persona del Comité Psicosocial que entrega la orientación	
Consulta efectuada	
Indicaciones entregadas	
Acuerdos y compromisos	



--	--

He leído el registro y aseguro mantener la confidencialidad de los presentado.

Nombre	
RUN	
Fecha	
Firma	

Anexo 2 Formato de Denuncia

La presentación de una denuncia puede realizarse por escrito o verbalmente a un miembro del comité psicosocial o a la respectiva Dirección del Trabajo. En caso de denuncia verbal, se dejará constancia en un acta ante la persona designada como Receptor/a de Denuncias dentro del Comité Psicosocial. El/la receptor/a de denuncias registrará la información correspondiente y entregará un comprobante de recepción al denunciante. Según la situación, se proporcionará orientación sobre la denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que proporcione la información faltante. Independientemente de su contenido, se registrará la entrega de la denuncia, incluso si falta información o es incompleta.

Previo al inicio del procedimiento, el encargado del comité psicosocial deberá comunicarle al prospecto denunciante que existe una instancia voluntaria ofrecida por la institución, de carácter previo a la denuncia, la cual tiene por objeto llevar a cabo una mediación entre las partes, a fin de agotar las posibilidades de corrección de las infracciones constatadas. Esta propuesta no se podrá realizar bajo ningún supuesto en los casos de acoso sexual, en atención al mandato expreso del legislador.

El formulario de denuncia debe ser entregado al Comité Psicosocial en un sobre cerrado que indique en su exterior la naturaleza confidencial del contenido.

Indicaciones:

- ❖ Asegúrate de completar todos los campos requeridos.
- ❖ Adjunta cualquier documentación de apoyo relevante.
- ❖ Entrega el formulario en un sobre cerrado al Comité Psicosocial.
- ❖ El Comité Psicosocial registrará la recepción de la denuncia y proporcionará un comprobante de recepción debidamente timbrado y fechado.

1. Datos del receptor	
Nombre receptor	



RUN receptor	
Firma receptor	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Asignar número a la denuncia	
3. Descripción de los Hechos	
Fecha de los hechos	
Lugar de los hechos	
Descripción detallada de los hechos	
4. Personas Denunciadas	
Nombre de la(s) persona(s) que cometió(eron) los hechos	
Cargo (s)	
Vínculo organizacional con la persona afectada	
Relación de los hechos que se denuncian	
Testigos o personas que tengan conocimiento de los hechos	
Nombre testigo	
Teléfono testigo	
Correo electrónico testigo	
Descripción del conocimiento o participación	
Nombre del establecimiento	
RBD establecimiento	
RUT de la organización	
Nombre de la Fundación	
5. Documentos Adjuntos	
Relación de documentos que respaldan la denuncia (si aplica):	

Recepción de la denuncia

He leído el registro y entiendo que una denuncia falsa puede incurrir en responsabilidad penal, y quien comete este acto puede enfrentar cargos por el delito de denuncia calumniosa o falsa acusación.

Nombre	
--------	--



RUN	
Número de denuncia	
Curso de la denuncia	Deberá informar al denunciante que la organización podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a la DT del inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto con sus antecedentes, a dicho Servicio. Tratándose de personas señaladas en el artículo 4 inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser enviada a la Dirección del Trabajo para su investigación. (la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica)
Fecha	
Firma	

Anexo 3 Formato de Contención. Adopción de medidas de resguardo

Una vez recibida la denuncia de violencia laboral, y mientras se establece la instrucción del proceso para investigarla, es fundamental proporcionar al denunciante un seguimiento adecuado. Esto se debe a la posibilidad de que los actos denunciados puedan repetirse en un corto plazo.

Para proteger al denunciante y garantizar su bienestar, se pueden implementar diversas medidas de contención, tales como la segregación de entornos físicos, la reorganización de los horarios laborales y la provisión de asistencia psicológica temprana a través de los programas ofrecidos por el organismo administrador de la Ley 16.744. Estas medidas deben adoptarse en un plazo máximo de dos días hábiles, aplicándose de manera inmediata una vez que se notifique a los involucrados, ya sea personalmente o mediante correo electrónico o certificado en caso de que el denunciante no se encuentre en su lugar de trabajo.

Cabe agregar que estas medidas son de carácter cautelar y tienen como objetivo proteger a todos los intervinientes, con especial énfasis en la víctima del hecho denunciado, previniendo la intensificación del daño causado o la ocurrencia de nuevos hechos lesivos durante el procedimiento. Estas acciones están en consonancia con el artículo 184 del Código del Trabajo, que exige al empleador adoptar todas las medidas necesarias para salvaguardar eficazmente la integridad de sus dependientes, evitando tanto los riesgos que conoce como aquellos que debería conocer.



El seguimiento debe brindarse en coordinación con los recursos disponibles en el organismo administrador establecido por la ley N° 16.744. Estas acciones buscan garantizar la seguridad del denunciante, prevenir la reanudación de los actos denunciados y proporcionar el apoyo necesario mientras se lleva a cabo la investigación.

El formato de contención después de recibir una denuncia de violencia laboral debe documentar las acciones tomadas para proteger al denunciante y prevenir la repetición de los actos denunciados mientras se lleva a cabo la investigación. Aquí tienes un ejemplo de cómo estructurar el formato:

Medidas de contención/ resguardo

1. Datos de la persona que entrega las medidas de contención/ resguardo	
Nombre	
RUN	
Firma	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Medidas de contención/ resguardo Segregación de entornos físicos	
Describe las acciones tomadas para separar físicamente al denunciante de los entornos que puedan representar un riesgo o peligro (si corresponde):	
Descripción de las acciones	
Fecha de implementación	
4. Reorganización de horarios laborales	
Describe cualquier cambio en los horarios laborales del denunciante para garantizar su seguridad (si corresponde)	
Descripción de los cambios	
Fecha de implementación	
5, Asistencia psicológica inmediata	



Indica si se brindó asistencia psicológica al denunciante y qué tipo de apoyo se proporcionó:	
Fecha de asistencia	
Tipo de asistencia	
Nombre del profesional que brindó la asistencia	
6. Seguimiento	
Fecha de seguimiento programada	
Detalles del seguimiento	
5. Observaciones Adicionales	
Anota cualquier otra medida tomada o información relevante sobre el denunciante y su situación:	

He leído el registro y entiendo las medidas de contención a las que me comprometo.

Nombre	
RUN	
Número de denuncia	
Fecha	
Firma	

Anexo 4 Formato de Investigación

Una vez que la Comité Psicosocial recibe la denuncia, este será responsable de tomar decisiones al respecto. Las posibles acciones incluyen:

- Disponer de la realización de una investigación interna de los hechos.
- En el plazo de tres días, remitir los antecedentes a la Dirección del trabajo (que emitirá un certificado de recepción)

El objetivo principal es investigar cualquier situación de presunto acoso, recopilando pruebas concretas del caso. La investigación deberá concluirse dentro de un **plazo máximo de treinta días** para garantizar una resolución oportuna y efectiva.



En el supuesto en que la denuncia se realice por una de las conductas tipificadas, por ejemplo, acoso laboral y en el transcurso de la investigación se verifique que la conducta denunciada corresponde a una distinta de la alegada por la víctima, por ejemplo, acoso sexual u otro, la investigación deberá continuar con el procedimiento, dejando constancia en el respectivo informe.

En caso de una investigación interna, esta deberá:

- Designar a una persona a cargo de la investigación
- Constar por escrito
- Ser llevada en estricta reserva
- Garantizar que ambas partes sean oídas.
- Considerar: protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno de la organización, contratos de trabajo y sus respectivos anexos, registros de asistencia, denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, resultados de evaluación de ambientes laborales – salud mental, entre otros.

1. Datos del Caso	
Nombre, correo electrónico y RUT de la fundación	
Nombre y RBD del establecimiento educativo	
Número de caso	
Fecha de recepción de la denuncia	
Fecha de inicio de la investigación	
2.-Individualización del denunciante	
Nombre de la persona que denuncia	
RUN de la persona que denuncia	
Mail de la persona que denuncia	
Fono de la persona que denuncia	
Descripción de la denuncia	
Documentos que aporta para su denuncia	
3.-Individualización del denunciado	
Nombre de la persona que es denunciada	



RUN de la persona que es denunciada	
Mail de la persona que es denunciada	
Fono de la persona que es denunciada	
Descripción de la situación de parte de la persona que es denunciada	
Documentos que aporta la persona que es denunciada	
4.-Individualización de la persona a Cargo de la Investigación	
Nombre de la persona a cargo de la investigación	
RUN de la persona a cargo de la investigación	
Mail de la persona a cargo de la investigación	
Fono de la persona a cargo de la investigación	
Fecha de recepción de la denuncia	
Fecha de inicio de la investigación	
Presenta antecedentes de imparcialidad que le permiten realizar la investigación	
Firma	
5. Decisiones Tomadas por la organización	
Desestimación de la denuncia: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Razón de la desestimación (si aplica)	
6. Medidas de resguardo adoptadas y notificaciones realizadas en el transcurso de la investigación	
Medidas de Precaución para el Denunciante (si corresponde)	
Descripción de las medidas	



Fecha de implementación de las medidas	
Otras Medidas Pertinentes (si corresponde)	
Descripción de las medidas	
Fecha de implementación de las medidas	
Notificaciones realizadas, personas notificadas, fechas de las notificaciones, copias de las notificaciones.	
7. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo de los participantes	
Nombre de la persona entrevistada	
Relación con el caso	
Fecha de la entrevista	
Resumen de la entrevista	
Documentos recopilados	
8. Formulación de razonamientos y conclusiones	
Razonamientos congruentes que fundamentan las conclusiones del caso	
Conclusiones de la investigación	
Recomendaciones, medidas correctivas o sanciones según corresponda (*)	

* La propuestas de sanciones corresponde a la letra f) del N° 2 del artículo 160 del Código del Trabajo

* Artículo 211 – A letra b) del Código del Trabajo

Anexo 5 Formato de medidas provisorias de resguardo



Una vez que el Comité Psicosocial de la Institución tome una decisión en relación con una denuncia de violencia laboral, se realizará la presentación a la dirección del establecimiento. En conjunto se notificará al denunciante de inmediato. En caso de que el funcionario no se encuentre en su puesto de trabajo, la notificación se podrá realizar mediante carta certificada o correo electrónico.

Si se inicia un proceso de investigación, es fundamental que la persona o área designada realice un registro y seguimiento del proceso, así como de las medidas precautorias instruidas durante la investigación. Esto asegura que se brinde protección adecuada al denunciante y que el proceso se desarrolle de manera efectiva y transparente.

1. Datos de la persona que entrega las medidas de contención	
Nombre	
RUN	
Firma	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Medidas provisorias	
Describe Brevemente las acciones a seguir	
Fecha de implementación	

He leído el registro y entiendo las medidas provisorias a las que me comprometo.

Nombre	
RUN	
Número de denuncia	
Fecha	
Firma	

Anexo 6 Formato de resolución de denuncia



Una vez concluido el proceso de investigación de la denuncia, el Comité Psicosocial de la Institución revisará el informe presentado por el Comité Psicosocial o el representante designado. Este informe incluye los resultados de la investigación y las conclusiones sobre el caso.

Con base en este informe, el Comité Psicosocial tomará una decisión sobre la denuncia, ya sea siguiendo las recomendaciones del informe o adoptando un curso de acción alternativo según considere adecuado. El objetivo principal es resolver la denuncia de manera justa y efectiva, asegurando que se tomen las medidas necesarias para abordar el caso de manera oportuna y proporcionar una resolución adecuada a todas las partes involucradas.

Una vez concluido el procedimiento, será remitido junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre esta. En el caso en que se cumpla el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente con respecto a las medidas adoptadas.

1. Datos de la persona que entrega la resolución de la denuncia	
Nombre	
RUN	
Firma	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Resolución	
Describe brevemente la resolución de la denuncia	
Medidas de reparación	
4. Estado de la denuncia	
Describe si se da el cierre comunicando a las partes involucradas o se abre un nuevo expediente)	
5. Observaciones Adicionales	
Anotar recomendaciones	

Anexo 7 Formato de sanciones y medidas de reparación



La decisión final del proceso de denuncia debe ser comunicada tanto al denunciante como al denunciado, pudiendo realizarse mediante correo electrónico o carta certificada si estas personas no se encuentran en su lugar de trabajo. Además, se deben llevar a cabo las gestiones necesarias para implementar las medidas decididas como resultado de la denuncia, asignando las acciones pertinentes a quienes corresponda. Junto con la resolución final de la denuncia, se pueden dictar medidas de reparación hacia la persona o los equipos de trabajo que se consideren afectados por la situación denunciada. Esto puede incluir la implementación de intervenciones organizacionales específicas para un área determinada, las cuales deberán ser derivadas y gestionadas con la persona adecuada.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente establecido (15 días desde la recepción, esto es, desde que es notificado por la Inspección del Trabajo o desde el vencimiento del plazo de investigación interna), tanto a la persona denunciante como a la denunciada. El objetivo es asegurar una resolución justa y efectiva para todas las partes involucradas y la recuperación del entorno laboral afectado.

1. Datos de la persona que entrega la resolución de la denuncia	
Nombre	
RUN	
Firma	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Resolución	
Describe brevemente la resolución de la denuncia	
4. Medidas de reparación	
Describe medidas de reparación)	

He leído el registro y entiendo las medidas de reparación.

Nombre	
RUN	
Número de denuncia	
Fecha	
Firma	



Anexo 8 Sanciones a considerar

En cuanto a las sanciones, conforme lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del ramo, estas podrán consistir en:

- ❖ Amonestaciones verbales
- ❖ Amonestaciones escritas
- ❖ Multas
- ❖ Término de la relación laboral en el supuesto legal contenido en el artículo 160 del Código del ramo.

En los casos que corresponda, esto es, cuando se verifiquen “conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas”, conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo, el empleador podrá aplicar las sanciones establecidas en el N°1 de dicho artículo en sus letras b) o f).

“El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.¹”.

En caso de que el empleador opte por el término de la relación laboral, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo, junto con la debida justificación de la desafiliación del empleador a la institución en la respectiva carta de despido.

Ahora bien, en lo relativo al acoso laboral, se deberá atender a la gravedad de los hechos investigados, lo que debe ser entendido en atención a la modificación hecha al concepto de acoso laboral, eliminándose el requisito de reiteración, situación que convoca a evaluar la gravedad de la conducta para efectos de su sanción.

¹ Artículo 211-E inciso 3°,4° y 5°, modificado por la ley N°21.643



Anexo 9 Ejemplos de conductas a considerar para la implementación del protocolo

El acoso sexual en el ámbito laboral es una problemática seria que puede afectar negativamente la salud emocional, la seguridad y el bienestar de los trabajadores. Se define como la realización indebida de requerimientos de carácter sexual por parte de una persona hacia otra, utilizando cualquier medio, sin el consentimiento de quien los recibe. Estas conductas no sólo pueden generar un ambiente laboral hostil, sino que también tienen el potencial de perjudicar la situación laboral o las oportunidades de empleo de la víctima. A continuación, se presentan ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual en el lugar de trabajo.

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- Hacer comentarios sexuales no deseados hacia un colega de trabajo.
- Enviar mensajes o correos electrónicos con contenido sexual a un compañero de trabajo sin su consentimiento.
- Hacer insinuaciones sexuales hacia alguien en el lugar de trabajo, incluso después de que esa persona haya expresado claramente su falta de interés.
- Hacer avances físicos no deseados, como tocar, abrazar o besar a un compañero de trabajo sin su consentimiento.
- Ofrecer o pedir favores sexuales a cambio de oportunidades laborales o beneficios profesionales.
- Utilizar lenguaje inapropiado o hacer chistes de naturaleza sexual que incomoden o hagan sentir incómodo a un compañero de trabajo.
- Exhibir material pornográfico en el lugar de trabajo.
- Amenazar con represalias laborales si la víctima no accede a las solicitudes sexuales del acosador.

El acoso laboral es una problemática que puede afectar profundamente el bienestar emocional y la salud mental de los trabajadores, así como su desempeño laboral y su calidad de vida en general. Se define como cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento hacia uno o más trabajadores por parte del empleador o de otros colegas, utilizando diversos medios, ya sea de forma única o repetida. Estas acciones pueden resultar en el menoscabo,



maltrato o humillación de la persona afectada, o en la amenaza o perjuicio de su situación laboral o sus oportunidades de empleo. A continuación, se presentan ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral en el entorno de trabajo.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Ridiculizar públicamente a una persona frente a otros miembros de la organización.
- Asignar proyectos o evaluaciones excesivamente difíciles con plazos irrazonables con el objetivo de hacer fracasar a un colaborador.
- Difundir rumores falsos sobre otro colega con el fin de dañar su reputación profesional.
- Ignorar las ideas y contribuciones de un colaborador durante reuniones o decisiones importantes de la organización.
- Excluir deliberadamente a un colaborador de actividades o proyectos.
- Utilizar un lenguaje intimidante o agresivo hacia un colaborador para forzarlo a cumplir con sus exigencias.
- Interrumpir o interferir constantemente a un miembro de la organización para obstaculizar su desempeño.
- Retener información relevante o recursos necesarios a un colaborador con el objetivo de frustrarlo o desacreditarlo.
- Amenazar con evaluaciones de desempeño bajas, despido y/sanciones monetarias sin justificación y en malos términos.
- Sobrecargar intencionalmente de trabajo o responsabilidades administrativas para desmotivar o agotar emocionalmente.
- Tomar medidas de represalia a personas que colaboran con colegas dentro de la organización obstaculizando así el trabajo en equipo

La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral es una preocupación creciente en diversos entornos laborales. Se refiere a aquellas conductas que afectan a los trabajadores durante la prestación de servicios, perpetradas por individuos externos a la organización, como clientes, proveedores o usuarios. Estas conductas pueden variar en gravedad y pueden incluir agresiones verbales, físicas o psicológicas. Es importante abordar esta problemática para garantizar un entorno laboral seguro y proteger la integridad



física y emocional de los trabajadores. A continuación, se presentan ejemplos de conductas que pueden constituir violencia en el trabajo por parte de terceros.

- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo
- Agresiones verbales: Insultar, gritar o amenazar a los colaboradores de la organización.
- Agresiones físicas: Golpear, empujar o agredir físicamente a los colaboradores en el lugar de trabajo.
- Comportamiento intimidante: Realizar gestos amenazantes o posturas corporales intimidantes hacia los trabajadores.
- Realizar comentarios o gestos de naturaleza sexual hacia los trabajadores.
- Robar pertenencias personales de los trabajadores o dañar la propiedad de la empresa durante la prestación de servicios.
- Discriminar a los trabajadores por motivos de género, raza, religión u otras características personales.
- Amenazar con causar daño físico o emocional a los trabajadores o a sus familias.
- Interrumpir o dificultar el desempeño laboral de los trabajadores mediante comportamientos agresivos o descontrolados.
- Realizar comentarios o acciones destinadas a humillar, menospreciar o desmoralizar a los trabajadores.
- Engañar o manipular a los trabajadores con el fin de obtener beneficios personales o profesionales a expensas de su bienestar.
- Cortar los canales de comunicación entre miembros de de la organización y/o hacia un colaborador en particular.
- Prohibir la libre reunión entre colaboradores de la organización.
- Incitar animosidad entre compañeros de trabajo
- Realizar comentarios despectivos o sexistas hacia las mujeres, menospreciando su capacidad intelectual o profesional, ya sea en reuniones, en el lugar de trabajo o en otros entornos organizativos.
- Ignorar o interrumpir constantemente las contribuciones de las mujeres durante discusiones, reuniones o actividades organizacionales, mostrando falta de consideración hacia sus opiniones y puntos de vista.
- Realizar burlas o chistes de mal gusto que denigren a las mujeres o perpetúen estereotipos de género negativos, creando un ambiente hostil e incómodo para las mujeres en el entorno laboral.
- Asignar roles o responsabilidades específicas relacionadas con tareas domésticas o de cuidado exclusivamente a las mujeres en el trabajo, contribuyendo a la perpetuación de roles de género tradicionales y limitando sus oportunidades de desarrollo profesional.
- Excluir a las mujeres de oportunidades de liderazgo o participación en proyectos o iniciativas organizacionales basándose únicamente en su género, en lugar de evaluar sus habilidades y méritos.



- Mostrar preferencia por los logros o contribuciones de los hombres sobre los de las mujeres, ya sea en la asignación de proyectos, reconocimientos o promociones, fomentando una cultura de desigualdad de género en la organización.
- Utilizar lenguaje o comportamiento degradante hacia las mujeres, como comentarios sobre su apariencia física o insinuaciones sexuales no deseadas, creando un ambiente de trabajo poco profesional y hostil.
- No tomar en serio las quejas o denuncias de acoso sexual o violencia de género por parte de las mujeres en la organización, minimizando sus experiencias y desalentando su búsqueda de ayuda o justicia, lo cual puede contribuir a la impunidad y perpetuación de estas conductas.
- Realizar comportamiento Incívicos.
- Realizar comportamientos sexistas como: comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición. Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición. Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades. Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Anexo 10

Formulario para la Protección de Privacidad y Honra en Procedimientos de Investigación de Acoso Sexual o Laboral

Objetivo: Este formulario tiene como propósito asegurar la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, incluyendo denunciantes, denunciados, víctimas y testigos. Asimismo, establece medidas para proteger a los involucrados contra intimidaciones y riesgos a su integridad física o psíquica.

Datos del Investigador Responsable:

Nombre:	
Cargo:	
Contacto (teléfono/email):	

Datos del Caso:

Número de caso:	
Fecha de inicio de la investigación:	
Descripción breve del caso:	

Protección de la Privacidad y Honra:

Reserva de la Información:

- Todos los documentos relacionados con la denuncia y la investigación serán almacenados en un archivo confidencial.
- El acceso a la información del caso estará restringido a las personas directamente involucradas en la investigación.

Restricción en el Lugar de Trabajo:



- Se prohíbe discutir los detalles de la denuncia y de la investigación en áreas comunes del lugar de trabajo.
- Se tomarán medidas para asegurar que las áreas relacionadas con el caso sean privadas y no accesibles a personas no autorizadas.

Medidas contra Intimidación:

- Está prohibido cualquier tipo de intimidación o acción que pueda poner en riesgo la integridad física o psíquica de los involucrados.
- Se implementarán medidas de protección si se detecta algún riesgo hacia los denunciantes, denunciados, víctimas o testigos.

Protección de la Integridad:

- Se ofrecerán recursos y apoyo psicológico a los involucrados durante y después de la investigación.
- Se garantizará que el resultado de la investigación no afecte negativamente el bienestar de los involucrados.

Confirmación de Recepción:

Confirmando que he recibido y leído el presente formulario y comprendo las medidas de protección y privacidad descritas.

Firma del Investigador:	
RUN investigador:	
Fecha:	

Este formulario debe ser completado y firmado por todos los responsables y participantes en el procedimiento de investigación para garantizar la implementación efectiva de las medidas de protección establecidas.



ORGANIGRAMA

COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

